



ฟอร์มขอรับบริการจากหน่วยสารบรรณ งานบริหารธุรการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ด้วย.....โทร.....มีความประสงค์จะขอรับบริการ

จากงานบริหารและธุรการ (เฉพาะงานราชการ) ดังนี้

1. ถ่ายเอกสาร เรื่อง .....
  - กระดาษ A 4 จำนวน.....หน้า.....แผ่น  ถ่าย 2 หน้า  ถ่ายหน้าเดียว
  - กระดาษ A 3 จำนวน.....หน้า.....แผ่น  ถ่าย 2 หน้า  ถ่ายหน้าเดียว
  - กระดาษนำมาเอง  ขอใช้กระดาษของสำนักงานคณบดี
  - ต้องการวันที่...../...../.....
2. อัดสำเนาเครื่องรีโซ่กราฟ เรื่อง.....
  - กระดาษ A 4 จำนวน.....หน้า.....แผ่น  หน้า - หลัง  หน้าเดียว
  - กระดาษนำมาเอง  ขอใช้กระดาษของสำนักงานคณบดี
  - ต้องการวันที่...../...../.....
3. เคลือบพลาสติก สำหรับ.....
  - ขนาด กระดาษ A 4 จำนวน.....แผ่น  ขนาดบัตร จำนวน.....แผ่น
  - แผ่นฟิล์มนำมาเอง  ขอใช้แผ่นฟิล์มของสำนักงานคณบดี
  - ต้องการวันที่...../...../.....
4. พิมพ์ /จัดทำ /เย็บเล่ม เรื่อง .....
 

จำนวน.....

  - กระดาษนำมาเอง  ขอใช้กระดาษของสำนักงานคณบดี
  - ต้องการวันที่...../...../.....
5. อื่น ๆ .....
  - ต้องการวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน  
(.....)

1. ส่งผู้ปฏิบัติ.....  
เพื่อดำเนินการ  
ลงชื่อ.....  
หัวหน้างานบริหารและธุรการ  
วันที่...../...../.....

2. ดำเนินการแล้วเสร็จ  
วันที่...../...../.....  
ลงชื่อ.....  
ผู้ปฏิบัติงาน  
วันที่...../...../.....

3. ได้รับงานไปเรียบร้อยแล้ว  
วันที่...../...../.....  
ลงชื่อ.....  
วันที่...../...../.....