

แบบขอใช้บริการเครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Printer)  
สำหรับหน่วยราชการกองกิจการนิสิต

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ เครื่องพิมพ์สำเนา  
(Copy Printer) เรื่อง ..... จำนวน..... หน้า  
หน้าละ..... แผ่น เพื่อใช้ในราชการ ดังได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้  หน้าเดียว  หน้าหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้ให้บริการ

จำนวนมาสเตอร์ไว้..... แผ่น

ได้รับเอกสารคืนถูกต้องแล้ว

จำนวนกระดาษ ..... แผ่น

ลงชื่อ.....

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....