



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา กลุ่ม โทร. ๐ ๔๔๒๑ ๒๙๐๐ ต่อ

ที่ สธ ๐๔๒๖. / วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา (ผ่านกลุ่มพัฒนาองค์กร)

เนื่องด้วย กลุ่ม/ศูนย์/งาน.....

ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกลุ่มงาน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เลขครุภัณฑ์	ชื่อผู้รับผิดชอบ/ ผู้ใช้งาน	สาเหตุการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เช่น เสีย/ซ่อมไม่ได้, ไม่ได้ใช้งาน, ได้รับการจัดสรรทดแทน เป็นต้น)

หมายเหตุ: กลุ่มงานโปรดประสานการส่งเครื่องครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับงาน IT ล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. รายงานการตรวจสอบเบื้องต้น (งาน IT)

.....

- งาน IT ตรวจสอบและจัดเก็บครุภัณฑ์รอจัดสรร
- เห็นควรแจ้งงานพัสดุส่งร้านซ่อม
- เห็นควรแจ้งงานพัสดุเพื่อรอจำหน่าย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

๔. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นผู้อำนวยการฯ

- อนุมัติตามเสนอ
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฯ

วันที่...../...../.....