



แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

ส่วนนี้สำหรับผู้ใช้บริการ	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทร.....			
มีความประสงค์ขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ (เลือกงานที่ขอใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียด)			
<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> Copy Print <input type="checkbox"/> ตัดเอกสาร <input type="checkbox"/> เข้าเล่ม <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....			
โดยผู้ใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์			
<input type="checkbox"/> นำกระดาษมาเอง <input type="checkbox"/> ขอยืมกระดาษจากแผนกงานเอกสารการพิมพ์			
<input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์กระดาษจากแผนกงานเอกสารการพิมพ์			
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
ต้นฉบับ.....หน้า ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....แผ่น <input type="checkbox"/> กระดาษ.....แผ่น/รีม <input type="checkbox"/> มาสเตอร์.....ม้วน <input type="checkbox"/> หมึก.....หลอด/กล่อง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....			
เพื่อใช้สำหรับงาน..... ต้องการวันที่.....			
ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ		ลงชื่อ..... หัวหน้างานของผู้ใช้บริการ	
(.....)		(.....)	
หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง			
ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่	<p><i>กรณีถ่ายเอกสาร Copy Print เกิน 2,000 แผ่น</i> <u>เสนอ หัวหน้างานอำนวยการ /ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร</u> <u>พิจารณา</u></p> <p>บันทึกความเห็นของหัวหน้างานอำนวยการ /ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ</p> <p> <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก..... </p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร /หัวหน้างานอำนวยการ /หัวหน้าแผนกงานเอกสารการพิมพ์</p>		
ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนกงานเอกสารการพิมพ์ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....	มอบหมายให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงาน เครื่องที่ใช้ปฏิบัติงาน.....		
ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน (.....)	ลงชื่อ..... (.....)		
ส่วนนี้สำหรับผู้รับเอกสาร	กำหนดวันรับเอกสาร..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่...../...../.....		