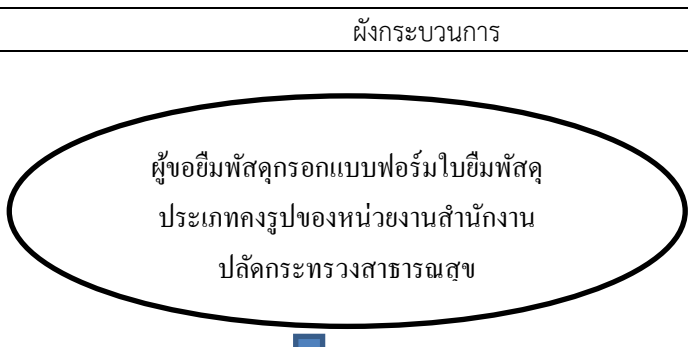

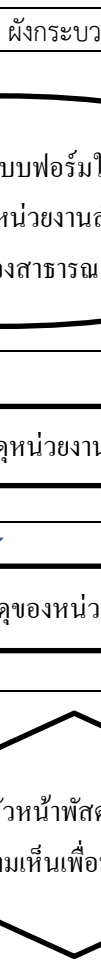



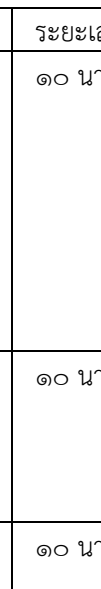
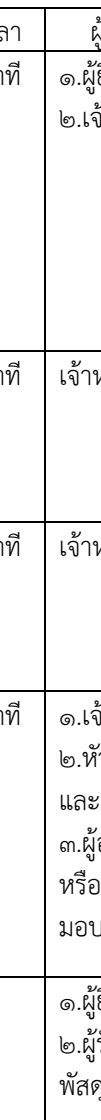



ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มี  
 สำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>ผู้ขอซื้อพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ประเภทคงรูปของหน่วยงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	๑๐ นาที	๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <p>เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยื่น</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <p>หัวหน้าพัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณา</p>	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
	 <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยื่น</p>		๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบ พัสดุพัสดุ
	 <p>ผู้ยื่นพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		
	 <p>ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	 <p>กรณีชำรุด/เสียหาย/ สูญหาย</p>		
	 <p>จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)