**แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร**

ที่ ศธ 0514.1.67............../............

ลงวันที่.............................................

**ภายในสำนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร**

วันที่ยื่นแบบฟอร์ม............................................

ชื่อ – นามสกุล........................................................................ ตำแหน่ง...................................................................หน่วย.....................................................................................มีความประสงค์ขอผลิตเอกสารเพื่อใช้ในงานราชการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เรื่อง**  **(เอกสาร แบบฟอร์ม ที่ต้องการใช้)** | **จำนวน**  **(เล่ม /แผ่น)** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| **ต้องการรับเอกสาร วันที่ ................................................เวลา.............................น.** | | | |

☺ ทำสำเนา ❑ แบบหน้าเดียว/แผ่น ❑ แบบสองหน้า (หน้า-หลัง)/แผ่น

☺ ขนาดกระดาษ ❑ A3 ❑ A4 ❑ A5 ❑ อื่น ๆ .....................................................

☺ เข้าเล่ม ❑ เย็บมุม ❑ เข้าเล่มเย็บสันข้าง ❑ อื่น ๆ ..................................

☺ กระดาษปก ❑ สีเขียว ❑ สีชมพู ❑ สีฟ้า ❑ สีเหลือง ❑อื่น ๆ.........................

☺ สิ่งที่ส่งมาด้วย ❑ ต้นฉบับงาน ❑ ตัวอย่างรูปแบบงาน ❑ อื่น ๆ......................................

(ลงชื่อ)........................................................ ผู้ขอใช้บริการ

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

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

ดำเนินการตามรายละเอียด บันทึกที่ ศธ 0514.1.67............./.............ลว................................. การปฏิบัติงาน วันเริ่มงาน.........................................................งานเสร็จ............................................................

ลงชื่อ..........................................ผู้ผลิตเอกสาร ลงชื่อ...............................................ผู้รับเอกสาร

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

ลงวันที่.................................................. ลงวันที่..................................................

**ข้อปฏิบัติ**

1. **กรุณาสำรวจความต้องการและยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ**
2. **กรุณากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ชัดเจน**