

**แบบขอใช้บริการเครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Printer)  
สำหรับหน่วยราชการกองกิจการนิสิต**

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ เครื่องพิมพ์สำเนา  
(Copy Printer) เรื่อง ..... จำนวน..... หน้า  
หน้าละ..... แผ่น เพื่อใช้ในราชการ ดังได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้  หน้าเดียว  หน้าหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

**ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน**

**คำสั่ง**

.....  
.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต  
 อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
...../...../.....

**บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

**ผู้ให้บริการ**

จำนวนนาฬิกา..... แผ่น  
จำนวนกระดาษ ..... แผ่น  
อื่น ๆ .....

ได้รับเอกสารคืนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....