มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

งานเอกสารการพิมพ์

<u>แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์</u>

วันที่.............เดือน...............................พ.ศ.................

ชื่อ-สกุล..ฝ่าย/งาน/สาขาวิชา ....โทร..............................

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร เรื่อง.. เพื่อ..

หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ลักษณะงานที่ต้องการ	จำนวนต้นฉบับ (หน้า)	ขนาดของงาน			แบบของงาน		จำนวนที่ต้องการ		ใช้กระดาษทั้งหมด (แผ่น)
		A4	A3	F4	หน้าเดียว	สองหน้า	หน้า	ชุด	
ถ่ายเอกสาร									
อัดสำเนา									

☐ ขอตรวจทานต้นฉบับก่อน ☐ เย็บมุม ☐ เย็บเล่ม ☐ ไม่ต้องเย็บมุม ☐ ไม่ต้องเย็บเล่ม

** คำสั่งพิเศษ ....
....

ลงชื่อ...ผู้ขอใช้บริการ
(...)
วันที่.........เดือน.............................พ.ศ.............
ขอรับงานวันที่.........เดือน......................พ.ศ.............

ลงชื่อ...ผู้รับงาน
(...)
วันที่.........เดือน.........................พ.ศ..........
งานเสร็จวันที่........เดือน....................พ.ศ...........

ลงชื่อ...ผู้รับงานคืน
(...)
วันที่.........เดือน.............................พ.ศ...........

หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์.............................

หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป.......................