

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร

งานทะเบียนและประมวลผล(ส่วนงานเอกสารการสอน)ได้จัดทำแบบฟอร์มขอผลิตเอกสารการสอนทางระบบ Google form ซึ่งทำให้สะดวกในสถานการณ์ช่วงนี้ และสะดวกกับอาจารย์ทุกท่านและหน่วยงานทุกส่วนในการจัดส่งเพื่อขอผลิตเอกสารต่างๆ ดังนั้นขอชี้แจงรายละเอียดและแสดงตัวอย่างในการใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

ในส่วนของรายวิชา (เอกสารการสอนเท่านั้น)

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

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

ในส่วนของรายวิชาและโครงการ

1. ส่งไฟล์เป็น Excel ในการปรั้นให้สร้างซีทีให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการสั่งปรั้นโดยให้ระบุในแบบฟอร์ม

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร (ต่อ)

ในส่วนของโครงการ (ถ้ามี)

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

1.1 ขอเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

1.2 ส่วนของโครงการ

กรณีอยู่ในวิทยาลัยขอให้ส่งเป็นต้นฉบับ Paper

กรณีไม่ได้อยู่ในวิทยาลัยสามารถส่งเป็นไฟล์ได้

******ในกรณีต้องการปริ้นแบบ Booklet ให้แจ้งลงในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการกรอกแบบฟอร์มการขอผลิตเอกสาร

แบบฟอร์มขอผลิตเอกสาร

งานทะเบียนและประมวลผล

ผู้ขอใช้บริการ (ชื่อ-หน่วยงาน/คณะ) *

*

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : สุรเชษฐ์ (ทะเบียนฯ)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : 095-3908131

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มในระบบ Google form สำหรับรายวิชา

กรณีเอกสารการสอนต้องการ copy จากหนังสือให้ทำการสแกนหน้าที่ต้องการแล้วทำการส่งเป็นไฟล์หรือหากไม่สามารถสแกนได้ขอให้แจ้งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อดำเนินการแจ้งทางร้านในการรับเอกสารไปcopyเป็นต้นฉบับและผลิตตามจำนวน แต่ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มในระบบด้วย ขอให้แจ้งชื่อเรื่องหนังสือและระบุหน้าที่ต้องการ copy เพื่อความถูกต้องในการผลิตโดยผ่านระบบในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่สอนหลายชั้นปี

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : รายวิชา 100200 เกษศาสตร์วิทยา

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

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1 (130 ชุด)
พยาบาล ชั้นปีที่ 2 (128 ชุด)

จำนวนหน้า* (กรณีไฟล์ PowerPoint)

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

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : max ข้าง 2 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่สอนหลายคณะ

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : รายวิชา 111111 ภ.อังกฤษ

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1

คำตอบของคุณ

จิตวิทยา ชั้นปีที่ 3

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 25 หน้า

คำตอบของคุณ

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 1 (130 ชุด)

คำตอบของคุณ

จิตวิทยา ชั้นปีที่ 3 (30 ชุด)

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ PowerPoint)

กรณีไฟล์ PowerPoint ไม่ต้องระบุจำนวนหน้า ให้ระบุจำนวน Slide/หน้า หรือกรณีไฟล์ Excel ให้ระบุจำนวนชีท ในการปริ้นแทน

ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

คำตอบของคุณ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดปกขาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : max ข้าง 2 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ในกรณีที่รายวิชาเดียวแต่ผลิตไม่เท่ากัน เช่น แบบประเมินต่างๆ

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : รายวิชา 22222 ป.เด็กและวัยรุ่น

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่น ในการใช้สอน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : พยาบาล ชั้นปีที่ 3

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

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าทีระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว ตัวอย่าง : แยกแต่ละแบบประเมิน

วันที่ขอรับงานผลิต *

ให้ระบุวันก่อนสอนจริงล่วงหน้า 1 วันทำการ

เดือน วัน ปี



เวลา



ตัวอย่าง : สอนจริงวันที่ 20 ส.ค.66 เวลา 8.00น.

ต้องแจ้งวันที่ขอรับ 19 ส.ค.66 เวลา 13.00น.

**การขอรับเอกสารจะตอบกลับแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมล

แนบไฟล์

 เพิ่มไฟล์

แนบไฟล์ได้สูงสุด 10 ไฟล์

**หากไฟล์มากกว่า 10 ไฟล์ สามารถส่งเพิ่มเติมได้ในเมลที่แจ้งไว้ และทำการแจ้งรหัสกับชื่อรายวิชาด้วย



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใน
ระบบ Google form
สำหรับโครงการ/หน่วยงาน

ในกรณีที่เป็นโครงการสำหรับหน่วยงานและคณะ (ส่งเป็นต้นฉบับ Paper)

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 ทะเบียนฯ

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่นในการใช้สอน

คำตอบของคุณตัวอย่าง : 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

คำตอบของคุณตัวอย่าง : 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 รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าทีระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว

ตัวอย่าง : เข้าเล่ม ปกสีชมพู ติดเทปกาว ต้นฉบับ
เข้าเล่มด้วย ทำตามต้นฉบับ

ในกรณีที่เป็นโครงการสำหรับหน่วยงานโดยใช้งบประมาณ (ส่งเป็นไฟล์)

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 คณะพยาบาล

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน

สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่น ในการ ใช้สอน

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 ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว

ตัวอย่าง : เข้าเล่ม ปกสีชมพู ติดเทปกาว ต้นฉบับ
เข้าเล่มด้วย ทำตามต้นฉบับ

ในกรณีที่เป็นโครงการสำหรับคณะใช้ในเอกสารประกอบการประชุม ภายนอก/ใน

รหัส-รายวิชา/โครงการ *

*

ข้อความคำตอบสั้นๆ ตัวอย่าง : โครงการ 1111 คณะพยาบาล
(ชื่อโครงการในการประชุมนั้น)

นักศึกษาคณะ/ชั้นปีที่ใช้สอน
สำหรับศึกษาต่อเนื่องให้ระบุรุ่น ในการ ใช้สอน

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : ไม่ต้องระบุ

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ Word หรือ PDF)

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

จำนวนสำเนา (อาจารย์-นักศึกษา) *

สำหรับหน่วยงาน/โครงการ ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการได้เลย

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 25 หน้า

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 10 ชุด

จำนวนหน้า * (กรณีไฟล์ PowerPoint)

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

รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุความต้องการในรายละเอียดการทำสำเนาเล่ม เช่น เข้าเล่มติดเทปกาว ปกสีชมพู รวมต้นฉบับ ปริ้นหน้าเดียว ปริ้นเฉพาะหน้าที่ระบุ เป็นต้น

คำตอบของคุณ ตัวอย่าง : 4 slide / หน้า

ข้อความคำตอบแบบยาว

ตัวอย่าง : แยกเป็รนเรื่อง ๆตามต้นฉบับ
หรือ กรณีส่งส่งปริ้นให้สร้างไฟล์แต่ละเรื่อง

****โดยหลักจะทำการสื่อสารผ่านทางอีเมลที่ท่านส่ง
เอกสารมาทางอีเมล****

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 095-3908131

E-mail : surachet@slc.ac.th

Line : surashetnajaa

เบอร์ติดต่อภายใน 5107

สุรเชษฐ์ บุตติงาม (แม็ก)

งานทะเบียนและประมวลผลส่วนงานผลิตเอกสาร(ห้อง107)