



แบบฟอร์มขอถ่ายเอกสาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
THE FORM OF REQUEST FOR MAKING TEACHING MATERIALS

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Date ..... Month ..... Year.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (MR./MS.) .....  
ตำแหน่ง (Position) ..... โทรศัพท์ (Tel.) .....

มีความประสงค์ผลิตเอกสารประเภท (Would like to make copies of)

- เอกสารประกอบการสอน รายวิชา (Handouts of subject) .....
- เอกสารประกอบโครงการ (โปรตแบบโครงการ) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ .....
- เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify) .....
- ภาคการศึกษา (Semester) ..... ปีการศึกษา (Academic Year) ..... โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ (In the form of)
- ถ่ายเอกสาร     หน้าเดียว     หน้า – หลัง    จำนวนต้นฉบับ ..... หน้า สำเนา ..... ชุด  
(Photo – Copy)    (Single Page)    (Double Page)    (Amount of the hard copies)    (Amount of copies)

ขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เวลา .....  
Please to be done by date ..... time .....

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

ขอรับรองว่าใช้ในราชการจริง และได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว (Receive copy / Original paper)

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

สำหรับร้านถ่ายเอกสาร (For Copy Shop)
จำนวนกระดาษทั้งสิ้น ..... แผ่น
ราคาแผ่นละ ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท
ลงชื่อ ..... ( ..... ) ...../...../.....

หมายเหตุ : ร้านถ่ายเอกสารต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และแนบมาพร้อมใบเรียกเก็บเงินทุกครั้ง