

คู่มือการยืมสิ่งของและอุปกรณ์

ขั้นตอนการยืมสิ่งของและอุปกรณ์

๑. จัดทำบันทึกยืมสิ่งของและอุปกรณ์และหรือเขียนแบบฟอร์มใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์ (ตามตัวอย่าง หน้า ๒, หน้า ๓)
๒. เมื่อได้รับบันทึกฯ หรือใบยืมสิ่งของฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ และแจ้งผู้ประสานงานทราบรายการยืมสิ่งของและอุปกรณ์
๓. ตรวจสอบเช็คของที่ส่งคืน ถ้าส่งคืนให้ไม่ครบหน่วยงานที่ยืมต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนในสภาพเดิมหรือใกล้เคียง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย.....

.....
.....
.....
.....

(หน่วยงาน) จึงขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของและอุปกรณ์

ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

(ตัวอย่าง)

ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมสิ่งของและอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน..... กอง/สำนัก/เขต.....

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน..... เบอร์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืมสิ่งของและอุปกรณ์เพื่อไปใช้ในงาน.....

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ชุดกาแฟเมลามีน		
๒	ช้อนกาแฟ		
๓	ส้อมผลไม้		
๔	แก้วใสสูง		
๕	แก้วก้าน		
๖	พาน		

โดยนำส่งคืนภายในวันที่.....

อนึ่ง การยืมอุปกรณ์ดังกล่าวไป หากเกิดความเสียหาย เช่น แตก บิ่น หรือชำรุด ฯลฯ ข้าพเจ้าฯ

จะรับผิดชอบจัดหาทดแทนในสภาพเดิมหรือใกล้เคียง

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....