



แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เลขที่รับ
 วันที่
 เวลา

แบบประเมินสภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น
ก่อนส่งคืนแผนกพัสดุ

วันที่/...../.....

เรียน แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนก..... กอง..... โทร..... มีความประสงค์ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เลขที่
- เครื่องพิมพ์ ครุภัณฑ์เลขที่
- อุปกรณ์สำรองไฟ (UPS) ครุภัณฑ์เลขที่
- switch hub ครุภัณฑ์เลขที่
- อื่นๆ ครุภัณฑ์เลขที่ (ถ้ามี)

ในการนี้ขอให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการประเมิน/ตรวจสอบก่อนส่งคืนแผนกพัสดุ ดังรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
 (.....)

(สำหรับแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้ประเมิน/ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงข้างต้นแล้ว ผลปรากฏว่า/ได้พิจารณาแล้ว

- เห็นควรเก็บไว้เป็นอุปกรณ์สำรอง สำหรับงานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เลขที่
 - จอภาพ ครุภัณฑ์เลขที่
 - เครื่องพิมพ์ ครุภัณฑ์เลขที่
 - อุปกรณ์สำรองไฟ (UPS) ครุภัณฑ์เลขที่
 - switch hub ครุภัณฑ์เลขที่
 - อื่นๆ ครุภัณฑ์เลขที่ (ถ้ามี)

- เห็นควรจำหน่ายออกจากกระเปาะพัสดุฯ ซึ่งแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์บางชิ้นที่สามารถเก็บสำรองและ/หรือเป็นอะไหล่สำหรับงานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของเนตบัณฑิตยสภาไว้แล้ว ดังนี้

- จอภาพ เมนบอร์ด แรม การ์ดแลน
- ฮาร์ดดิส ซีดีรอม พาวเวอร์ซัพพลาย พัดลมสำหรับระบายความร้อน
- ถ่าน Bios การ์ดจอ เม้าส์ คีย์บอร์ด
- สายไฟ อื่นๆ

ได้ลงระเบียบชิ้นส่วนอุปกรณ์ในแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินถอดชิ้นส่วน
 (.....) /ลงระเบียบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
 (.....)/แผนกเทคโนโลยี

- ทราบ / เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

โปรดทราบและโปรดแจ้งแผนกพัสดุเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(ผศ.ดร.ศรีพัชรา สิทธิกำจร)

ผู้อำนวยการกองกลาง