

แบบขอใช้บริการสำเนาเอกสาร

วันที่...../...../.....

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

ลักษณะเอกสาร แผนการสอน (ระบุ).....

ข้อสอบวิชา (ระบุ).....

แบบทดสอบวิชา(ระบุ).....

อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวนต้นฉบับ.....ชุด จำนวน.....หน้า

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

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

ผู้รับสำเนาเอกสาร.....(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)

ห้ามมิให้สำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารที่ไม่ใช้ในคณะศึกษาศาสตร์/เอกสารที่ไม่ใช้ในราชการ

กรณีสำเนาเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารการสอน/เอกสารเร่งด่วน

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

ลักษณะเอกสาร (ระบุ).....

จำนวนต้นฉบับ.....ชุด จำนวน.....หน้า

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

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

ผู้รับสำเนาเอกสาร.....(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)

ผู้อนุมัติ.....

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

(คณบดี / รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา)

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