**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....................................................

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