

ใบส่งงานโรเนียว/Duplicator Request Form

วันที่ส่งต้นฉบับ/Submission Date เวลา/Time

วันที่ต้องการรับ/Pick Up Date เวลา/Time

A. ลักษณะงาน/Job Type

1. งานสอน/Teaching Work วิชา/Course

☐ งานสอน/Teaching

☐ ข้อสอบ/Examination

☐ แจกนิสิต/For Students

☐ แจกอาจารย์/For Instructors

2. งานธุรการ/Administrative Work

☐ ฝ่ายวิชาการ/Academic

☐ ฝ่ายวิจัย/Research

☐ ฝ่ายบริหาร/Administration

☐ ฝ่ายวางแผน/Planning

☐ ฝ่ายกิจการนิสิต/Student Affair

☐ บัณฑิตศึกษา/Graduate

☐ ฝ่ายการเงิน/Finance

☐ สารบรรณ/Correspondence

B. รายละเอียดการโรเนียว/Duplicator Details

3. จำนวนต้นฉบับ/Number of Page of Document หน้า/Pages

จำนวนสำเนาที่ต้องการ/Number of Copies ชุด/Set

4. วิธีการโรเนียว/Type of Copy ☐ 2 หน้า/แผ่น (side/page) ☐ 1 หน้า/แผ่น (side/page)

ลงนาม/Signature

(ผู้ส่งโรเนียว/Duplicator Person)

--- For Officer Section (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)---

ผู้จัดทำ

ผู้รับสำเนา

จำนวนกระดาษที่ใช้ แผ่น

วัน/เดือน/ปี/เวลารับ