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.......................  วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย  ค่ากระดาษ...............................บาท  ค่าหมึก/ค่า Master....................บาท  ค่าตอบแทน..............................บาท  ค่าแผ่นใส.................................บาท  ค่าพิมพ์ ⭘ สี ⭘ ขาว/ดำ.........บาท  อื่นๆ........................................บาท  รวม...................บาท | เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ วบศ.  เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยใช้เงินในส่วนของวิชา................................  ............................................................. .............................................................  ลงนาม.................................................  เจ้าหน้าที่พัสดุ | อนุมัติ …..................................................  ผู้อำนวยการศูนย์ วบศ. มอบหมายให้   ..............................................  เป็นผู้ดำเนินการ |

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

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

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