แบบฟอร์มขอรับเงินชดเชยกรณีเกิดความผิดพลาดจากระบบเครื่องถ่ายเอกสาร

(สำหรับบุคลากร และผู้ใช้บริการ)

ลำดับ	วันที่	รหัสนักศึกษา/KKU E-mail ของบุคลากร	ประเภทความผิดพลาด (ระบุ)	จำนวนแผ่น	จุดบริการ	ผู้แจ้ง	จำนวนเงินที่ชดเชย