

ใบขออนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ขออนุญาตให้นำครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของ ฝ่าย.....สาขาช่าง.....

ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจราชการ

..... ณ สถานที่

วันที่เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

และกำหนดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบ ในวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้วหากครุภัณฑ์ที่นำออกนอกสถานที่
ราชการดังกล่าวเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

- জন.พัสดุ ได้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้องตรงตามรายการที่ยืมมา () ไม่ถูกต้องตามรายการที่ยืมมา

- เห็นควรพิจารณา

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/জন.พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

- เพื่อโปรดพิจารณา การนำครุภัณฑ์ตามรายการ

ดังกล่าวข้างต้นไปใช้นอกสถานที่ราชการ ตามที่เจ้าหน้าที่

พัสดุได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบฯ แล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี...../...../.....

ใบคืนครุภัณฑ์ที่ยืมออกนอกสถานที่

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ได้ยืมครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ จำนวน..... รายการ

เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจราชการ

..... ณ สถานที่

วันที่เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติการกิจได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า ได้ทำการตรวจนับ และขอส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพ

ปกติซึ่ง () ครบและไม่เกิดความเสียหาย () ไม่ครบและพบความเสียหาย รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดของความเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

- จนท.พัสดุ ได้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้ส่งคืนดังกล่าวแล้ว เห็นว่า

() ครบถ้วนและไม่เกิดความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ

() ไม่ครบถ้วนและพบความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ

เห็นควรดำเนินการขอใช้ หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จนท.พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

() ทราบ () ดำเนินการ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี...../...../.....