



แบบคำขอเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์

วันที่.....

ชื่อ-สกุล : หมายเลขโทรศัพท์ :

ตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประกันสังคม
 บุคคลภายนอก อื่น ๆ

หน่วยงาน/บริษัท : จำนวน.....คน

วัน/เดือน/ปี ที่เข้าใช้งาน : ตั้งแต่เวลา : ถึงเวลา.....น.

รายละเอียดงาน/เหตุผล

.....
.....
.....

ระเบียบข้อกำหนดในการเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ (Server Room)

1. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server)
2. บุคคลภายนอกที่จะขอเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ ห้ามนำอุปกรณ์ต่อพ่วงเข้ากับเครื่องแม่ข่าย หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องเซิร์ฟเวอร์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
3. ระยะเวลาการเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ วันและเวลาราชการที่มีการทำงานปกติ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
4. กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินที่จะเข้าห้องเซิร์ฟเวอร์ ให้รีบแจ้งผู้ดูแลห้องเซิร์ฟเวอร์แจ้งให้ทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นในการเข้าใช้งาน

ผู้ขอเข้าใช้งาน

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

วันที่/...../.....

** พร้อมสำเนาบัตรประชาชน **

<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่/...../.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p>
---	---