



แบบคำร้องขออนุมัติเติมเงินในการใช้เครื่องพิมพ์ของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเติมเงินในการใช้เครื่องพิมพ์ของวิทยาลัยฯ

เรียน หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์และสมาคมวิชาชีพ

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้ทำการเติมวงเงินให้กับบุคลากรท่านละ 1,000 บาท ต่อปี เพื่อใช้สำหรับการพิมพ์และถ่ายเอกสารผ่านระบบเครื่องพิมพ์ Fuji Xerox ที่ให้บริการตามจุดต่างๆ ภายในวิทยาลัยฯ นั้น

ทั้งนี้ ปัจจุบันบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน..... มียอดเงินคงเหลือไม่เพียงพอในการใช้งาน โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ยอดคงเหลือ	ขอเติมครั้งที่
1
2
3

ขอเหตุผล (กรณีผู้ใช้บริการขอเติมเงินมากกว่า 2 ครั้ง) :

ในการนี้ สังกัดหน่วยงาน..... ใคร่ขออนุมัติเติมเงินในการใช้เครื่องพิมพ์เพื่อในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ความเห็นของหัวหน้าศูนย์ฯ
..... (.....) เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และสมาคมวิชาชีพ วันที่..... (จตุพร ศักดิ์ชัยกุล) หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์และสมาคมวิชาชีพ วันที่.....

- หมายเหตุ :**
1. การขออนุมัติเติมเงินต่อครั้งให้สำหรับบุคลากรที่มียอดเงินคงเหลือ น้อยกว่า 300 บาท สูงสุด 2 ครั้ง/ปี
 2. ยื่นแบบคำร้องฯ ได้ทุกวันอังคารแรกของเดือน และ วันอังคารที่สามของเดือน รวมเดือนละ 2 รอบ
 3. กรุณาส่งแบบคำร้องขออนุมัติเติมเงินในการใช้เครื่องพิมพ์ฯ ผ่านระบบ E-Document ไปที่ “ศูนย์คอมพิวเตอร์และสมาคมวิชาชีพ” ที่ตั้งศูนย์ฯ อาคาร 7 ชั้น 1 โทร. 5019