

ลำดับที่ .....  
วันที่รับงาน .....

SWU.CD-PT-001



**แบบขอใช้บริการผลิตสิ่งพิมพ์**  
**งานจักรกลการพิมพ์ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยนครินทรวิโรฒ โทร. 15616, 11435, 11436**

วันที่ .....

เรื่อง **ขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์**  
เรียน **ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง**

ด้วย ..... มีความประสงค์ให้ งานจักรกลการพิมพ์ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ในส่วนของมหาวิทยาลัย ดังนี้

พิมพ์เอกสาร .....  
ขนาดสิ่งพิมพ์  A3  A4  A5 จำนวนต้นฉบับ.....หน้า จำนวนผลิต..... แผ่น / เล่ม  
 ออกแบบสิ่งพิมพ์  ตรวจสอบไฟล์งานต้นฉบับสิ่งพิมพ์  เรียงหน้า  เย็บเล่ม / มุงหลังคา  
 เย็บเล่ม / ทากาว  ไสกาว / เข้าปก  ตัดสิ่งพิมพ์รูปเล่ม  ตัดกระดาษ  
 อื่นๆ.....  
วันที่ขอรับงาน ...../...../..... ผู้ประสานงาน..... โทร. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ .....  
(.....)  
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ผู้แทน

<b>ความเห็นของงานจักรกลการพิมพ์</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต ..... <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต..... ..... ( ..... ) หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์	<b>การสั่งการ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบงานจักรกลการพิมพ์ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ..... ..... (นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง
<b>สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> ได้ดำเนินการเสร็จ เมื่อวันที่ ..... ใช้เวลาดำเนินการ..... วัน/เดือน ปัญหา/ข้อขัดข้อง ..... ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน	
<b>สำหรับผู้ให้บริการประเมินผล</b> ได้รับงานเมื่อวันที่ ...../...../..... ลงชื่อ ..... ผู้รับสิ่งพิมพ์ คุณภาพงาน มีความพึงพอใจ (สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สวยงาม ตรงต่อเวลา ในระดับ) <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง .....	