



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