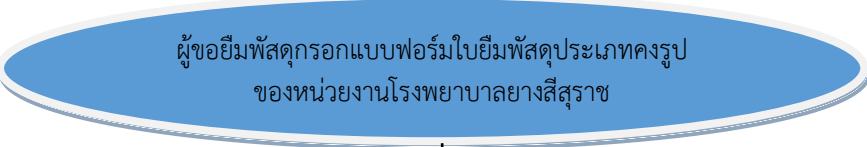
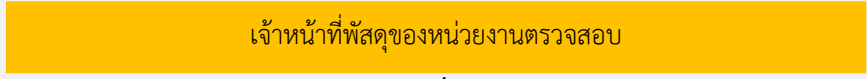


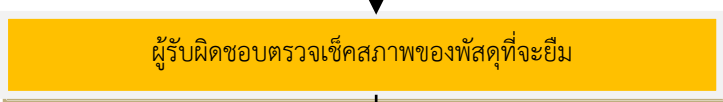
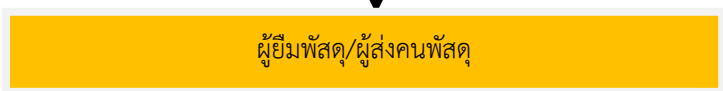

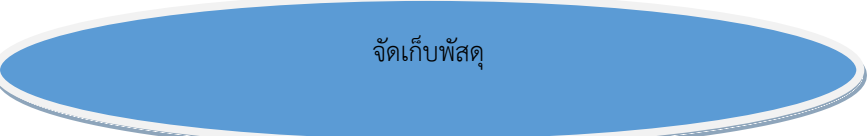


**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในโรงพยาบาลยางสีสุราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.</p> 	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๒.</p> 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๓.</p> 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๔.</p> 	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๕.</p> 	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
<p>๖.</p> 		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
<p>๗.</p> 	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
<p>๘.</p> 	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)