แบบขอใช้บริการสำเนาเอกสาร
คณะศึกษาศาสตร์

ชื่อผู้ขอใช้.....

เอกสารสำหรับนักศึกษา ❍ ภาคปกติ ❍ ภาคสมทบ

ประเภทเอกสาร ❍ เอกสารการเรียนการสอน ❍ เอกสารไม่ใช่การเรียนการสอน

❍ แนวการสอนวิชา .....หน่วยกิต .....(..... - .....-.....)

❍ ข้อสอบวิชา .....หน่วยกิต .....(..... - .....-.....)

❍ แบบฝึกหัด/ใบความรู้วิชา..... . หน่วยกิต .....(..... - .....-.....)

❍ อื่น ๆ (ระบุวิชา) .....หน่วยกิต .....(..... - .....-.....)

กรณีที่ไม่ใช่เอกสารการเรียนการสอน

ลักษณะเอกสาร (ระบุ) .....

จำนวนต้นฉบับ ..... หน้า

จำนวนที่ต้องการ ..... ชุด ❍ ถ่ายเอกสาร ❍ หน้าเดียว ❍ หน้า-หลัง

❍ ริโซกราฟ ❍ หน้าเดียว ❍ หน้า-หลัง

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(ผู้ขอใช้บริการ) (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)

วันที่...../ ...../..... วันที่...../ ...../.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

หมายเหตุ

1. เอกสารที่ขอรับบริการต้องเป็นรายวิชาที่ไม่มีค่าวัสดุฝึก
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอนต้นฉบับไม่เกิน 15 หน้า ต่อ 1 รายวิชา
3. กรณีเอกสารเร่งด่วนที่ใช้ในงานราชการจะพิจารณาตามความเหมาะสม
4. รับคืนงานเอกสารฉบับสำเนา 3 วันหลังจากส่งต้นฉบับ
5. เอกสารจำนวนมาก กรุณาส่งล่วงหน้า 3 วัน