



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# สำนักทะเบียนและประมวลผล แบบขอใช้บริการ งานเอกสารการพิมพ์

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  
 กระดาษแบ่งสี.....  กระดาษการ์ดสี.....  กระดาษหัว มดก.  อื่น ๆ .....  
Colored paper Colored card Headed paper Others  
ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ (วันที่...../...../.....)  
Signature Date  
5. ความเห็นของคุณบดี / ผู้อำนวยการ  
.....  
.....  
ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการ (วันที่...../...../.....)  
Signature Date

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

ลงชื่อ..... ผู้ประเมินค่าใช้จ่าย ...../...../.....

## ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

### งานพิมพ์สำเนา

- ผลิตสำเนาระบบดิจิทัล  
 ผลิตสำเนาเครื่อง Fuji Xerox

### งานเรียง เย็บ เข้าเล่มและตัด

- งานเรียง เย็บ  
 งานเรียง พับ เย็บ  
 เข้าเล่ม ตัด

รับงานวันที่...../...../..... เวลา.....น.  
เสร็จวันที่...../...../..... เวลา.....น.  
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...../...../.....