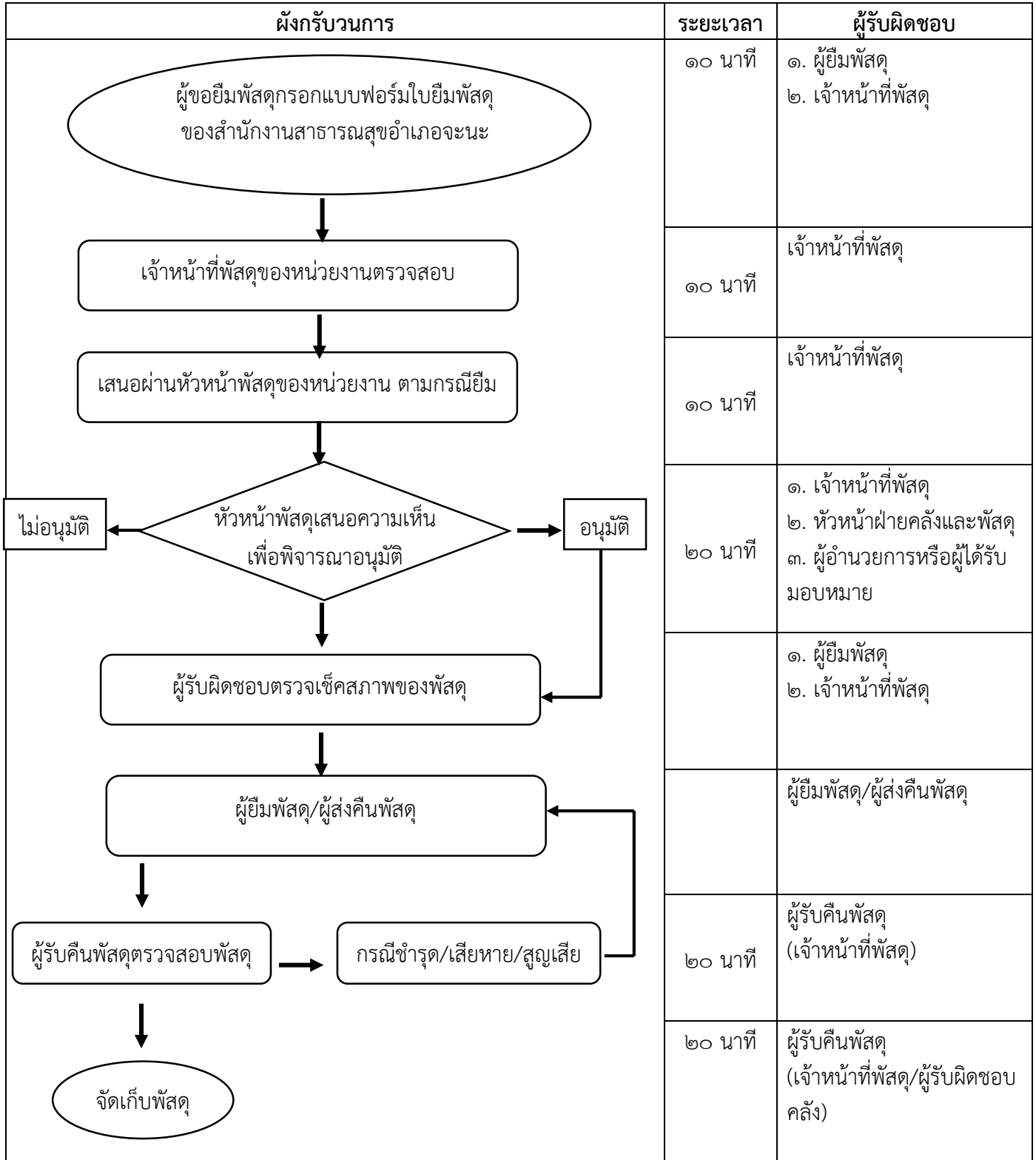
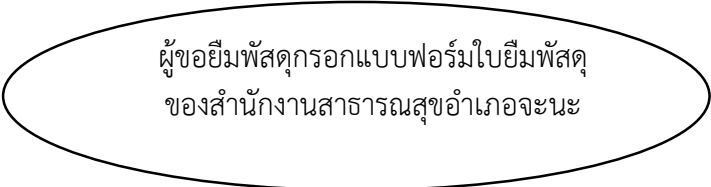
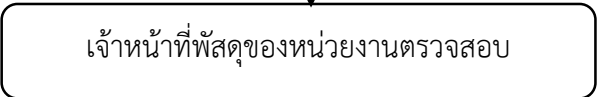
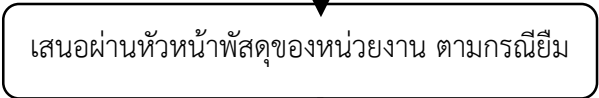
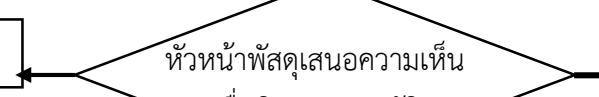
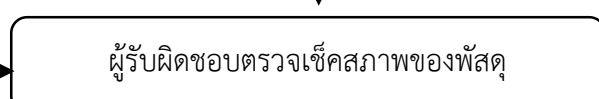
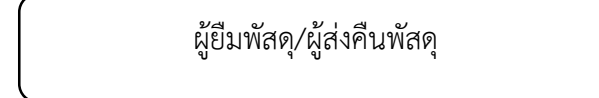
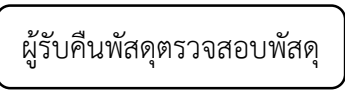
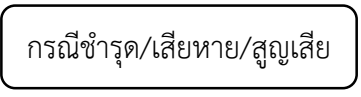
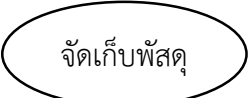


ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจะนะ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจะนะ (ระหว่างหน่วยงาน)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|----------|---|
|  | ๑๐ นาที | ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย |
|  | | ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
|  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบคลัง) |
|  | | |