



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัตินำครุภัณฑ์/วัสดุออกนอกสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

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

มีความประสงค์นำครุภัณฑ์/วัสดุออกนอกสถานที่ เพื่อ.....

ตามรายละเอียด อ้างอิงใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... วันที่สิ้นสุดงานจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสสินทรัพย์/เลขทะเบียนครุภัณฑ์/ ทะเบียนคุมวัสดุ สตส.	ยี่ห้อ/รุ่น/S/N	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 1 การอนุมัตินำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่

เรียน ผอ.สตส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 การส่งมอบ-รับคืนครุภัณฑ์

การส่งมอบครุภัณฑ์

ได้ส่งมอบครุภัณฑ์/วัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบเครื่องมือ (สตส.)

(.....)

วันที่.....

ได้รับครุภัณฑ์/วัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว โดย

1. ผู้ให้บริการ สัญญาว่าจะไม่นำข้อมูลภายในครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ครุภัณฑ์อื่นๆ ไปเปิดเผยหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบจากสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ หรือมีข้อบังคับตามกฎหมาย

2. ผู้ให้บริการ สัญญาว่าจะไม่นำเอกสาร บันทึก หรือข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากห้องปฏิบัติการไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเอื้อประโยชน์อย่างอื่น หรือนำไปใช้โดยมิชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเครื่องมือ (บริษัท)

(.....)

วันที่.....

การรับคืนครุภัณฑ์

ได้ส่งครุภัณฑ์/วัสดุคืนตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (บริษัท)

(.....)

วันที่.....

ได้รับและตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุตามรายการข้างต้นคืนครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (สตส.)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

1. หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีปัญหาในระหว่างการรับประกัน โปรดแจ้งที่กลุ่มสารสนเทศและข้อมูล

2. หากครุภัณฑ์อื่นๆ มีปัญหาในระหว่างการรับประกัน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน/ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผอ.สตส.

เพื่อโปรดทราบ

☐ ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....