

ใบขออนุญาตนำวัสดุฝึกออกนอกสถานที่ราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตนำวัสดุฝึกออกนอกสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ขออนุญาตให้นำวัสดุฝึกของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่าย.....สาขาช่าง.....

ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจราชการ

..... ณ สถานที่

วันที่เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

ลำดับที่	รายการวัสดุฝึก	แบบ/ยี่ห้อ/รุ่น	รหัสวัสดุฝึก	จำนวน

รายการวัสดุฝึกตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้วหากวัสดุฝึกที่นำออกนอกสถานที่ราชการดังกล่าวเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

- จนท.พัสดุ ได้ทำการตรวจสอบวัสดุฝึกดังกล่าวแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้องตรงตามรายการที่ยืมมา () ไม่ถูกต้องตามรายการที่ยืมมา

- เห็นควรพิจารณา

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จนท.พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

- เพื่อโปรดพิจารณา การนำครุภัณฑ์ตาม

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

รายการดังกล่าวข้างต้นไปใช้นอกสถานที่ราชการ ตามที่

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตาม

ระเบียบฯ แล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี...../...../.....

ใบคืนวัสดุฝึกที่ยืมออกนอกสถานที่ราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งคืนวัสดุฝึก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ได้ยืมวัสดุฝึกของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ จำนวน..... รายการ
เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจราชการ

..... ณ สถานที่

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

บัดนี้ การปฏิบัติภารกิจได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า ได้ทำการตรวจนับ และขอส่งคืนวัสดุฝึกในสภาพ
ปกติซึ่ง () ครบและไม่เกิดความเสียหาย () ไม่ครบและพบความเสียหาย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการวัสดุฝึก	แบบ/ยี่ห้อ/ รุ่น	รหัสวัสดุฝึก	จำนวน	รายละเอียดของ ความเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

- จนท.พัสดุ ได้ทำการตรวจสอบวัสดุฝึกที่ได้ส่งคืนดังกล่าวแล้ว เห็นว่า
- () ครบถ้วนและไม่เกิดความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ
- () ไม่ครบถ้วน และพบความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ ข้างต้น
เห็นควรดำเนินการขอใช้ หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จนท.พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน เดือน ปี...../...../.....

() ทราบ () ดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน เดือน ปี...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
วัน เดือน ปี...../...../.....