

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร

งานทะเบียนและประมวลผล(ส่วนงานเอกสารการสอน)ได้จัดทำแบบฟอร์มขอผลิตเอกสารการสอนทางระบบ Google form ซึ่งทำให้สะดวกในสถานการณ์ช่วงนี้ และสะดวกกับอาจารย์ทุกท่านและหน่วยงานทุกส่วนในการจัดส่งเพื่อขอผลิตเอกสารต่างๆ

ดังนั้นขอชี้แจงรายละเอียดและแสดงตัวอย่างในการใช้แบบฟอร์มดังนี้

ในส่วนของรายวิชา (เอกสารการสอนเท่านั้น)

1.ส่งไฟล์ทาง E-mail : suwakan@slc.ac.th

1.1 ขอเป็นไฟล์ ทั้ง 2 ไฟล์ในการส่ง คือ Word และ PDF หรือ PowerPoint และ PDF

ในส่วนของรายวิชาและโครงการ

1.ส่งไฟล์เป็น Excel ในการป้อนให้สร้างชีทให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการส่งป้อนโดยให้ระบุในแบบฟอร์ม

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร (ต่อ)

ในส่วนของโครงการ (ถ้ามี)

1.ส่งไฟล์ทาง E-mail : suwakan@slc.ac.th

1.1 ขอเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

1.2 ส่วนของโครงการ

กรณีอยู่ในวิทยาลัยขอให้ส่งเป็นต้นฉบับ Paper

กรณีไม่ได้อยู่ในวิทยาลัยสามารถส่งเป็นไฟล์ได้

****ในกรณีต้องการปรี๊นแบบ Booklet ให้แจ้งลงในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม**

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร

แบบฟอร์มขอผลิตเอกสาร

งานทะเบียนและประมวลผล

ผู้ขอใช้บริการ (ชื่อ-หน่วยงาน/คณะ)

*

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : สวกาญจน์ (ทะเบียนฯ)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : 0935384011

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใน ระบบ Google form สำหรับรายวิชา

กรณีเอกสารการสอนต้องการ copy จากหนังสือให้ทำการสแกนหน้าที่ต้องการแล้วทำการส่งเป็นไฟล์หรือหากไม่สามารถสแกนได้ขอให้แจ้งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อดำเนินการแจ้งทางร้านในการรับเอกสารไป copy เป็นต้นฉบับและผลิตตามจำนวน แต่ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มในระบบด้วย ขอให้แจ้งชื่อเรื่องหนังสือและระบุหน้าที่ต้องการ copy เพื่อความถูกต้องในการผลิตโดยผ่านระบบในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่สอนหลายชั้นปี

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นตัวอย่าง : รายวิชา 100200 เกษษวิทยา

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

คำตอบของคุณ

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1 และ 2

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 25 หน้า

คำตอบของคุณ

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1 (130 ชุด)

คำตอบของคุณ

พยาบาล ชั้นปีที่ 2 (128 ชุด)

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ PowerPoint)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

คำตอบของคุณ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบย่อ

ตัวอย่าง : max ข้าง 2 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่สอนหลายคน

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : รายวิชา 111111 ภ.อังกฤษ

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1
จิตวิทยา ชั้นปีที่ 3

คำตอบของคุณ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 25 หน้า

คำตอบของคุณ

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1 (130 ชุด)
จิตวิทยา ชั้นปีที่ 3 (30 ชุด)

คำตอบของคุณ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ PowerPoint)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

คำตอบของคุณ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบย่อ ตัวอย่าง : max ข้าง 2 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่ผลิตไม่เท่ากัน เช่น แบบประเมินต่างๆ

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : รายวิชา 222222 ป.เด็กและวัยรุ่น

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 3

คำตอบของคุณ

จำนวนหน้า* (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

ตัวอย่าง : แบบประเมินที่ 1 (20 ชุด)

คำตอบของคุณ

แบบประเมินที่ 2 (10 ชุด)

แบบประเมินที่ 3 (15 ชุด)

จำนวนหน้า* (กรณีไฟล์ Excel ให้แยกชีทให้ชัดเจน)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชีท

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนา เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าทีระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : แยกแต่ละแบบประเมิน

วันที่ขอรับงานผลิต *

ให้ระบุวันก่อนสอนจริงล่วงหน้า 1 วันทำการ

เดือน วัน ปี



เวลา



ตัวอย่าง : สอนจริงวันที่ 20 ส.ค.64 เวลา 8.00น.

ต้องแจ้งวันที่ขอรับ 19 ส.ค.64 เวลา 13.00น.

**การขอรับเอกสารจะตอบกลับแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมล

แนบไฟล์

 เพิ่มไฟล์

แนบไฟล์ได้สูงสุด 10 ไฟล์

**หากไฟล์มากกว่า 10 ไฟล์ สามารถส่งเพิ่มเติมได้ใน
เมลที่แจ้งไว้ และทำการแจ้งรหัสกับชื่อรายวิชาด้วย



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใน
ระบบ Google from
สำหรับโครงการ/หน่วยงาน

ในกรณีที่เป็นโครงการสำหรับหน่วยงานและคณะ (ส่งเป็นต้นฉบับ Paper)

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 ทะเบียนฯ

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน
สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : ไม่ต้องระบุ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชุด

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Excel ให้แยกชีทให้ชัดเจน)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชีท

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าทีระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : เข้าเล่ม ปกสีชมพู ติดเทปกาว ต้นฉบับเข้าเล่มด้วย
ทำตามต้นฉบับ

ในกรณีที่ เป็นโครงการสำหรับหน่วยงาน โดยไ้ ช้บคณะ (ส่งเป็นไฟล์)

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 คณะพยาบาล

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : ไม่ต้องระบุ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชุด

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Excel ให้แยกชีทให้ชัดเจน)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชีท

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมตลับปั๊ม ปรี้นหน้าเดียว ปรี้นเฉพาะหน้าทีระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : เข้าเล่ม ปกสีชมพู ติดเทปกาว ตันฉบับเข้าเล่มด้วย
ทำตามต้นฉบับ

ในกรณีที่ เป็นโครงการสำหรับคณะผู้ใช้ในเอกสารประกอบการประชุม ภายนอก/ใน

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 คณะพยาบาล
(ชื่อโครงการในการประชุมนั้น)

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน
สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : ไม่ต้องระบุ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชุด

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ PowerPoint)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการ
ปริ้นแทน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนา เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่จะระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : แยกเปรี๊นเรื่องๆตามต้นฉบับ
หรือ กรณีส่งสั่งปริ้นให้สร้างไฟล์แต่ละเรื่อง

****โดยหลักจะทำการสื่อสารผ่านทางอีเมลที่ท่านส่ง
เอกสารมาทางอีเมล****

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 093-5384011

E-mail : suwakan@slc.ac.th

Line : tuokom

เบอร์ติดต่อภายใน 5110

**สุวกาญจน์ อินประดิษฐ์ (เตย)
งานทะเบียนและประมวลผล**