



แบบอัดสำเนาเอกสาร
REQUEST FORM FOR COPYPRINTING

ลำดับที่ (No).....

วันที่ (Date).....

ชื่อ (Name)

- สังกัด () ฝ่ายวิชาการ (Academic Department)
belonging to () ฝ่ายอำนวยการ (Administration Department)
() ฝ่ายบริหารทั่วไป (General Administration Department)
() ฝ่ายกิจการนักเรียน (Student Affairs Department)

● มีความประสงค์ขออัดสำเนาเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้ (I would like to make copies as follows)

- วิชา/รหัสวิชา (Subject/course)..... กลุ่มสาระ/สาระ (Department/Section).....
ชั้น ม. (for Mattayom) จำนวนนักเรียนที่เรียน (Number of students learning) คน
- เรื่อง (Title) งาน (Office)
- รูปแบบการอัดสำเนา (pattern of copies required) () แบบธรรมดา (Ordinary) () แบบสี (Color)
จำนวนที่ต้องการอัดสำเนา (Number of copies required) ชุด
เอกสารต้นฉบับ (Number of original manuscripts) หน้า
รูปแบบหน้าของสำเนา (Page Pattern of copies) () หน้าเดียว (single) () สองหน้า (double-sided)
อัดสำเนา (Copies used as) () เอกสารประกอบการสอน (learning material) () แบบทดสอบ (test)
() อื่น ๆ (others)
- ใช้กระดาษที่นำมาเอง (Using my own paper) จำนวน (total) ริม/ห่อ (package(s))

ลงชื่อ (Signature)..... ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ผู้ขออัดสำเนา (Requestor)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/สภาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน
Head of Department / Strand

ตรวจสอบแล้ว (Already examined by)

(.....)

หัวหน้างานบริการอัดสำเนาเอกสาร
Head of Office of Academic Department

หมายเหตุ

ขอความกรุณาส่งเอกสารต้นฉบับอัดสำเนา
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

Note:

Please submit your original manuscripts
at least 3 weekdays in advance.



แบบอัดสำเนาเอกสาร
REQUEST FORM FOR COPYPRINTING

ลำดับที่ (No).....

วันที่ (Date).....

ชื่อ (Name)

- สังกัด () ฝ่ายวิชาการ (Academic Department)
belonging to () ฝ่ายอำนวยการ (Administration Department)
() ฝ่ายบริหารทั่วไป (General Administration Department)
() ฝ่ายกิจการนักเรียน (Student Affairs Department)

● มีความประสงค์ขออัดสำเนาเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้ (I would like to make copies as follows)

- วิชา/รหัสวิชา (Subject/course)..... กลุ่มสาระ/สาระ (Department/Section).....
ชั้น ม. (for Mattayom) จำนวนนักเรียนที่เรียน (Number of students learning) คน
- เรื่อง (Title) งาน (Office)
- รูปแบบการอัดสำเนา (pattern of copies required) () แบบธรรมดา (Ordinary) () แบบสี (Color)
จำนวนที่ต้องการอัดสำเนา (Number of copies required) ชุด
เอกสารต้นฉบับ (Number of original manuscripts) หน้า
รูปแบบหน้าของสำเนา (Page Pattern of copies) () หน้าเดียว (single) () สองหน้า (double-sided)
อัดสำเนา (Copies used as) () เอกสารประกอบการสอน (learning material) () แบบทดสอบ (test)
() อื่น ๆ (others)
- ใช้กระดาษที่นำมาเอง (Using my own paper) จำนวน (total) ริม/ห่อ (package(s))

ลงชื่อ (Signature)..... ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ผู้ขออัดสำเนา (Requestor)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/สภาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน
Head of Department / Strand

ตรวจสอบแล้ว (Already examined by)

(.....)

หัวหน้างานบริการอัดสำเนาเอกสาร
Head of Office of Academic Department

หมายเหตุ

ขอความกรุณาส่งเอกสารต้นฉบับอัดสำเนา
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

Note:

Please submit your original manuscripts
at least 3 weekdays in advance.