



แบบฟอร์มขอใช้บริการ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
โทรศัพท์ 0-2104-9099 ต่อ 1140,1530-1 เว็บไซต์ <http://pr.pit.ac.th/>

หมายเลข...../.....

วันที่รับงาน.....

เวลา.....น.

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ

1. เพื่อการประชาสัมพันธ์

☐ บันทึกภาพ ☐ ภาพนิ่งเนื่องในงาน.....

วันที่.....เวลา.....น. สถานที่.....

☐ เสียงตามสาย เรื่อง.....เวลา.....น.

☐ ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ระบุรายละเอียด.....

2. เพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ ☐ โรเนียวเอกสาร ☐ ออกแบบ ☐ เข้าเล่ม ☐ ตัดเย็บกระดาษ ☐ พิมพ์ดิจิทัล 4 สี ☐ ตัดสติกเกอร์

ประเภทเอกสาร

☐ เอกสารราชการ/เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ เอกสารงานสอน/ข้อสอบ/สมุดคำตอบ

☐ เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา

☐ เอกสารประกอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (มีงบค่าใช้จ่าย)

☐ หนังสือตำรา

☐ อื่น ๆ โปรดระบุในรายละเอียดเพิ่มเติม.....

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลักษณะต้นฉบับ ขนาด.....จำนวนต้นฉบับ.....หน้า จำนวนสิ่งพิมพ์.....แผ่น/ชุด/เล่ม

ลักษณะการพิมพ์ ☐ พิมพ์แบบหน้าเดียว ☐ พิมพ์แบบหน้า-หลัง

ลักษณะรูปเล่ม ☐ เย็บแม้มุมกระดาษ ☐ เย็บเล่มมุงหลังคา ☐ เย็บเล่มติดเทปกาวสี..... ☐ เข้าเล่มไสสันกาว

3. วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ

☐ นำมาเอง ☐ ขอเบิกจากฝ่ายสื่อสารองค์กร

รายละเอียดวัสดุ ระบุ.....

4. กำหนดแล้วเสร็จ ส่งมอบงาน ภายในวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ลงชื่อ.....ได้รับงานเรียบร้อย

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

บันทึกปริมาณการใช้วัสดุการพิมพ์

☐ กระดาษ ขนาด.....จำนวน.....แผ่น

☐ กระดาษ.....แผ่น

☐ ไขมาสเตอร์ รุ่น..... จำนวน.....แผ่น

☐ หมึกพิมพ์สำเนา รุ่น..... สี.....จำนวน.....(หน้าที่พิมพ์ได้)

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

☐ ดำเนินการแล้ว

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายงาน

(.....)