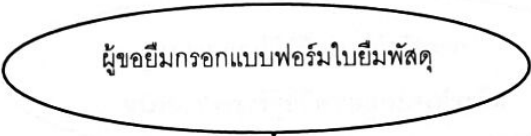
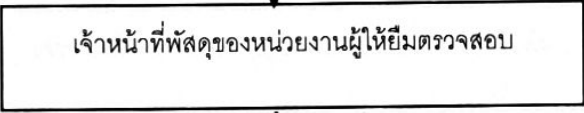
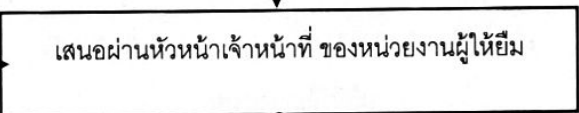
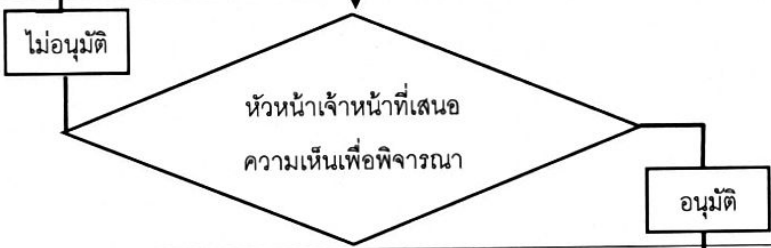
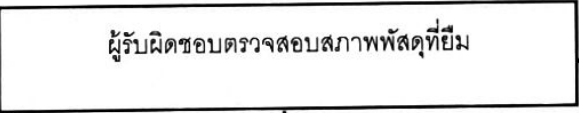
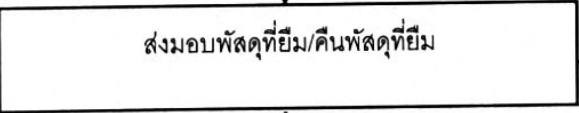
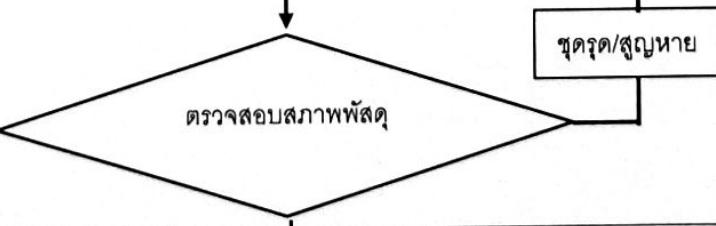
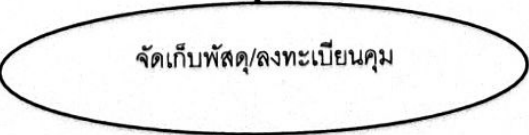
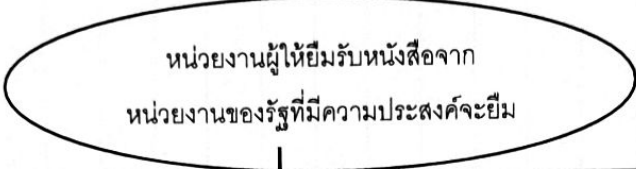
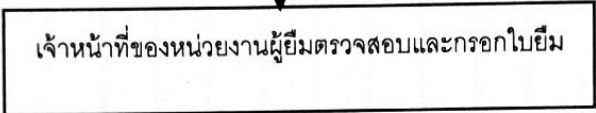
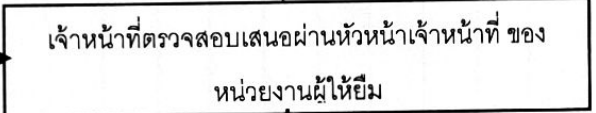

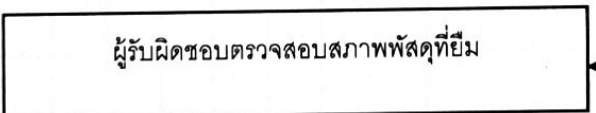
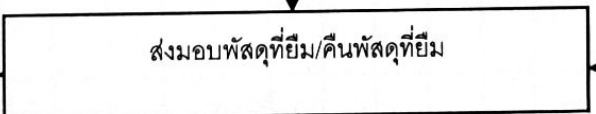

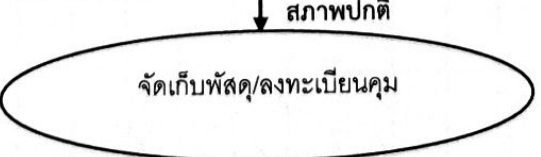


FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมใช้นอกสถานที่)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ ให้ยืม
๕		ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		เจ้าหน้าที่
๘		เจ้าหน้าที่

FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		หน่วยงานผู้ให้ยืม
๒		ผู้ยืม
๓		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๕		ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		เจ้าหน้าที่
๘		เจ้าหน้าที่