



คู่มือสำหรับประชาชน: การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ชื่อกระบวนงาน : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หมู่ ๒ ต.ท่าอิบุญ อ.หล่มสัก จ.เพชรบูรณ์

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕_หมวด ๓ ส่วนที่ ๑

ส่วนของคู่มือประชาชน

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

๑. ช่องทางการให้บริการ

๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

- สถานที่ให้บริการ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หมู่ ๒ ต.ท่าอิบุญ อ.หล่มสัก จ.เพชรบูรณ์
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
- เวลาเปิดรับคำขอ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ติดต่อช่องทาง E-service

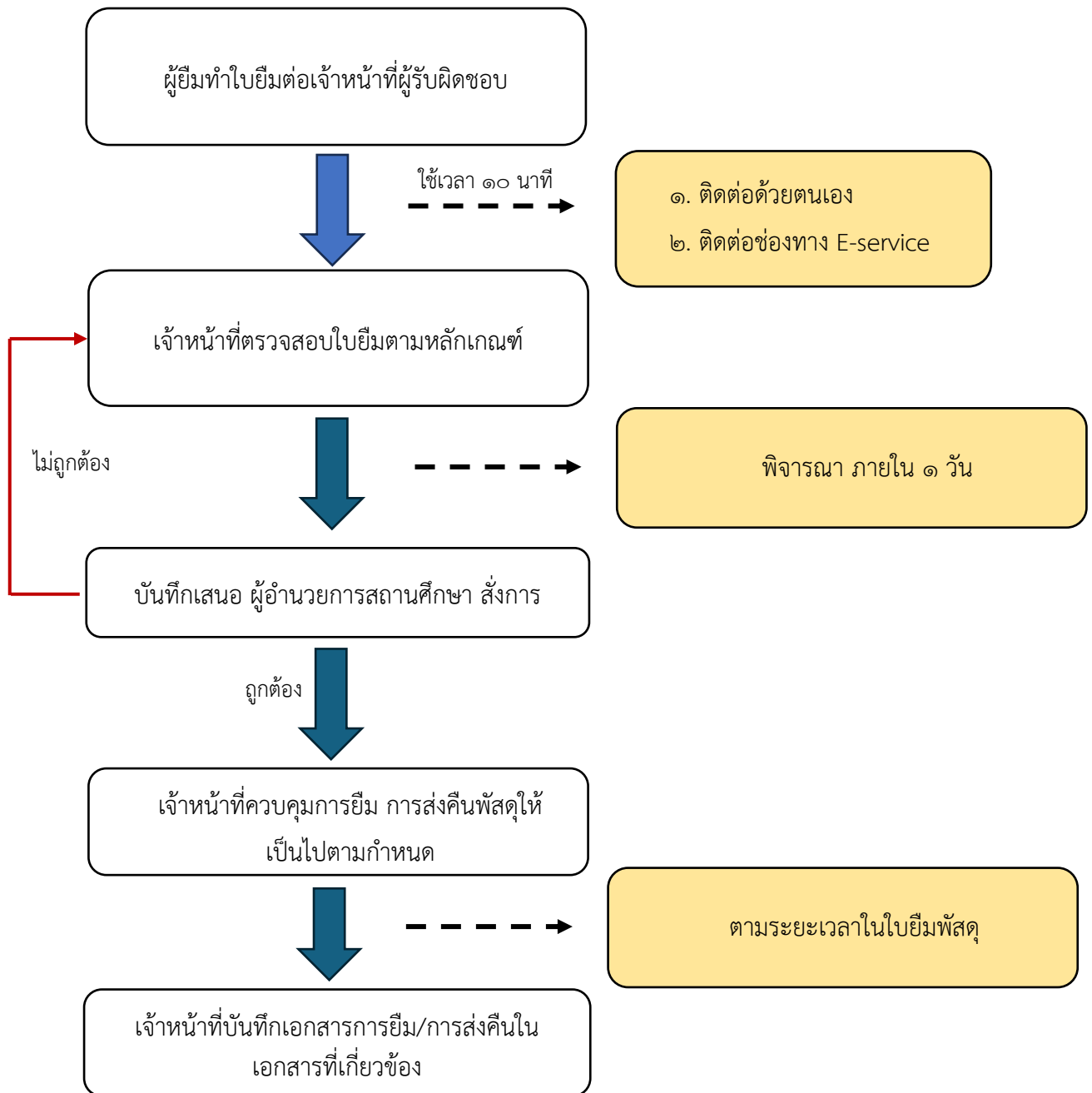
- My office
- เว็บไซต์โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก : seejan.ac.th
- Facebook โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๕๖ ๗๑๘ ๑๓๑

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๒. ขั้นตอนการยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
๓. บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



๔. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าพัสดุ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วย ข้าพเจ้า.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์
จะยืมพัสดุ เพื่อใช้ในงาน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืม
มาครั้งนี้ ณ หน่วยพัสดุ และยินดีรับผิดชอบหากพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดหรือสูญหายรายการพัสดุที่ยืม มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่ส่งคืน	เหตุผลการขอยืม

รวม.....รายการ

โดยจะขอรับของวันที่.....

เวลา.....น.

และส่งใบเบิกวันที่.....

อนึ่งในการยืมพัสดุทุกรายการในครั้งนี้ ผู้ยืมจะรับผิดชอบไม่ให้เกิดความเสียหายและนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน **จะนำมาขอใช้คืนภายใน ๕ วัน** หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับคืนแล้ว

.....ผู้ยืม
(.....)

.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่มารับของ

ข้าพเจ้าได้รับคืนพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว

.....ผู้รับของ
(.....)

.....ผู้ตรวจรับ
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕_หมวด ๓ ส่วนที่ ๑