



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# สำนักทะเบียนและประมวลผล

## แบบขอใช้บริการ แผนกเอกสารการพิมพ์

หมายเลขงาน.....
รับงานวันที่..... เวลา.....น.
ผู้รับงาน.....

### ส่วนของผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล..... ผู้ขอใช้บริการ โทรศัพท์ (ภายใน).....  
 Name Tel.  
 สาขาวิชา/แผนก..... กอง/คณะ/ศูนย์/สำนัก.....  
 Department : Faculty of Division  
 ตำแหน่ง  ผู้บริหาร  อาจารย์ประจำ  อื่น ๆ .....  
 Position Chief Lecturer others  
 1. ชื่องาน  โครงการ.....  งาน.....  
 Project name Project work  
 ข้อสอบในตาราง  ข้อสอบนอกตาราง  
 รหัสวิชา / วิชา.....  
 Course ID/Course Title  
 2. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน..... คน ต้องการจำนวนทั้งสิ้น.....  ชุด.....  เล่ม  
 Number of Students Number of copies Sheet Booklet  
 3. จำนวนต้นฉบับ.....  หน้า .....  แผ่น  
 Master copies pages  
 4. ความต้องการที่จะใช้  กระดาษขนาด A4  กระดาษ A3  หน้าเดียว  สองหน้า  
 Type of copy Single page Double page  
 กระดาษแบงค์สี.....  กระดาษการ์ดสี.....  กระดาษหัว มวก.  อื่น ๆ .....  
 Colored paper Colored card Headed paper Others  
 ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ (วันที่...../...../.....)  
 Signature Date  
 5. ความเห็นของคณบดี / ผู้อำนวยการ  
 .....  
 .....  
 ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการ (วันที่...../...../.....)  
 Signature Date

รับงานได้วันที่...../...../..... เวลา.....น.  
 Date completed Time

ความเห็นของหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์  
 .....  
 .....  
 ลงชื่อ.....

### ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

<b>งานพิมพ์สำเนา</b> <input type="checkbox"/> ผลิตสำเนาระบบดิจิทัล <input type="checkbox"/> ผลิตสำเนาเครื่อง Fuji Xerox	รับงานวันที่...../...../..... เวลา.....น.
	เสร็จวันที่...../...../..... เวลา.....น.
<b>งานเรียง เย็บ เข้าเล่มและตัด</b> <input type="checkbox"/> งานเรียง เย็บ <input type="checkbox"/> งานเรียง พับ เย็บ <input type="checkbox"/> เข้าเล่ม ตัด	ใช้วัสดุ 1..... 3.....
	2..... 4.....
	ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....
	รับงานวันที่...../...../..... เวลา.....น.
	เสร็จวันที่...../...../..... เวลา.....น.
	ใช้วัสดุ 1..... 3.....
	2..... 4.....
	ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ข้าพเจ้าได้รับ  ต้นฉบับงานคืนครบถ้วนแล้ว  งานที่เสร็จแล้ว ครบถ้วน และถูกต้องดีแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับงาน วันที่...../...../.....