



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา กลุ่มพัฒนาองค์กร โทร ๐๔๔๒๑๒๙๐๐ ต่อ ๔๑๙

ที่ สธ ๐๔๒๖.๓ /

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอสับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา (ผ่านกลุ่มพัฒนาองค์กร)

เนื่องด้วย กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา มีบุคลากรในกลุ่มงาน ได้แก่ ข้าราชการ/พนักงานราชการ ๑๐ คน ประเภทอื่น ๒ คน ขอสับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังนี้

- เพิ่มเติมสำหรับบุคลากรใหม่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานคือ นายณัฐดนัย เสวขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอสับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภท Notebook จำนวน ๑ เครื่อง
- ทดแทนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิม รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอสับสนุน	ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมที่ขอตดแทน			ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ใช้งานและตำแหน่ง	ลักษณะการใช้งาน/งานที่รับผิดชอบ	เหตุผลการขอตดแทน (เช่น ชำรุด ใช้งานไม่ได้)	จำนวนครุภัณฑ์ที่มีในกลุ่มงาน	
		ประเภทครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน (ปี)				อายุ ๑-๗ ปี	๗ ปีขึ้นไป
๑	Notebook	PC	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๑๐๐	๑๔	น.ส.พัชรรณิ พะนา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เขียนโปรแกรมคำสั่ง จัดทำระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบระบบ	เครื่องคอมพิวเตอร์เดิม อายุการใช้งาน ๑๔ ปี สภาพเก่า ไม่สามารถใช้งาน จัดทำระบบฐานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง		PC ๒
๒	Notebook	Notebook	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒-๑๐๕	๘	นายประวิทย์ ลายจันทิก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ Server และระบบฐานข้อมูล สคร.๙	เครื่องคอมพิวเตอร์เดิม อายุการใช้งาน ๘ ปี สภาพเก่า ช้า พื้นที่เก็บข้อมูลไม่เพียงพอ ไม่สามารถใช้งานได้	NB ๓	NB ๒
๓	Printer Multifunction ขาวดำ	Printer Multifunction ขาวดำ	๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๒-๙๕	๘	นางศรินทิพย์ บุญเอก พนักงานธุรการ ส๔	จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มพัฒนาองค์กร	เครื่อง Printer เดิม อายุการใช้งาน ๘ ปี ชำรุด และส่งซ่อม ๒ ครั้ง (หัวพิมพ์เสีย) แต่ไม่สามารถใช้งานได้ดีเหมือนเดิม		Printer Multi. ขาวดำ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....

๑. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

.....

.....

- เห็นควรมอบเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สคร.9 (งาน IT) นำเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาต่อไป
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้อำนวยการฯ

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฯ

วันที่...../...../.....