

แบบขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง

สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ppo 002

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

ชื่อ สกุลเจ้าของงาน.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
หน่วยงาน.....ที่.....(ยกเว้นงานส่วนตัว)
ชื่องาน/โครงการ.....

ผลิตเอกสาร (กรณีเป็นงานของมหาวิทยาลัย)

▶▶ ต้องมารับงานเองเมื่องานเสร็จแล้ว ◀◀

- จะจัดส่งวัสดุให้หลังจากที่ได้รับงานแล้ว
- ได้จัดส่งวัสดุต่างๆที่ผลิตมาพร้อมกับใบขอใช้บริการดังนี้.....

ผลิตเอกสาร (กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเงินส่วนตัว) โดยสามารถแจ้งหนี้ได้ในนาม

เลขที่.....เขต/ตำบล.....แขวง/อำเภอ.....จังหวัด.....

▶▶ สถานที่จัดส่ง ▶▶

ลักษณะงาน 1.สำเนาเอกสาร กรุณากรอกชื่อเอกสารหรือข้อความแรกของเอกสารแต่ละชุด

<input type="radio"/> แบบหน้าเดียว	ชุดที่ 1	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
<input type="radio"/> แบบหน้า-หลัง	ชุดที่ 2	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
<input type="radio"/> ตามแบบต้นฉบับ	ชุดที่ 3	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 4	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 5	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 6	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 7	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 8	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 9	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด
	ชุดที่ 10	.....จำนวน.....หน้า	ต้องการผลิตสำเนา.....ชุด

2.งานออกแบบสิ่งพิมพ์

- แผ่นพับ หน้าปกเอกสาร งานออกแบบอื่นๆ.....
- เกียรติบัตร หนังสือเล่ม.....
- จดหมายข่าว วารสาร.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

3.งานอื่นๆ โปรดระบุ.....

ต้องการรับงาน ◀◀	ข้อปฏิบัติและสิ่งที่ควรทราบสำหรับผู้ขอใช้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ผ่านผลิตเอกสารกลาง
วันที่.....	1. หากเครื่องผลิตสำเนาของงานผลิตเอกสารกลางชำรุดหรือเป็นงานเร่งด่วนมากไม่สามารถทำให้เสร็จตามเวลาได้งานผลิตเอกสารกลางอาจไม่รับงานนั้นๆ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจัดจ้างผลิตเอง	ผู้ดำเนินการ
ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ	2. ต้นฉบับที่ส่งมาผลิตสำเนาต้องแยกเป็นแผ่นๆ มาแล้วเท่านั้น	คนที่1.....วันที่.....
(.....)	3. เอกสารทุกชุดต้องมีเลขหน้ากำกับมาด้วย	คนที่2.....วันที่.....
วันที่.....	4. ส่งงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน	<input type="radio"/> ถ่ายเอกสาร <input type="radio"/> copy print
ผู้รับงาน/ได้รับงานข้างต้นแล้ว	5. กรณีงานเป็นรูปเล่มผู้ขอใช้บริการต้องติดสันงานนั้นๆ เอง	<input type="radio"/> ออกแบบ <input type="radio"/> อื่นๆ
กรุณาเขียนชื่อตัวบรรจง	6. งานของนศ.ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาขมรม เห็นกำกับทุกครั้ง	.....
วันที่.....	7. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 3303, 3304, 3311, 3312	วัสดุที่ใช้.....

ปรับปรุงเมื่อ 24-10-49