

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)
การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ยืม ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกรอกใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	<pre> graph TD A([เริ่มต้นกระบวนการ]) --> B[ติดต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมกรอกใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์] B --> C[เสนอใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์] C --> D{พิจารณา} D --> E[จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์] D --> B E --> F[รับพัสดุ/ครุภัณฑ์] F --> G[คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์] G --> H[ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์] H --> I[จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์] I --> J([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>	5 นาที	ผู้ยืม
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ผู้มีอำนาจพิจารณา		5 นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ผู้ยืมเซ็นรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมทำความเข้าใจเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดในการยืมวัสดุ/วัสดุ		5 นาที	ผู้ยืม
6	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาความต้องการใช้งาน ผู้ยืมคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมเซ็นส่งคืน		5 นาที	ผู้ยืม
7	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ