

๕. แผนภูมิกระบวนการยืม-คืนทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับจัดสรรจากกรม - ชื้อ - รับบริจาค </div>	๑ วัน					เจ้าหน้าที่พัสดุ/จุฬามาศ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพ ข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง</p> </div>	๑ วัน					เจ้าหน้าที่พัสดุ/จุฬามาศ
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงชื่อเมื่อขอยืมไปใช้ ที่งานพัสดุ</p> </div>	๑ วัน					เจ้าหน้าที่พัสดุ/จุฬามาศ
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ได้บน ครุภัณฑ์นั้นๆ</p> </div>	๑ วัน					เจ้าหน้าที่พัสดุ/จุฬามาศ