



แบบขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สาขาวิชา/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการของงานเอกสารการพิมพ์ดังนี้

- พิมพ์ เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น
- ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล
เรื่อง.....จำนวนต้นฉบับ.....แผ่น
จำนวนที่ต้องการ.....แผ่น/ริม/ชุด (หน้าเดียว หน้า + หลัง ตามต้นฉบับ)
- เรียงหน้ากระดาษ/เอกสาร จำนวน.....แผ่น
- เข้าเล่ม จำนวน.....เล่ม

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

บันทึกความเห็น

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

- อนุญาต มอบงานเอกสารการพิมพ์
- ไม่อนุญาต ส่งคืนผู้ขอใช้ฯ ทบทวน

ลงชื่อ.....

(ดร.เกษม มานะรุ่งวิทย์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

งานเอกสารการพิมพ์

วันที่...../...../.....

รับคืนงาน เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

วันที่...../...../.....

