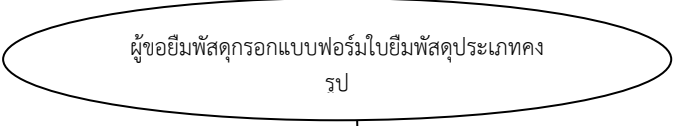
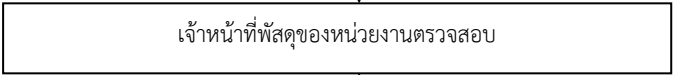
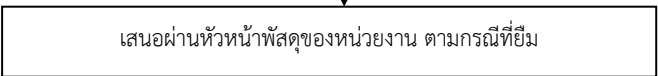
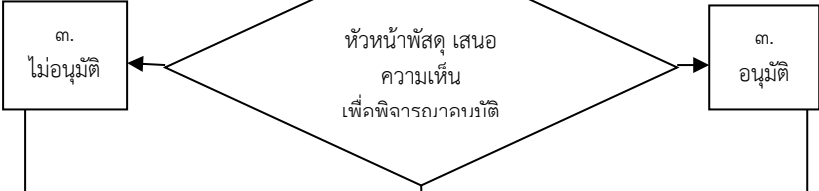
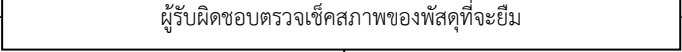
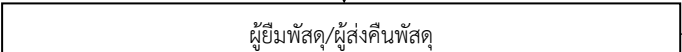
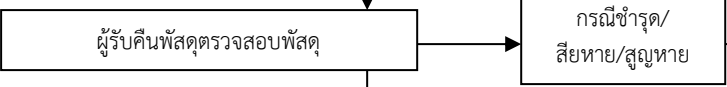

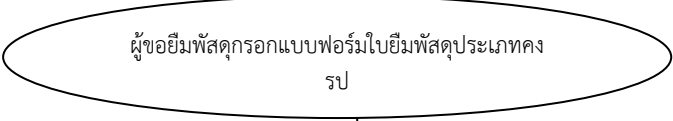
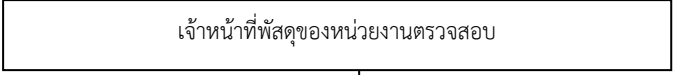
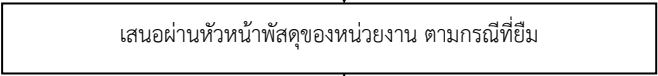
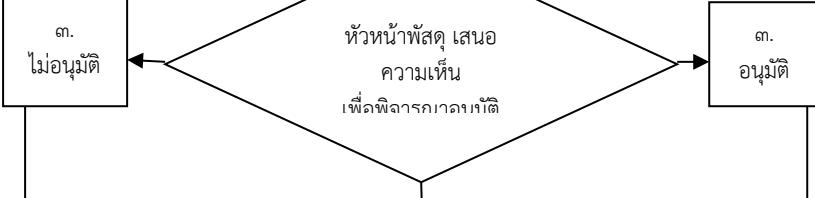
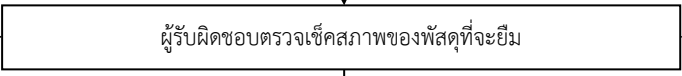
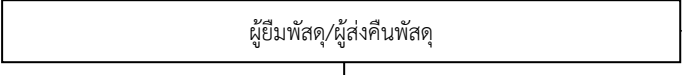
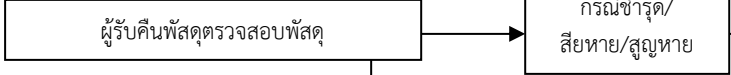
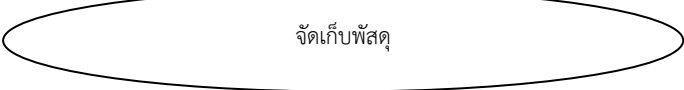


**ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอร่องวาง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)**

| ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------|--|
|  | ๑๐ นาที | ๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|  | | ๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | | ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอร่องกวาง (ระหว่างหน่วยงาน)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

| ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------|--|
|  | ๑๐ นาที | ๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|  | | ๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |