

**แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสารและตำรา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน โทรศัพท์ มีความประสงค์จะ ☐ ขอใช้บริการ
เครื่องพิมพ์เอกสารสี เพื่อนำไปใช้ในงาน ☐ งานราชการ ☐ งานบริการวิชาการ/วิจัยผ่านคณะวิศวกรรมศาสตร์ ☐ อื่น ๆ เรื่อง

ตั้งแต่วันที่ เวลา น. ถึงวันที่ เวลา น.

โดยนำไปใช้ที่ ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

<p>ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน (.....)</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าได้ตรวจรับสิ่งของครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับของ (.....)</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	<p>บันทึกผลิตเอกสารและตำรา</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการไม่ได้ เนื่องจาก</p> <p style="text-align: right;">..... เจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p style="text-align: right;">..... หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ</p>
--	--

- หมายเหตุ**
1. เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการขอใช้บริการ กรุณาขอล่วงหน้า 1 วันทำการ ที่ผลิตเอกสารและตำรา
 2. หากใช้เสร็จก่อนเวลาที่กำหนด กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 7027
 3. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

