

แบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสาร

**โรงเรียน** จัดอำนวยความสะดวกในการทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน หรืองานประจำ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ดังด้านล่าง
2. นำเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา
3. นำไปใส่ตระกัณห์หน้าห้องสำเนาที่ห้องฝ่ายวิชาการ



แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ (Photocopier)  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย(Mr.) / นาง(Ms.) / นางสาว(Mrs.) .....

สาขา/ฝ่าย (Department) .....

มีความประสงค์จะขอจัดทำเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร Photocopier เพื่อประกอบการเรียนการสอน

**ข้อมูลเฉพาะ (Specific Information)**

( ) เรียนสอน(Study/Teach) วิชา (Code) ..... ( ) สอน สอน. (Teach POSN) วิชา (Code) .....

( ) อบรม ครู สพฐ. / ICT ( ) MWITS Science Fair / STEM ( ) อื่น ๆ (Others) .....

**รูปแบบการจัดทำสำเนา (Copying Pattern)**

( ) หนึ่งเดียว (One Side) ( ) สองหน้า (Both Sides) ( ) ตามแบบต้นฉบับ (Original)

**รายละเอียดการจัดทำเอกสาร (Detail)**

จำนวนหน้าของต้นฉบับ (Manuscript) .....หน้า (Page-s) จำนวนที่ต้องการใช้ (Needed Amount) ..... (Set-s)

**วันที่ต้องการรับเอกสาร (Appointment Time)**

วันที่ (Date) ..... เดือน (Month) ..... พ.ศ. (Year).....เวลา (Time).....

ลงชื่อ(Sign).....

(.....)

ผู้ขออนุญาตจัดทำเอกสาร / Requester

หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับส่งหน้าอย่างน้อย 1 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง

|   |  |
|---|--|
| <p><b>ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขา/ฝ่าย (Department Headmaster)</b></p> <p>( ) อนุญาต / Yes ( ) ไม่อนุญาต / No</p> <p>ลงชื่อ (Sign).....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / ..... / .....</p> |  |
| <p><b>ส่วนนี้สำหรับผู้รับเอกสาร</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>  |  |