** ใบขอยืม – คืน ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ**

**ส่วนที่ 1** : **เจ้าของงาน**

**สปอ. 02**

**สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)**

ที่ 1 วันที่ . 1

เรียน ผอ.สปอ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).............................................................ตำแหน่ง .

แผนก...........................................กอง.......................................ฝ่าย................................เบอร์ภายใน . มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. จำนวน รายการ (โปรดระบุ) ปรากฏตามเอกสารแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ สปอ. ซึ่งนำไปปฏิบัติงานเพื่อ .

.

.

□ การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. : แบบใช้ปฏิบัติงานประจำ โดยมีการขอยืมใช้ปฏิบัติงานมากกว่า 30 วัน

□ การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. : แบบใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว

□ ไม่เกิน 5 วัน

□ มากกว่า 5 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน โปรดระบุเหตุผล : .

.

หมายเหตุ : • การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อกิจการ/เพื่อประโยชน์ของ รฟม. เท่านั้น

ลงชื่อ .......................................................... ผู้ขอยืม

(........................................................) วันที่ ............/................./...............

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การพิจารณาของส่วนงานที่มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์** | | |
| ➊ เรียน  เพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ 1  ( 1)  หัวหน้าแผนกแผนก……..……..……..……..  วันที่ ....... /....... /....... | ➋ เรียน  เพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ 1  ( 1)  ผู้อำนวยการกองกอง………..……..……..……..  วันที่ ....... /....... /....... | ➌ เรียน ผอ.สปอ. 1  เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  ลงชื่อ 1  ( 1)  ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก  .  วันที่ ....... /....... /....... |

****

**ส่วนที่ 2** : **ส่วนงาน สปอ.**

**สปอ. 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **➍ ผู้บังคับบัญชา ผอ.สปอ.** | **➎ ผู้บังคับบัญชา หน.มป./หน.อป.** |
| เห็นควรให้ดำเนินการ  ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ  เนื่องจาก      ลงชื่อ  / / | เห็นควรให้ดำเนินการ  โดยให้ เป็นผู้ดำเนินการต่อไป  ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ  เนื่องจาก    ลงชื่อ  / / |

|  |
| --- |
| **การส่งคืนครุภัณฑ์ของ สปอ.** |
| มีความประสงค์จะขอคืนครุภัณฑ์ของ สปอ. จำนวน รายการ (โปรดระบุ) ปรากฏตามเอกสารแนบ  ลงชื่อ (ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์) ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ สปอ.)  ( ) ( )  วันที่ วันที่ . |

****

**เอกสารแนบ : การขอยืมครุภัณฑ์**

**สปอ. 02**

**รายละเอียดครุภัณฑ์ของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| ..... |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รวมขอยืมครุภัณฑ์ สปอ. ทั้งสิ้น** |  | **รายการ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **การรับมอบครุภัณฑ์** | |
| ลงชื่อ .  ( )  วันที่ . | ลงชื่อ .  ( )  วันที่ . |
| ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่ สปอ. |

****

**สปอ. 02**

**เอกสารแนบ : การขอคืนครุภัณฑ์**

**รายละเอียดครุภัณฑ์ของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **สภาพครุภัณฑ์** | | **หมายเหตุ** |
| **ปกติ** | **ชำรุด** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รวมขอคืนครุภัณฑ์ สปอ. ทั้งสิ้น** |  | **รายการ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **การส่งคืนครุภัณฑ์** | |
| ลงชื่อ .  ( )  วันที่ . | ลงชื่อ .  ( )  วันที่ . |
| ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ | ผู้รับคืน เจ้าหน้าที่ สปอ. |