

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  ............/.........../............ |