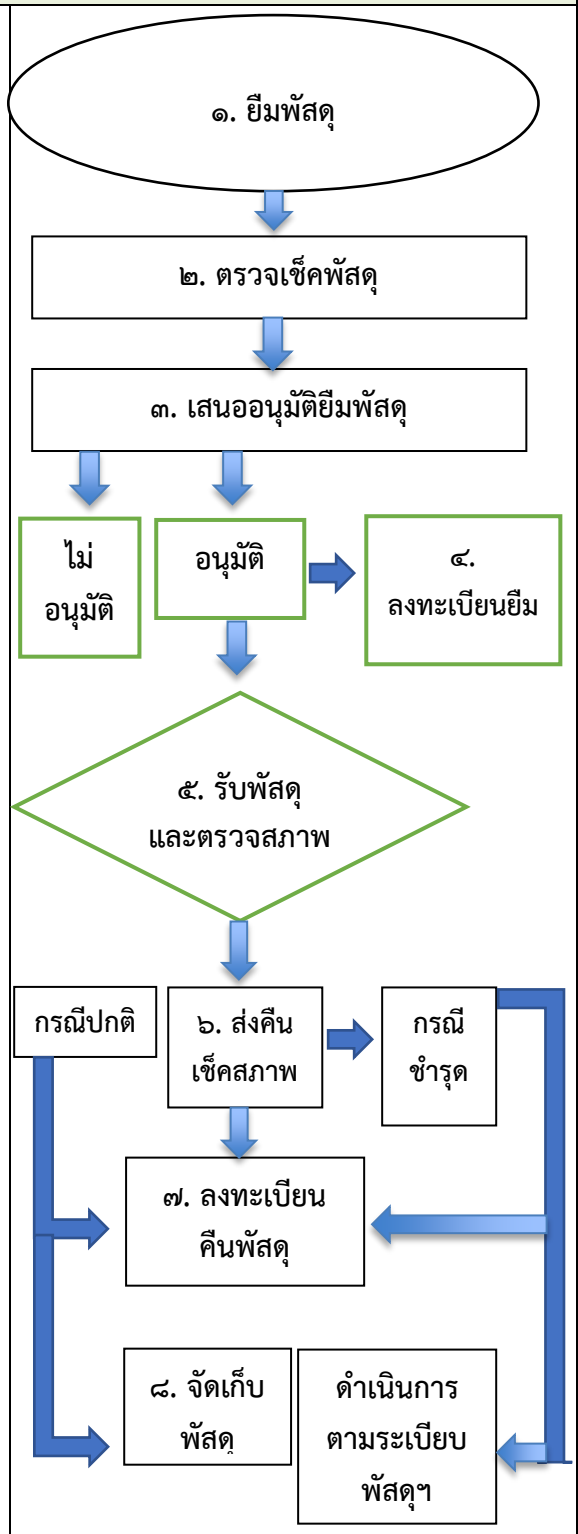
ผังขั้นตอนการยืมพัสดุสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		<u>ขั้นตอนการยืม</u> ๑. ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจนและครบถ้วนพร้อมลงนาม ๒.ตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ๓. เสนออนุมัติในใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๓.๑ กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในองค์กร ๓.๒ กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ให้เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามอนุมัติและลงทะเบียน ๔. กรอกข้อมูลในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ ๕.รับพัสดุและตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน <u>การส่งคืน</u> ๖. ส่งคืนตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน ๑.๑ กรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นเข้าที่และเอกสารเข้าแฟ้ม ๑.๒ กรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ลงทะเบียนคืนพัสดุ ๘. จัดเก็บพัสดุ	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๓๐ นาที ๒๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้อำนวยการสภาฯ ๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบใบยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด กลุ่ม/กอง ..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี.....
รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ .....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ทะเบียนคุมการยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน