

**ผังขั้นตอนการยื่นพัสดุกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1	ผู้ยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[การยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์] --> B[ผู้ยื่น : กรอกแบบฟอร์ม] B --> C[ผู้ยื่น : ตรวจสอบเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์] C --> D[ยื่นใช้ในองค์กร] C --> E[ยื่นใช้นอกองค์กร] D --> F[ส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] E --> F </pre>	15 นาที	<p>ขั้นตอนการยื่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มให้ชัดเจนและครบถ้วนพร้อมลงนาม 2. ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ 3. ลงนามอนุมัติใบขอยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในองค์กร 3.2 กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ให้เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามอนุมัติร่วมด้วย
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์] --> B[เจ้าหน้าที่พัสดุ : ตรวจสอบเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์] B --> C[พัสดุ/ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพเดิม] B --> D[พัสดุ/ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพไม่สามารถใช้งานได้] D --> E[ขอใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง] C --> F[ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] E --> F </pre>	20 นาที	<p>การส่งคืน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นเข้าที่และเอกสารเข้าแฟ้ม 1.2 กรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

แบบใบยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด กลุ่ม/กอง _____ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี

รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ _____

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

