แบบขอใช้บริการสำเนาเอกสาร

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ขอใช้สำเนาเอกสาร..... ภาควิชา/หน่วยงาน/ฝ่าย.....

ลักษณะเอกสาร แผนการสอน (ระบุ).....

ข้อสอบวิชา (ระบุ).....

แบบทดสอบวิชา(ระบุ).....

อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวนต้นฉบับ.....ชุด จำนวน.....หน้า

จำนวนที่ต้องการ.....ชุด สำเนาเอกสาร( )หน้าเดี่ยว/ ( )หน้า-หลัง

วันรับคืนงานเอกสารฉบับสำเนาทั้งหมด...../...../.....

ผู้รับสำเนาเอกสาร.....(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)

<u>ห้าม</u>มิให้สำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารที่ไม่ใช้ในคณะศึกษาศาสตร์/เอกสารที่ไม่ใช้ในราชการ

กรณีสำเนาเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารการสอน/เอกสารเร่งด่วน

ชื่อผู้ขอใช้สำเนาเอกสาร..... ภาควิชา/หน่วยงาน/ฝ่าย.....

ลักษณะเอกสาร (ระบุ).....

จำนวนต้นฉบับ.....ชุด จำนวน.....หน้า

จำนวนที่ต้องการ.....ชุด สำเนาเอกสาร( )หน้าเดี่ยว/ ( )หน้า-หลัง

วันรับคืนงานเอกสารฉบับสำเนาทั้งหมด...../...../.....

ผู้รับสำเนาเอกสาร.....(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ) ผู้อนุมัติ.....

...../...../..... (คณบดี / รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา)

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