**แบบพิมพ์การขอจัดทำเอกสาร**

ชื่อ-สกุล..............................................................ตำแหน่ง............................................................

ภาควิชา/งาน................................................................................................โทร.........................................

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร

( ) เอกสารประกอบการเรียนการสอน

( ) เอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ต้นฉบับ (หน้า)** | **จำนวนจัดทำสำเนา (ชุด)** |
| **หน้าเดียว** | **หน้า – หลัง** | **ตัดแบ่งส่วน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 โดยขอรับงานในวันที่.................................................................เวลา.................................น.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **ความเห็นหัวหน้างาน / ภาควิชา** |
|  |  |
| ลงชื่อ............................................ผู้ขอจัดทำ | ( ) เห็นควร  |
|  (...........................................) | ( ) ไม่เห็นควร เนื่องจาก................................................ |
| วันที่............................................. |  |
|  | (ลงชื่อ)..............................................หัวหน้างาน/ภาควิชา |
|  |  (.............................................) |
|  | วันที่................................................ |
|  |  |
|  | **อนุมัติ** |
|  |  |
| ลงชื่อ............................................ผู้รับงาน | ( ) อนุมัติ  |
|  (...........................................) | ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................ |
| วันที่............................................. |  |
| เวลา...........................................น. | (ลงชื่อ).................................................ผู้อนุมัติ |
|  |  (................................................) |
|  |  วันที่................................................ |

**แบบพิมพ์การขอจัดทำเอกสาร**

ชื่อ-สกุล..............................................................ตำแหน่ง............................................................

ภาควิชา/งาน................................................................................................โทร.........................................

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร

( ) เอกสารประกอบการเรียนการสอน

( ) เอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ต้นฉบับ (หน้า)** | **จำนวนจัดทำสำเนา (ชุด)** |
| **หน้าเดียว** | **หน้า – หลัง** | **ตัดแบ่งส่วน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 โดยขอรับงานในวันที่.................................................................เวลา.................................น.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **ความเห็นหัวหน้างาน / ภาควิชา** |
|  |  |
| ลงชื่อ............................................ผู้ขอจัดทำ | ( ) เห็นควร  |
|  (...........................................) | ( ) ไม่เห็นควร เนื่องจาก................................................ |
| วันที่............................................. |  |
|  | (ลงชื่อ)..............................................หัวหน้างาน/ภาควิชา |
|  |  (.............................................) |
|  | วันที่................................................ |
|  |  |
|  | **อนุมัติ** |
|  |  |
| ลงชื่อ............................................ผู้รับงาน | ( ) อนุมัติ  |
|  (...........................................) | ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................ |
| วันที่............................................. |  |
| เวลา...........................................น. | (ลงชื่อ).................................................ผู้อนุมัติ |
|  |  (................................................) |
|  |  วันที่................................................ |