



เลขที่.....

## ใบขอใช้บริการสำเนาเอกสาร (กรณีใช้บริการจากร้านค้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการสำเนาเอกสาร

เรียน นักวิชาการพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะขอดำเนินการสำเนาเอกสาร รายการดังต่อไปนี้

ที่	เรื่อง	จำนวนต้นฉบับ			จำนวนสำเนา		
		แผ่น	ชุด	เล่ม	แผ่น	ชุด	เล่ม
1							
2							
3							
4							
5							
รวมทั้งสิ้น							

ใช้ในงาน.....วิชา.....

หลักสูตร.....

ต้องการรับเอกสาร วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../..... เวลา.....น.

( ) ดำเนินต่อ ( ) ไม่สามารถดำเนินการต่อ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../..... เวลา.....น.

รวมเป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....) ตัวอักษร

ผู้รับถ่ายเอกสาร ..... วันที่...../...../.....

ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ผู้รับเอกสาร..... วันที่...../...../..... เวลา.....น.