

แบบฟอร์มนำทรัพย์สินเข้า-ออก (Asset in-out Form)

หมายเลขอ้างอิง :

ส่วนที่ 1 คำร้องเพื่อจัดการทรัพย์สิน

ชื่อผู้ร้องขอ:	ตำแหน่ง:
บริษัท/หน่วยงาน/คณะ:	เบอร์โทรติดต่อ:
วัตถุประสงค์ในการร้องขอ: ☐ นำทรัพย์สินเข้า ☐ นำทรัพย์สินออก ☐ นำทรัพย์สินเข้าออกภายใน 1 วัน	
ชื่อโครงการ:	
วัตถุประสงค์ในการนำทรัพย์สินเข้า/ออก:	

รายการทรัพย์สิน (Key Asset)

สำหรับเจ้าหน้าที่

No.	ชื่อ/ รุ่นผลิตภัณฑ์	ประเภท* ¹	Serial Number	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง			Source UPS	
					ตู้ที่	ยูนิตที่	อื่นๆ* ²	40kVA	60kVA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

*¹ประเภท : A : Appliance, H : Hardware, S : Software, อื่นๆ (โปรดระบุ).....

*²สถานที่ติดตั้ง (โปรดระบุ)

ลงชื่อผู้ร้องขอ
 (.....)
 วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน :

เจ้าของทรัพย์สิน: ☐ สำนักคอมพิวเตอร์ ☐ Customer ☐ Vender ☐ อื่นๆระบุ.....

ในกรณีที่นำทรัพย์สินเข้า	
การประเมินความเสี่ยง:	☐ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น
มีความเสี่ยงอย่างไร:	
แก้ไขความเสี่ยงอย่างไร:	
หมายเหตุ (ถ้ามี):	
ในกรณีที่นำทรัพย์สินออก	
การลบ/ ทำลายข้อมูล:	☐ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น
ทำลายอย่างไร(ถ้ามี):	
ผลกระทบ (ถ้ามี):	
หมายเหตุ (ถ้ามี):	

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ.....

(.....)

วันที่

ลงชื่อ Team Leader.....

(.....)

วันที่

Update Asset Inventory

☐ Update

ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

วันที่.....