ข้อสอบในตาราง

เวลารับงาน.....	
เลขที่ใบงาน.....	
เครื่องที่	

กศ. 12

แบบฟอร์มการขอใช้บริการสำเนาเอกสาร

(ห้องบริการอัดสำเนาเอกสาร งานการศึกษา โปรดเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ)

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอใช้บริการ ○ สำเนาเอกสาร ○ เรียงเอกสาร ○ อื่นๆ .....

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ชื่อ/สกุล (นาย, นาง, นางสาว,) ..... ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่

ภาควิชา..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....เพื่อนำไป.....

โดยใช้ ☐ งบภาควิชา ☐ งบส่วนตัว ☐ งบโครงการ ระบุโครงการ..... ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)

....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

☐ ขอใช้บริการสำเนาเอกสาร วิชา/รายการ	จำนวน กระดาษไข	จำนวน (ชุด)	ใช้กระดาษ (รีม)	จำนวนเงิน	
				บาท	สตางค์
รวมสำเนาทั้งหมด / จำนวนเงิน					

ต้องการสำเนา ☐ หน้า-หลัง ☐ หน้าเดียว (ระบุเลขหน้า) .....

☐ ขอใช้บริการเครื่องเรียงกระดาษ (เรียงได้ 10 แผ่น)วิชา/รายการ	จำนวนหน้า	จำนวนชุด

☐ ใช้บริการอื่นๆ

โปรดระบุ..... .....

....

(ลงชื่อ).....(ผู้สั่งงาน) 1

ภาควิชา	เฉพาะเจ้าหน้าที่
2. เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ..... (หัวหน้าภาควิชา/หรือผู้แทน.....) วันที่ ...../...../25.....	4. เสร็จงานวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.25..... เวลา.....น. ..... วันที่ ...../...../25 .....
3. เรียน เจ้าหน้าที่บริการสำเนาเอกสาร เพื่อโปรดดำเนินการ ..... รองคณบดีฝ่ายการศึกษา วันที่ ...../...../25.....	5. ได้รับมอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อย ลงชื่อ..... (ผู้รับ/ผู้ขอใช้บริการ) วันที่...../...../25....

ระเบียบการส่งเอกสารโรเนียว

1. กระดาษไม่เกิน 10 รีม ต้องส่งล่วงหน้าก่อนใช้งานจริง 3 วันทำการ
2. กระดาษตั้งแต่ 11 – 30 รีม ต้องส่งล่วงหน้าก่อนใช้งานจริง 5 วันทำการ
3. กระดาษตั้งแต่ 31 – 50 รีม ต้องส่งล่วงหน้าก่อนใช้งานจริง 7 วันทำการ
4. กระดาษตั้งแต่ 51 รีมขึ้นไป ต้องส่งล่วงหน้าก่อนใช้งานจริง 10 วันทำการ

ทางห้องโรเนียว จะทำการโรเนียวให้ตามข้อกำหนดนี้ หากมีนอกเหนือจากข้อกำหนดนี้โปรดให้ **รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เป็นผู้ขออนุมัติทำด่วน แต่เพียงผู้เดียว**