



แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่องานธุรการ
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนของผู้ใช้บริการ

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล..... อาจารย์ / พนักงาน สังกัด.....

สาขา..... ติดต่อผู้ประสานงาน ชื่อ..... โทรศัพท์.....

ประเภทงาน

- ผลิตเอกสารงานธุรการ งาน.....เรื่อง.....
- ผลิตเอกสารงานวิจัย งาน.....เรื่อง.....
- นามบัตร (ระบุชื่อ)
- อื่น ๆงาน.....เรื่อง.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า.....แผ่น จำนวนพิมพ์.....ชุด/เล่ม

ต้องการรับเอกสาร วันที่.....เวลา.....น.

- ☺ ทำสำเนา แบบหน้าเดียว/แผ่น แบบสองหน้า (หน้า-หลัง)/แผ่น
- ☺ ขนาดกระดาษ A3 A4 A5 อื่น ๆ
- ☺ ประเภทกระดาษ กระดาษปอนด์ขาว กระดาษปอนด์สี (ระบุ).....
- กระดาษการ์ดสี (ระบุ) อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☺ เข้าเล่ม เย็บมุม เย็บสันข้าง เย็บมุงหลังคา ไส้กาว อื่น ๆ
- ☺ กระดาษปก สีเขียว สีชมพู สีฟ้า สีเหลือง อื่น ๆ.....
- ☺ สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับงาน file ต้นฉบับงาน ตัวอย่างรูปแบบงาน อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ต้นฉบับที่ส่งมาพร้อมนี้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์.....(ลงนาม)

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อผู้รับรองการขอใช้บริการ.....

(.....)

(ผอ.ศูนย์ / สถาบัน / คนบตี / หัวหน้าหน่วยงาน)

1) เรียบ ผู้ขอใช้บริการ

- ศบส. ได้ดำเนินการผลิตเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
- ประเภทงานที่มีค่าใช้จ่าย มียอดเงินที่ต้องชำระ จำนวนเงิน.. ..บาท
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

2) หลักฐานการรับเอกสาร

ผู้ขอใช้บริการรับทราบ พร้อมรับเอกสารที่ผลิต และรับต้นฉบับคืนครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การดำเนินงาน

เรียน งานถ่ายเอกสาร งานพิมพ์สำเนา งานเข้าเล่มเอกสาร

โปรดดำเนินการตามรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

(ลงชื่อ).....วันที่.....

ส่งภายนอกผลิต บันทึกอนุมัติที่ ศธ 5631(4)/.....ลว..... ยอดเงิน.....บาท
ชื่อร้าน/โรงพิมพ์.....

(ลงชื่อ).....วันที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานถ่ายเอกสาร / งานพิมพ์สำเนา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

หน่วยเรียง / เย็บ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

งานเข้าเล่มเอกสาร ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

ตัด พับ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

อื่น ๆ..... ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

เกณฑ์ระยะเวลาดำเนินการ

ต้นฉบับ	จำนวนชุด				หมายเหตุ
	ไม่เกิน 100 ชุด	101-250 ชุด	251-500 ชุด	501 ชุด ขึ้นไป	
ไม่เกิน 50 หน้า	3 วัน	5 วัน	7 วัน	10 วัน	
51 - 100 หน้า	5 วัน	7 วัน	10 วัน	15 วัน	
101 - 150 หน้า	7 วัน	10 วัน	15 วัน	20 วัน	
151 หน้าขึ้นไป	10 วัน	15 วัน	20 วัน	*	

หมายเหตุ ในกรณีงานด่วนพิเศษ งานบริการเอกสารกลางจะยืนยันให้ทราบอีกครั้งว่าจะสามารถให้บริการตามที่ท่านแจ้งได้หรือไม่

