

แบบฟอร์มการขอถ่ายเอกสาร (Copy print)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคเรียนที่ปีการศึกษา

วันที่ (Date)เวลา (Time)น.

ข้าพเจ้า : นาย / นาง / นางสาว (Name)

สังกัดสาขาวิชา (Program)

ประเภทบริการ

- ☐ ถ่ายเอกสาร (copy 1-55 ชุด) : ยื่นเรื่องก่อน 7 วัน
- ☐ งานก๊อปปี้ปริ้นท์ (copy print 56-500 ชุด) : ยื่นเรื่องก่อน 15 วัน
- ☐ งานก๊อปปี้ปริ้นท์ (copy print 501 ชุดขึ้นไป) : ยื่นเรื่องก่อน 30 วัน

รายละเอียดเอกสารที่ขออนุญาตถ่ายเอกสาร (โปรดแนบเอกสารต้นฉบับที่จะขออนุญาตในครั้งนี้)	รายวิชา (course)	รหัสวิชา (course code)	จำนวนหน้า (page)	จำนวนชุด (copy)
☐ เอกสารประกอบการสอน (sheet)				
☐ ข้อสอบกลางภาควิชา (midterm paper exam)				
☐ ข้อสอบปลายภาควิชา (final paper exam)				
☐ อื่น ๆ (others)				

ใช้ประกอบการเรียนการสอน

- ☐ ภาคปกติ หลักสูตร ☐ ภาค กศ.ปช. หลักสูตร.....

ต้องการรับเอกสารวันที่ (Need to receive documents on this date)

ลงชื่อ อาจารย์ประจำหลักสูตร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ประธานหลักสูตร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้จัดทำ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนหน้าที่ใช้แล้ว หน้า

จำนวนหน้าคงเหลือ หน้า

อื่น ๆ

ลงชื่อรับงาน

รับงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ รายวิชาของคณะมนุษยศาสตร์ฯ วิชาศึกษาทั่วไป ได้โควตา 50 หน้าต่อ 1 รายวิชา
(ในโควตา 50 หน้า รวม ทั้ง แนวการสอน เอกสารการสอน และแบบฝึกหัด)