

แบบฟอร์มการใช้บริการทำสำเนาเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี คณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัดหลักสูตร.....

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะขอใช้บริการทำสำเนาเอกสาร (โปรดทำเครื่องหมายหน้าหัวข้อ)

1. สำหรับประกอบการสอนวิชารหัสวิชา..... ภาคเรียนที่

ภาคปกติ จำนวน.....หมู่ รวมนักศึกษาคน จำนวนที่ต้องการ.....ชุด โดยมีต้นฉบับ.....หน้า

ภาค กศ.ปช. จำนวน หมู่ รวมนักศึกษาคน จำนวนที่ต้องการ.....ชุด โดยมีต้นฉบับ.....หน้า

แนวการสอน ข้อสอบกลางภาค แบบฝึกหัด

เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบปลายภาค

ต้องการใช้วันที่.....เวลา.....น.

หมายเหตุ ข้อสอบ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนวันต้องการใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่

ภาคปกติ ยอดยกมา.....หน้า ใช้ไป.....หน้า คงเหลือ.....หน้า

ภาค กศ.ปช. ยอดยกมา.....หน้า ใช้ไป.....หน้า คงเหลือ.....หน้า

2. สำหรับประกอบการสอนวิชารหัสวิชา..... ภาคเรียนที่

ภาคปกติ จำนวน.....หมู่ รวมนักศึกษาคน จำนวนที่ต้องการ.....ชุด โดยมีต้นฉบับ.....หน้า

ภาค กศ.ปช. จำนวน หมู่ รวมนักศึกษาคน จำนวนที่ต้องการ.....ชุด โดยมีต้นฉบับ.....หน้า

แนวการสอน ข้อสอบกลางภาค แบบฝึกหัด

เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบปลายภาค

ต้องการใช้วันที่.....เวลา.....น.

หมายเหตุ ข้อสอบ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนวันต้องการใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่

ภาคปกติ ยอดยกมา.....หน้า ใช้ไป.....หน้า คงเหลือ.....หน้า

ภาค กศ.ปช. ยอดยกมา.....หน้า ใช้ไป.....หน้า คงเหลือ.....หน้า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ความเห็น

อนุญาต

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต.....ว/ด/ป.

ร้านถ่ายเอกสาร

จำนวนที่ถ่ายทั้งสิ้น.....แผ่น เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ.....ผู้ถ่ายเอกสาร