

ลำดับที่..................

**แบบขอจัดพิมพ์เอกสาร**

 ข้าพเจ้า...............................................................................................ตำแหน่ง..................................................

สังกัด...........................................................................................สาขาวิชา......................................................................

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร......................................................................................................................................

ขนาด............A4.............จำนวน......................หน้า จำนวน........................ชุด ใช้กระดาษชนิด.............70.........แกรม

เพื่อใช้ในการ....................................................................................................................................................................

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

จะขอรับในวันที่................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 ผู้ขอจัดพิมพ์

 ................./.................../...................

เรียน อธิการบดี

 □ เห็นควรจัดทำ โดยใช้กระดาษเพื่อใช้ในการ.........................................และไม่คิดค่าใช้จ่าย

□ เห็นควรจัดทำ โดยใช้กระดาษเพื่อใช้ในการ...................................และระบอบ Book Center

 จัดจำหน่ายในราคาชุดละ..................................บาท

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

 หัวหน้ากองการพิมพ์

 ................./.................../...................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เสนอ**......................................................................................................................................................(..................................................)เลขานุการมหาวิทยาลัย............/.........../............ | **คำสั่ง**......................................................................................................................................................(..................................................)อธิการบดี............/.........../............ | **ได้รับเอกสารข้างต้นไปแล้วเพื่อ** □ แจกจ่าย จำนวน....................ชุด□ เพื่อจำหน่าย จำนวน..............ชุด(..................................................)ผู้รับ............/.........../............ |