

เลขที่รับ.....ผู้รับ.....
วันที่รับ.....เวลา.....

สำหรับเอกสารประกอบการเรียนการสอน

PPO 001

ชื่อสกุลเจ้าของงาน.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

สังกัด () สศ. () สว. () สภ. () สพ. () สจ. () สสท. () สทบ. () สสส. () สวท. () สทก. () สสค.

() ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯ () โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุภาพ

1. สำเนาเอกสาร

สำหรับวิชา.....

รหัส.....

ภาคการศึกษา...../.....

เอกสารของสำนักวิชา.....

() สศ. () สว.

() สภ. () สพ.

() สจ. () สสท.

() สทบ. () สสส.

() สวท. () สทก.

() สสค.

() ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯ

() โครงการวิทยาลัยฯ

เอกสารประกอบการเรียนการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ แผนการเรียนการสอน

กรุณากรอกชื่อเอกสารหรือข้อความแรกของเอกสารแต่ละชุด

ชุดที่ 1.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 2.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 3.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 4.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 5.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 6.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 7.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 8.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 9.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 10.....จำนวนหน้า.....

รวม
 เป็น
ชุดเดียว

แยกชุด

กรณีเอกสารหลายชุดเพื่อความสะดวกและประหยัดควรเย็บรวมเป็นชุดเดียวกัน

สำเนาเอกสารแบบหน้าเดียว

สำเนาเอกสารแบบหน้า-หลัง

สำเนาเอกสารเหมือนต้นฉบับ

แจกนักศึกษา.....ชุด

อาจารย์ผู้สอน.....ชุด

ห้องสมุด.....ชุด

เจ้าหน้าที่ศึกษา.....ชุด

รวม.....ชุด

2. พิมพ์เป็นต้นฉบับ(File)

โดยได้ส่งเอกสารมาพิมพ์เป็นต้นฉบับดังนี้

ต้นฉบับลายมือเขียน.....

ต้นฉบับตัวพิมพ์.....

ชุดที่ 1.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 2.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 3.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 4.....จำนวนหน้า.....

ชุดที่ 5.....จำนวนหน้า.....

ข้อมูลเพิ่มเติม.....

ต้องการงาน

จันทร์

อังคาร

พุธ

พฤหัสบดี

ศุกร์

มารับที่งานผลิตเอกสารกลาง เวลา.....น. หรือ

สถานที่นำส่ง ช่วงเช้า 10.30 น. ช่วงบ่าย 14.30 น.

- อาคารเรียนรวม.....ห้องพักอาจารย์หมายเลข.....

- อาคารวิชาการ.....สำนักวิชา/ห้อง.....

- ศูนย์เครื่องมือฯ.....ห้องปฏิบัติการ.....

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

.....

(.....)

วันที่.....เวลา.....น.

ข้อปฏิบัติและสิ่งควรทราบสำหรับผู้ขอใช้บริการ

- ต้นฉบับจะต้องเป็นกระดาษขนาด A4-A3 และแยกเป็นแผ่นๆมาแล้วเท่านั้น(กรณีที่ยัง

เป็นรูปเล่มจะส่งกลับให้เจ้าของงานเพื่อดำเนินการแยกเป็นแผ่น ให้เรียบร้อยก่อน

- กรณีที่ถ่ายต้นฉบับมาจากเอกสารอื่นๆ กรุณาตกแต่งต้นฉบับให้เรียบร้อยโดยตัดขอบ

คำๆ ทั้งและแปะเอกสารลงในกระดาษขาวติดด้วยกาวให้เรียบร้อยสนิท

- ช่วงเปิดภาคการศึกษาโปรดส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน

ระยะเวลาในการให้บริการ

ลักษณะงาน	ระยะเวลา
สำเนาแผ่นเดียว	อย่างน้อย 2 วัน
สำเนาเย็บมูมธรรมดาไม่น้อยกว่า 30 หน้า	ไม่น้อยกว่า 30 ชุด อย่างน้อย 3 วัน
สำเนาเย็บมูมธรรมดามากกว่า 30 หน้า	มากกว่า 30 ชุด อย่างน้อย 5 วัน
สำเนาเอกสารจำหน่าย	อย่างน้อย 15 วัน
พิมพ์เป็นต้นฉบับ	ตามจำนวนต้นฉบับ-ความยากง่าย

ผู้รับเอกสาร-ได้รับเอกสารที่ขอใช้บริการข้างต้นแล้ว

.....
.....
กรณมาเขียนชื่อดำรงจริง
วันที่.....เวลา.....น.

สำหรับเจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารกลาง

ผู้ดำเนินการ
คนที่ 1.....วันที่.....เวลา.....น.
คนที่ 2.....วันที่.....เวลา.....น.
 ถ่ายเอกสาร
 COPY PRINT
 จัดจ้างพิมพ์
 อื่นๆ
ผู้ส่ง.....วันที่.....เวลา.....น.

วัสดุที่ใช้

* หมายเหตุ : ระยะเวลาดังกล่าวไม่นับวันหยุดมานับรวม กรุณาส่งเอกสารแต่เนิ่นๆ