

แบบขอใช้บริการสำเนาเอกสาร  
คณะศึกษาศาสตร์

ชื่อผู้ขอใช้.....

เอกสารสำหรับนักศึกษา     ภาคปกติ                             ภาคสมทบ  
ประเภทเอกสาร               เอกสารการเรียนการสอน               เอกสารไม่ใช้การเรียนการสอน

- 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