



ขั้นตอนการยื่นและคืน พาส/ครุภัณฑ์ ภายในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

การยื่นพาส/ครุภัณฑ์

1 ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์ม
เพื่อขอยืมพาส/ครุภัณฑ์ ผ่าน จนท.พาส

2 จนท.พาส
รับและตรวจสอบเอกสาร

3 จนท.พาส แจ้งผู้ให้บริการ
เพื่อมารับพาส/ครุภัณฑ์ ที่ยืม

4 จนท.พาส ตรวจสอบรายการพาส/ครุภัณฑ์
ที่ยืมก่อนส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ

5 ผู้ให้บริการและ จนท.พาส
ลงชื่อในใบยืมพาส/ครุภัณฑ์

การคืนพาส/ครุภัณฑ์

1 ผู้ให้บริการติดต่อขอคืนพาส/ครุภัณฑ์
กับ จนท.พาส

2 จนท.พาส
ตรวจสอบรายการพาส/ครุภัณฑ์ ที่คืน

3 **กรณีครบถ้วน**
ผู้ให้บริการลงชื่อในใบส่งคืนพาส/ครุภัณฑ์

กรณีไม่ครบถ้วน
แจ้งจนท.พาส แจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการ
ทราบและนำพาส/ครุภัณฑ์ มาส่งคืน

4 จนท.พาส
ลงนามในใบคืนพาส/ครุภัณฑ์



กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR