****

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มผลิตสิ่งพิมพ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี http://general.oop.swu.ac.th

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป

**แบบขอใช้บริการผลิตสิ่งพิมพ์**

**ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**โทร. 15610**

วันที่ .................................................

**ส่วนที่ 1 การขอใช้บริการ**

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

ด้วย (หน่วยงาน) .......................................................................... มีความประสงค์ให้ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

จัดทำเอกสาร ..............................................................................................................................................................................

ขนาดสิ่งพิมพ์ 🞎 A3 🞎 A4 🞎 A5 จำนวนต้นฉบับ........................หน้า จำนวนผลิต....................... แผ่น / เล่ม

🞎 ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับสิ่งพิมพ์ 🞎 สำเนาเอกสาร 🞎 เรียงหน้า 🞎 เย็บมุม

🞎 เย็บเล่ม / ติดสัน 🞎 เย็บเล่ม / มุงหลังคา 🞎 เย็บเล่ม / ทากาว 🞎 ไสกาว / เข้าปก

🞎 ตัดสิ่งพิมพ์รูปเล่ม 🞎 ตัดกระดาษ 🞎 ทำลายเอกสาร

🞎 อื่นๆ......................................................................................................................................................................................

วันที่ขอรับงาน .............../......................./........... ผู้ประสานงาน............................................................... โทร. .......................

...............................................................

(..................................................................)

ตำแหน่ง ...............................................................................

**ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนบริหารงานกลาง**

|  |  |
| --- | --- |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/เสนอขออนุมัติ  🞎 ดำเนินการได้ .......................................................................  🞎 ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก....................................................  ...........................................................  (...............................................................)  ความเห็นของหัวหน้างาน.....................................................  .............................................................................................. | (สำหรับผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลางพิจารณา)  🞎 อนุมัติ  🞎 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...............................................................  ...........................................................  (……………………………………………………………)  ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง |
| สำหรับผู้ปฏิบัติงาน  ได้ดำเนินการเสร็จ เมื่อวันที่ .................................................................. ใช้เวลาดำเนินการ................................ วัน/เดือน  ปัญหา/ข้อขัดข้อง .................................................................................. ลงชื่อ .................................................. ผู้ปฏิบัติงาน | |
| สำหรับผู้ใช้บริการประเมินผล  ได้รับงานเมื่อวันที่ ............./ ................................../ ............. ลงชื่อ ......................................................... ผู้รับสิ่งพิมพ์  คุณภาพงาน มีความพึงพอใจ (สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สวยงาม ตรงต่อเวลา) ในระดับ  🞎 ดีมาก 🞎 ดี 🞎 พอใช้ 🞎 ควรปรับปรุง ........................................................................................................ | |