

ขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)

ผังกระบวนการ

จุดควบคุม

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ Line

ผู้ยืมนัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน

2 นาที

นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว



ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการ

ลำดับการยืมตามการส่งใบยืม ยกเว้นเหตุจำเป็นเร่งด่วน

5 นาที

นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว



ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม

ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่ยืม

5 นาที

นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน

ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน

5 นาที

นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว  
ผู้ยืม



หากอุปกรณ์ชำรุด ผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์

หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม

5 นาที

นางสาวน้ำตาล จบปาน  
นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว  
ผู้ยืม



จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย และจัดเก็บใบยืมอย่างเป็นระเบียบ

3 นาที

นางสาวณัฐพร ลีมนันทนนท์  
นายตฤตรี แผงแก้ว

รวมระยะเวลา 25 นาที