



แบบฟอร์มส่ง-รับงานอัดสำเนาเอกสารประมวลรายวิชา
หน่วยผลิตเอกสาร งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยผลิตเอกสาร

เลขที่ใบงาน..... วันที่.....

ชื่อผู้รับใบส่งงาน.....

กำหนดวันรับงาน

วันที่.....เวลา.....น.

1. ข้อมูลรายวิชา

ชื่อผู้ประสานงานรายวิชา..... โทร.

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

หมวดวิชา รายวิชาพื้นฐานบริการ รายวิชาเอก

เปิดสอน กลุ่ม (ห้อง) จำนวนนิสิตที่เรียน คน/กลุ่ม (ห้อง)

2. ข้อมูลต้นฉบับ <input type="radio"/> ประมวลรายวิชา <input type="radio"/> มคอ. 3 หมวด 5	
จำนวนหน้า/ชุด หน้า
3. การจัดทำ	
จัดทำสำเนาสองหน้าต่อแผ่นตามจำนวนนิสิตที่เรียนและจำนวนห้องที่เปิดสอน	
จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ห้อง จำนวนห้องละ คน	
ในกรณีจำนวนนิสิตแต่ละห้องแตกต่างกัน ให้ระบุจำนวนชุดในแต่ละห้องเรียน ดังนี้	
ห้องที่ 1	จำนวนชุดต่อห้องเรียน ชุด
ห้องที่ 2	จำนวนชุดต่อห้องเรียน ชุด
ห้องที่ 3	จำนวนชุดต่อห้องเรียน ชุด
...	

หมายเหตุ

1. รายวิชาพื้นฐานที่มีผู้เรียนมากกว่า 800 คนขึ้นไป ให้ส่งต้นฉบับที่หน่วยผลิตเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันนัดรับงาน (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)
2. รายวิชาเอกให้ส่งต้นฉบับที่หน่วยผลิตเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันนัดรับงาน (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

การรับเอกสาร ให้รับงานอัดสำเนาได้ที่ห้องผลิตเอกสาร งานบริการการศึกษา กำหนดรับเอกสารได้วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....