**แบบขอถ่ายเอกสาร ร้านถ่ายเอกสารอาคาร 60 พรรษามหาราชินี 1**

**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

วันที่................ เดือน............................. พ.ศ. .............

1. หน่วยงานที่ขอถ่ายเอกสาร

 🖵 สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

 🖵 ภาควิชาการจัดการเรียนรู้ (โควตา 18,100 แผ่น/เดือน)

 🖵 ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์ (โควตา 8,100 แผ่น/เดือน)

 🖵 ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม (โควตา 5,700 แผ่น/เดือน)

 🖵 ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (โควตา 6,900 แผ่น/เดือน)

 🖵 ภาควิชาการบริหารการศึกษา (โควตา 5,300 แผ่น/เดือน)

 🖵 ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (โควตา 4,100 แผ่น/เดือน)

 🖵 สำนักงานการจัดการศึกษา (โควตา 2,900 แผ่น/เดือน)

 🖵 อื่นๆ ..................................................................................................................

2. เอกสารที่ขอถ่ายเอกสาร ...............................................................................................................................

 ......................................................................................................................................................................

3. จำนวนที่ขอถ่ายเอกสาร ต้นฉบับ จำนวน.............................แผ่น ถ่ายเอกสารจำนวน.............................ชุด

 รวมเป็นจำนวน..............................แผ่น

 ลงชื่อผู้ขอ....................................................

 (.................................................)

 หัวหน้าหน่วยงาน....................................................

 (.................................................)