

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