



ลำดับที่.....

แบบขอจัดพิมพ์เอกสาร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร.....
ขนาด.....จำนวน.....หน้า จำนวน.....ชุด ใช้กระดาษชนิด.....แกรม
เพื่อใช้ในการ.....
จะขอรับในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขอจัดพิมพ์

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

.....
ผู้อำนวยการสำนักฯ / หัวหน้ากลุ่มงานฯ

เรียน อธิการบดี

- เห็นควรจัดทำ โดยใช้กระดาษ.....และไม่คิดค่าใช้จ่าย
 เห็นควรจัดทำ โดยใช้กระดาษ.....และมอบ Book Center
จัดจำหน่ายในราคาชุดละ.....บาท

(.....)

หัวหน้ากองการพิมพ์

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

เสนอ	คำสั่ง	ได้รับเอกสารข้างต้นไปแล้วเพื่อ
.....	<input type="checkbox"/> จ่ายแจก จำนวน.....ชุด <input type="checkbox"/> เพื่อจำหน่าย.....ชุด เป็นมูลค่า.....บาท
(.....) เลขานุการมหาวิทยาลัย/...../.....	(.....) อธิการบดี/...../.....	(.....) ผู้รับ/...../.....

เรียน หัวหน้ากองเอกสารการพิมพ์
- เพื่อโปรดดำเนินการ Off Set หน้า - หลัง
จำนวน รายการ ๆ ละ ชุด
- ปริมาณการใช้กระดาษ
(จำนวน หน้า x ชุด) รวม แผ่น
- สรุปต้นทุนการผลิต ค่าจัดพิมพ์ ปริมาณ
การใช้กระดาษเสนอสำนักอธิการบดี และกองบัญชี
(โดยผ่าน)

เรียน เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร
- เพื่อโปรดดำเนินการสำเนาเอกสาร
หน้า - หลัง จำนวน รายการ ๆ ละ ชุด
- ปริมาณการใช้กระดาษ
(จำนวน หน้า x ชุด) รวม แผ่น
- สรุปต้นทุนการดำเนินการ ปริมาณการ
ใช้กระดาษเสนอสำนักอธิการบดี และกองบัญชี
(โดยผ่าน)

- ส่งจำหน่ายที่ KBU Book Store