

แบบขออนุญาต ถ่ายเอกสาร/ก๊อปปี้ปริ้นต์/พิมพ์เอกสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สังกัดสาขาวิชา.....

มีความประสงค์

- ถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 ก๊อปปี้ปริ้นต์ จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 พิมพ์ข้อสอบ จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 ข้อสอบ
 บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
 อื่นๆ.....

ชนิดกระดาษ กระดาษ A 4 กระดาษยาว Legal อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและดำเนินการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. ขอความกรุณาส่งต้นฉบับล่วงหน้า
2. ระยะเวลาดำเนินการ
- สำเนาเอกสาร 1 วัน
- พิมพ์งาน 3 วัน

ตำแหน่ง

- คณบดี
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี

แบบขออนุญาต ถ่ายเอกสาร/ก๊อปปี้ปริ้นต์/พิมพ์เอกสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สังกัดสาขาวิชา.....

มีความประสงค์

- ถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 ก๊อปปี้ปริ้นต์ จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 พิมพ์ข้อสอบ จำนวน.....หน้า ชุด รวม.....แผ่น
 ข้อสอบ
 บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
 อื่นๆ.....

ชนิดกระดาษ กระดาษ A 4 กระดาษยาว Legal อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและดำเนินการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. ขอความกรุณาส่งต้นฉบับล่วงหน้า
2. ระยะเวลาดำเนินการ
- สำเนาเอกสาร 1 วัน
- พิมพ์งาน 3 วัน

ตำแหน่ง

- คณบดี
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี