



โรงเรียนหนองแดงวิทย์อุดม อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการขอเยี่ยมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

1. ชื่องานการขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไปได้ขอยืมใช้วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.2 เพื่อใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์

2. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือช่องทาง 042-219560

2.2 เขียนบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ ณ โรงเรียนหนองแดงวิทย์คอมพร้อมแนบเอกสารส่วนตัวหรือเอกสารจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการสถานที่

2.3 รออนุมัติตามขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ

2.4 กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อทำบันทึกขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์

2.5 ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายกับสถานที่ หรือสิ่งของภายในสถานศึกษา ผู้ขอใช้บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดังเดิม

หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่.....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....

(หน่วยงาน/ที่อยู่).....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ยืม

1. จำนวน

2. จำนวน

3. จำนวน

4. จำนวน

5. จำนวน

6. จำนวน

7. จำนวน

8. จำนวน

9. จำนวน

10. จำนวน

เพื่อใช้ใน (งาน/กิจกรรม).....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน.....

พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

3. ระยะเวลาขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อ สำนักงานบริหารทั่วไป	5 นาที	ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือ ช่องทาง 042-219560	กลุ่มบริหารทั่วไป
2	เขียนคำร้องขอใช้สถานที่	10 นาที	เขียนคำร้องการขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารส่วนตัวหรือเอกสาร จากหน่วยงานที่ขอยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
3	รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่จะติดต่อกลับเพื่อ แจ้งผลการพิจารณา	กลุ่มบริหารทั่วไป
4	แจ้งผลการพิจารณา ว่าอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ	1 วัน	รับใบยืมตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามใบยืมมอบพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน	กลุ่มบริหารทั่วไป
5	การคืนวัสดุครุภัณฑ์ ตามใบยืม	1 วัน	วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืน และจัดเก็บไว้ในที่เก็บ ตรวจสอบเช็คสภาพ การใช้งานว่าใช้ได้ปกติตามใบยืม ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ ตามปกติ (ชำรุดเสียหาย) ให้ผู้ยืมขอใช้ ครุภัณฑ์นั้น	กลุ่มบริหารทั่วไป

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น -16.30 น. เบอร์โทร 042-219560

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำ
พัสดุไปใช้ในกิจการ ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป