



แบบฟอร์มขอผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
THE FORM OF REQUEST FOR MAKING TEACHING MATERIALS

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (To Head of the general office)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Mr./Mrs./miss.) ตำแหน่ง
(Position) สังกัด(Faculty)

มีความประสงค์ขอผลิตเอกสาร ประเภท (would like to make copies of)

- คู่มือปฏิบัติการ รายวิชา (A handbook of subject)
 เอกสารประกอบการสอน รายวิชา (Handouts of subject)
 เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ (Other Please identify)

โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้ (In the form of)

- ถ่ายเอกสาร หน้าเดียว หน้า-หลัง จำนวนต้นฉบับ..... หน้า ลำเนา.....ชุด
(Photo-Copy) (single page) (double page) (Amount of the hardcopies) (Amount of copies)
 พิมพ์สำเนา หน้าเดียว หน้า-หลัง จำนวนต้นฉบับ..... หน้า ลำเนา.....ชุด
(Risograph) (single page) (double page) (Amount of the hardcopies) (Amount of copies)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่

I then request that these suppose to be done by date

ลงชื่อ (Signature)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานฯ		คำสั่งหัวหน้าสำนักงานฯ	
เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ		<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานฯ (.....)		ลงชื่อ..... (.....)	
เรียน เจ้าหน้าที่อัตรา	เรียน ผู้ประสานงานฯ	ได้รับเอกสาร/ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว	
โปรดดำเนินการตาม ลำดับ เลขที่	ได้ดำเนินการแล้ว โดยใช้ กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท		
ลงชื่อ...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....	

โปรดดูแนวปฏิบัติด้านหลัง →