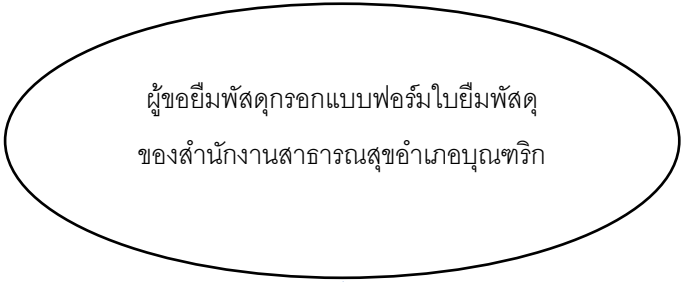
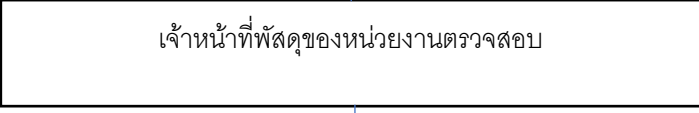
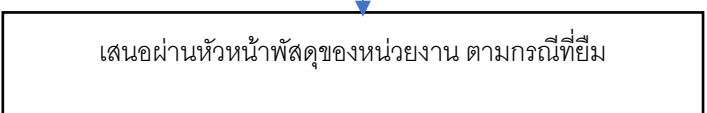
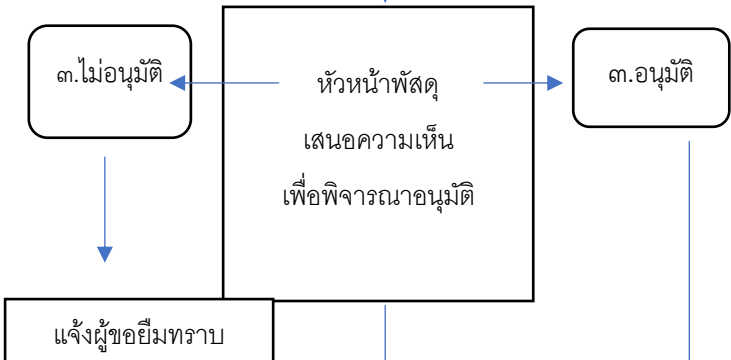
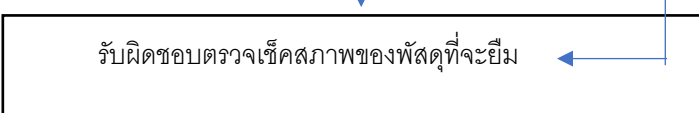
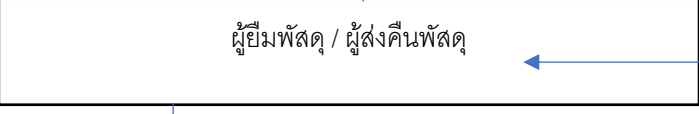




**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**ระหว่างหน่วยงานของรัฐภายในและภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ**  
**บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

