

**ใบขออนุญาตใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น**

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงานราชการภายนอก

เพื่อ .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/งาน .....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง .....สังกัด .....โทรศัพท์ภายใน ..... มี

ความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน .....รายการ ดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

เพื่อใช้ในการ .....

ณ สถานที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../..... เป็นระยะเวลา .....

วัน , ..... เดือน , ..... ปีงบประมาณ โดยจะขอรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในวันที่ ...../...../..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

**งานพัสดุ**

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ปรากฏว่า จำนวน ..... รายการ ดังกล่าว

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

โดยรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ข้างต้น  ไม่จำเป็นในการใช้งานในปัจจุบัน เห็นควรอนุญาตให้ใช้งานได้

ยังมีความจำเป็นใช้งานในปัจจุบัน เห็นควรไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุญาต)

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

**การส่งคืน**

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ได้นำส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

- ได้ตรวจสอบ จำนวน ..... รายการ และรับเข้าไว้คลังพัสดุแล้ว พบว่า

ครบถ้วน ถูกต้อง

ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่)

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

ลงชื่อ ..... (ผู้มีอำนาจ/ผู้อนุญาต)

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....