



แบบฟอร์มส่ง-รับงานอัดสำเนาข้อสอบ  
หน่วยผลิตเอกสาร งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยผลิตเอกสาร  
วันที่รับใบสั่งงาน .....  
ชื่อผู้รับใบสั่งงาน .....  
กำหนดวันรับงาน  
วันที่.....เวลา.....น.

1. ข้อมูลรายวิชา

ชื่อผู้ประสานงานรายวิชา/ผู้จัดทำข้อสอบ.....โทร. ....  
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....  
จำนวนห้องสอบ.....ห้อง วันที่สอบ.....เวลา.....น.

2. ข้อมูลต้นฉบับ <input type="radio"/> หน้าเดียว   <input type="radio"/> สองหน้า	
จำนวนต้นฉบับข้อสอบ/รายวิชา มีทั้งหมด ..... ชุด (รายวิชาพื้นฐานบริการที่มีนิสิต 800 คนขึ้นไปเท่านั้นที่มีได้ไม่เกิน 4 ชุดต่อรายวิชา นอกนั้นไม่เกิน 2 ชุด/รายวิชา)	
จำนวนหน้า/ชุด	ชุดที่ 1 จำนวนต้นฉบับ .....หน้า จำนวนสำเนาข้อสอบที่ต้องการ .....ฉบับ
	ชุดที่ 2 จำนวนต้นฉบับ .....หน้า จำนวนสำเนาข้อสอบที่ต้องการ .....ฉบับ
	ชุดที่ 3 จำนวนต้นฉบับ .....หน้า จำนวนสำเนาข้อสอบที่ต้องการ .....ฉบับ
	ชุดที่ 4 จำนวนต้นฉบับ .....หน้า จำนวนสำเนาข้อสอบที่ต้องการ .....ฉบับ
3. การจัดทำข้อสอบ	
<input type="radio"/> หน้าเดียว <input type="radio"/> สองหน้า	
4. กระดาษคำตอบ/ซองข้อสอบ	
<input type="radio"/> ไม่ต้องการกระดาษคำตอบ	
<input type="radio"/> กระดาษคำตอบตรวจคอมพิวเตอร์ (มบ.3)	จำนวน.....แผ่น จำนวนซอง .....ใบ
<input type="radio"/> กระดาษเขียนตอบ	จำนวน.....แผ่น/ชุด
<input type="radio"/> กระดาษคำตอบ ก ข ค ง จ (ตรวจเอง)	จำนวน.....แผ่น
<input type="radio"/> ซองข้อสอบเพิ่มเติม	จำนวน.....ซอง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา  
(.....)  
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ 1. รายวิชาพื้นฐานที่มีผู้เรียนมากกว่า 800 คนขึ้นไป ให้ส่งต้นฉบับที่หน่วยผลิตเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน  
ก่อนสัปดาห์สอบ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) และมารับเอกสารได้ก่อนวันสอบ 2 วันทำการ  
2. รายวิชาเอกให้ส่งต้นฉบับที่หน่วยผลิตเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันสอบ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)  
และมารับเอกสารได้ก่อนวันสอบ 1 วันทำการ

ทั้งนี้ทางหน่วยผลิตเอกสารจะดำเนินการจัดทำสำเนาและจัดกระดาษคำตอบตามจำนวนที่กำหนด พร้อมจัดใส่ซองแยกตาม  
ชุดข้อสอบตามจำนวนนิสิตในแต่ละห้องสอบที่แจ้งไว้ โดยไม่จัดเรียงสลับชุดข้อสอบ (กรณีมีข้อสอบหลายชุด)

การรับข้อสอบ ให้รับงานอัดสำเนาได้ที่ห้องผลิตเอกสาร งานบริการการศึกษา กำหนดรับข้อสอบได้วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายข้อสอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับข้อสอบ  
(.....)  
วันที่..... วันที่.....