

คู่มือการยืมสิ่งของและอุปกรณ์

โรงเรียนบ้านคำสร้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มุกดาหาร



คู่มือการยืมสิ่งของและอุปกรณ์

ขั้นตอนการยืมสิ่งของและอุปกรณ์

1. จัดทำบันทึกยืมสิ่งของและอุปกรณ์และหรือเขียนแบบฟอร์มใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์
2. เมื่อได้รับบันทึก หรือใบยืมสิ่งของ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ และแจ้งผู้ประสานงานทราบรายการยืมสิ่งของและอุปกรณ์
3. ตรวจสอบเช็คของที่ส่งคืน ถ้าส่งคืนให้ไม่ครบหน่วยงานที่ยืมต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนในสภาพเดิมหรือ ใกล้เคียง

ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์

โรงเรียนบ้านคำสร้อย

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมสิ่งของและอุปกรณ์

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์หน่วยงาน..... เบอร์

มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืมสิ่งของและอุปกรณ์เพื่อไปใช้ในงาน.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ดังนี้

ลำดับ	จำนวน	จำนวน	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

โดยนำส่งคืนภายในวันที่.....

อนึ่ง การยืมอุปกรณ์ดังกล่าวไป หากเกิดความเสียหาย เช่น แตก บิ่น หรือชำรุด ฯลฯ ข้าพเจ้าฯ

จะรับผิดชอบจัดหาทดแทนในสภาพเดิมหรือใกล้เคียง

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....