



**แบบขอใช้บริการโรงพิมพ์**  
**สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สิน

ด้วย.....หน่วยงาน.....

สังกัด/คณะ.....โทร..... มีความประสงค์ขอพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์

ประเภท :  วนิล  เอกสารสิ่งพิมพ์  อื่นๆ.....

ชื่องาน.....กำหนดรับงาน.....

ข้อจำกัดงานพิมพ์ งานออกแบบควรSave เป็นไฟล์ TIFF/ Ai/JPG และความละเอียด 72 dpi เท่านั้น

มอบงานโรงพิมพ์ สำนักงานบริหารทรัพย์สินดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังนี้

ไฟล์งาน	รายการ	ขนาด		จำนวนหน่วย	ส่วนของเจ้าหน้าที่	
		กว้าง	ยาว		ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

 ชำระเงินสด       โอนเงินตามระเบียบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ประเมินค่าวัสดุงานพิมพ์รายการข้างต้นแล้ว เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ผู้ประเมินราคา.....

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป หลือประเสริฐ )

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมาฤชา ชูนาวา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

\* หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อโรงพิมพ์ 02-3298000 ต่อ 3812 , 3738

\* โรงพิมพ์จะให้บริการงานพิมพ์กับรายการที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานบริหารทรัพย์สินแล้ว

หมายเหตุ หมายเลขอ้างอิงเอกสารการชำระเงิน.....