

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ
หน่วยสนับสนุนวิชาการ
งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
(โทร.5270, 5267)

เลขที่.....
วันที่

วันที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้บริการงานพิมพ์เอกสาร (ชื่อเอกสาร)

เพื่อใช้ใน การเรียนการสอน การสอบ ประกอบการประชุม
 อื่นๆ

ต้นฉบับจำนวน.....หน้า จำนวนพิมพ์สำเนา หน้าละแผ่น

(*รับพิมพ์ตั้งแต่ 100 แผ่นขึ้นไปต่อต้นฉบับ 1 หน้า*)

การพิมพ์ พิมพ์ 2 หน้า (ด้านหน้าและด้านหลัง) พิมพ์หน้าเดียว

บริการอื่น ๆ พิมพ์ประกาศนียบัตร เรียง-เย็บมุม เรียง-เย็บข้าง 2 เข็ม เรียง-เย็บ 3 เข็ม
 เข้าเล่ม- ดัดสัน เข้าเล่ม - ดัดกาว (cover) เข้าเล่ม - เย็บปก
 ตัดกระดาษ จำนวน..... รีม หรือ จำนวนเล่ม

กระดาษ นำกระดาษปอนด์ 80 แกรม มาแล้ว จำนวน (รีม / แผ่น)
 จะนำกระดาษปอนด์ 80 แกรม มาภายหลัง จำนวน(รีม / แผ่น)
 A4 (8.27" x 11.69") F4 (8.5" x 13.5") A3
 นำกระดาษพิมพ์ปก มาแล้ว จำนวน (รีม / แผ่น)
 ขอใช้กระดาษพิมพ์ปกของหน่วยวารสาร จำนวน(รีม / แผ่น) สี.....
 ปกขนาด A4 ปกขนาด A3
 อื่น ๆ.....

วันที่ขอรับงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

ขอรับรองว่า งานที่ขอใช้บริการดังกล่าว ใช้ในราชการของภาควิชา/หน่วยงานจริง หากมีรายได้จากการจัดจำหน่าย จะนำส่งคณะฯ (งานคลัง) เพื่อเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

บันทึกเจ้าหน้าที่งานคลัง

บันทึกหัวหน้าหน่วยสนับสนุนวิชาการ
อนุมัติ

ผู้พิมพ์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นางสาวสุรีย์ ศิริสุภา)
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยสนับสนุนวิชาการ

