

เลขที่.....

สนพ.031

แบบฟอร์มการสำเนาสิ่งพิมพ์ (FORM PRINTING SERVICE)

- วิทยาเขตกล้วยน้ำไท วิทยาเขตรังสิต อาคาร.....
City Campus Rangsit Campus
- เอกสารมหาวิทยาลัย เอกสารส่วนตัว
OFFICE USE PERSONAL USE (PRE-PAID)
- งานเร่งด่วน (ต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยงาน)
URGENT (For urgent use need Dean/Director Signature)

ผู้ส่งงาน (ตัวบรรจง)
(Full Name)

หน่วยงาน..... โทร.....
(Office/School) (Tel.)

สิ่งพิมพ์เรื่อง.....
(Document Title)

ใช้เพื่อ สอนวิชา อื่นๆ
(Purpose) For Course Other

ภาคเรียนที่..... เลขที่โครงการ.....
(Number Project)

จำนวนที่ต้องการ (Copies in total) ชุด

จำนวนต้นฉบับ (Page ing original) หน้า

รวมทั้งสิ้น (Pages in total)

ขนาดกระดาษ A4 F4 A3

- กระดาษขาว กระดาษสี..... กระดาษรีไซเคิล
white paper color paper reused
- พิมพ์หน้าเดียว พิมพ์กลับหน้า อื่นๆ.....
single-sided double-sided others
- ไม่เย็บ เย็บ.....
no binding binding

* หมายเหตุ.....
(Additional instruction)

ขอรับงานวันที่...../...../..... เวลา..... น.
Requested date of completion Time

กรุณาส่งงานที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ใช้บริการ (ตัวบรรจง)
..... (User)
วันที่...../...../.....

กรณีสำเนาเกิน 100 หน้า/งานเร่งด่วน

ลงชื่อ..... คณ./ผอ.
..... (Dean/Director)

วันที่...../...../.....

ผู้รับงานเมื่อเสร็จ

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

ผู้ส่งงานเมื่อเสร็จ

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

เลขที่..... ส่วนของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ผู้ส่งงาน..... หน่วยงาน.....

ถ่ายเอกสาร Copyprint ออฟเซต DocuTech

วันที่รับต้นฉบับ...../...../..... เวลา..... น.

ขอรับงานวันที่...../...../..... เวลา..... น.

ผู้รับงาน
(สนพ.)

ผู้ตรวจสอบงาน
ก่อนส่งมอบ

ผู้รับงานเมื่อเสร็จ
...../...../.....