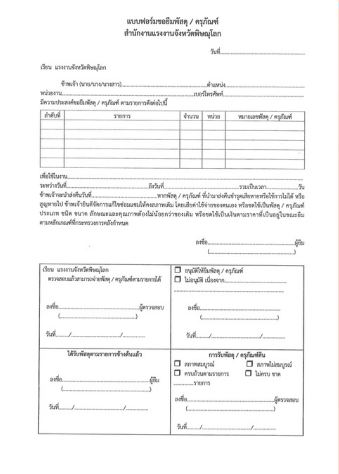
ขั้นตอน
การขอยืม-คืนพัสดุ ครุภัณฑ์
ของสำนักงานแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

1

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ
โดยระบุรายละเอียดข้อมูลต้องการใช้
การส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
สามารถดาวน์โหลดได้ที่คิวอาร์โค้ด



แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
สำนักงานแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

วันที่..

เรียน แรงงานจังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..ตำแหน่ง..
หน่วยงาน..เบอร์โทรศัพท์..
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน..
ระหว่างวันที่..ถึงวันที่..รวมเป็นเวลา....................วัน
ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่..หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..ผู้ยืม
(..)

เรียน แรงงานจังหวัดพิษณุโลก ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ (..) วันที่......./......................../............	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.. .... ลงชื่อ.. (..) วันที่......./......................../............
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..ผู้ยืม (..) วันที่......./......................../............	**การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน** ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด ....รายการ ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ (..) วันที่......./......................../............

เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบยืมตรวจเช็คสภาพ

2

รับใบยืม/ตรวจเช็คสภาพคุรุภัณฑ์
ตามรายการที่ผู้ยืมใช้งานว่ามีสภาพพร้อม
ใช้งานหรือไม่ ถ้าพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ
ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับทราบ/เสนอ

3

เสนอแบบฟอร์มฯ
ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

4

อนุมัติ ในใบยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบยืม

5

รับใบยืม ตรวจความถูกต้อง
และเตรียมพัสดุ ครุภัณฑ์ตามใบยืม
มอบพัสดุให้ผู้ยืม

ผู้ใช้งาน/ผู้ยืมคืนพัสดุ

6

นำพัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ยืมมาคืน

7

เจ้าหน้าที่พัสดุ สภาพปกติ

ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ
ให้รับคืนและจัดเก็บ
ครุภัณฑ์ไว้ในที่เก็บ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจเช็คสภาพ

ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์
ตามรายการในใบยืมว่าครุภัณฑ์
มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ
เหมือนเดิมหรือไม่

เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชำรุด,เสียหาย)

ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ตามปกติ (ชำรุด,เสียหาย)
ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น