

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ  
หน่วยสนับสนุนวิชาการ  
งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์  
(โทร.5270, 5267)

เลขที่.....  
วันที่ .....

วันที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้บริการงานพิมพ์เอกสาร (ชื่อเอกสาร) .....

เพื่อใช้ใน  การเรียนการสอน  การสอบ  ประกอบการประชุม  
 อื่นๆ .....

ต้นฉบับจำนวน.....หน้า จำนวนพิมพ์สำเนา หน้าละ .....แผ่น  
(รับพิมพ์ตั้งแต่ 100 แผ่นขึ้นไปต่อต้นฉบับ 1 หน้า)

การพิมพ์  พิมพ์ 2 หน้า (ด้านหน้าและด้านหลัง)  พิมพ์หน้าเดียว

บริการอื่น ๆ  พิมพ์ประกาศนียบัตร  ตัดขอบ-เจียน  เรียง-เย็บมุม  
 เข้าเล่ม- ติดสัน  เข้าเล่ม - ติดกาว (cover)  
 เข้าเล่ม - เย็บอก  ตัดกระดาษ จำนวน..... ริม / .....เล่ม

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

ระบุวันที่ขอรับงาน .....

(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