



แบบขอใช้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์

เรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อภายใน..... โทรศัพท์มือถือ.....

สิ่งที่ต้องใช้งาน

- คอมพิวเตอร์ (Notebook+Adapter+Mouse)จำนวน..... ชุด
- เครื่องฉายภาพ (Projector+สาย VGA.....เมตร)จำนวน..... ชุด
- อื่นระบุ.....จำนวน.....
- อื่นระบุ.....จำนวน.....
- อื่นระบุ.....จำนวน.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....สถานที่..... อาคาร..... ห้อง.....

ตั้งนี้ใช้อุปกรณ์ในวันที่..... เวลา..... ถึง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้คอมพิวเตอร์..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 30 วัน (นับทั้งวันทำการและวันหยุด)

ข้อกำหนดการขอใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

1. ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นพนักงานประจำและอยู่ในสังกัดหน่วยงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม
2. การขอใช้บริการอุปกรณ์เฉพาะงานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของวิทยาลัยเท่านั้น (ขอคืนให้บริการแก่ การขอเพื่อใช้งานส่วนตัว)
3. โปรดส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา และจัดเตรียมอุปกรณ์
4. กรณีอุปกรณ์ที่ใช้บริการ เกิดการชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท ผู้ขอใช้บริการและหน่วยงานต้นสังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง ในทุกกรณี ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมโดยเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

การตรวจสอบรายการหลังการให้บริการ

- อุปกรณ์ครบ สภาพอุปกรณ์ปกติ
- อุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ

(.....)

วันที่.....