ใบขอใช้บริการ

ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

 เลขที่.............**/**…..........
ภาค ( ) ต้น ปี 25.............

ภาค ( ) ปลาย

ภาค ( ) ฤดูร้อน

 วันที่.....................................................

# เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

 ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ........................................................................................................................

ภาควิชา.................................................................................. คณะ....................................................................................

ขอใช้บริการจากศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดังรายการต่อไปนี้

 ( ) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ จำนวน....................หน้า

 ( ) ถ่ายเอกสาร จำนวน....................หน้า...................ชุด

 ( ) สำเนา Digital จำนวน....................หน้า...................ชุด

 ( ) อื่นๆ...................................................................................................................

เพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชา............................................................................................................................................

เรื่อง.......................................................................โดยขอให้เสร็จภายในวันที่....................................... เวลา ....................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

 .........................................ผู้ขอใช้บริการ

 (.......................................)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่รับ..........................เวลา.......................วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายค่ากระดาษ...............................บาทค่าหมึก/ค่า Master....................บาทค่าตอบแทน..............................บาทค่าแผ่นใส.................................บาทค่าพิมพ์ ⭘ สี ⭘ ขาว/ดำ.........บาทอื่นๆ........................................บาท รวม...................บาท | เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ วบศ. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยใช้เงินในส่วนของวิชา............................................................................................. .............................................................ลงนาม................................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ |  อนุมัติ …..................................................ผู้อำนวยการศูนย์ วบศ. มอบหมายให้  .............................................. เป็นผู้ดำเนินการ |

 ได้รับงานเรียบร้อยแล้ว ............................................................

 (.........................................................)

 ........./............./...........