Office of Information Technology
Chulalongkorn University

แบบฟอร์มแสดงความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์
Computer Request Form

หน่วยงาน (Department)..

มีความต้องการ (Requests) ☐ PC ☐ Notebook

ชื่อผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบเครื่อง (Users/Responsible persons)..
ตำแหน่ง (Title)..

☐ **ขอทดแทนเครื่องเดิม** (Request replacement for an old computer:
ยี่ห้อ (Brand)... รุ่น (Model)...
ปีงบประมาณที่จัดซื้อ (Fiscal year in which it was purchased) ....
(**พิจารณาเฉพาะที่จัดซื้อตั้งแต่ ปี 2556 หรือนานกว่านั้น) (**Only computers purchased in 2013 or earlier will be considered.)
รหัสครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เดิม (The old computer's equipment number)................

☐ **ร้องขอเครื่องใหม่** (หน่วยงานได้กรอบอัตรากำลังเพิ่ม) (Request a new machine (for a new recruit))
โปรดแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพิ่มเติม (Please attach supporting documents.)

☐ **กรณีอื่นๆ** (Other cases): ....

โปรดระบุเหตุผลและแนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
Please specify reasons and attach supporting documents for consideration (if any)

ลงชื่อ (Signature)

....

(..)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน (Director/Head)

(................/.............../...............)

<u>หมายเหตุ (Note)</u>

1. โปรดกรอกแบบฟอร์ม 1 แผ่นต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง (Please submit 1 form per 1 computer)
2. กรณีรับพนักงานใหม่แทนคนเดิม โปรดพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์เครื่องเดิม ถ้าไม่สามารถใช้งานได้โปรดแจ้ง สบท. เบอร์ 83314 หรือแจ้งมาที่ https://support.it.chula.ac.th (Upon employment of a new recruit to replace the former employee, please consider using the old computer. If this is not workable, contact the Office of Information Technology at 83314 or https://support.it.chula.ac.th)