



การขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ของโรงเรียน

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ขั้นตอนการยืม

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. แจ้งความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ว่าสามารถให้ยืมได้หรือไม่
3. เขียนคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดระยะเวลาคืนวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. ผู้มาติดต่อตรวจสอบนับวัสดุอุปกรณ์
6. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

การยืม



การคืน



ขั้นตอนการคืน

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. แจ้งความประสงค์ขอคืนวัสดุอุปกรณ์ พร้อมคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนการรับคืน
3. ลงนามในท้ายคำร้องขอคืนวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการคืนวัสดุอุปกรณ์
5. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนห้วยค้อวิทยาลัย

