



งานผลิตเอกสาร

ลำดับที่ .....

วันที่ .....

เวลา .....

แบบฟอร์มขอผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
THE FORM OF REQUEST FOR MAKING TEACHING MATERIALS

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (To Head of the general office)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Mr./Mrs./miss.) .....

ตำแหน่ง

(Position).....สังกัด(Faculty).....โทรศัพท์(Tel.).....

มีความประสงค์ขอผลิตเอกสาร ประเภท (would like to make copies of)

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา (Handouts of subject) .....

คู่มือปฏิบัติการ รายวิชา (A handbook of subject) .....

เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ (Other Please identify) .....

โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้ (In the form of)

ถ่ายเอกสาร  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวนต้นฉบับ..... หน้า สำเนา.....ชุด

(Photo-Copy) (single page) (double page) (Amount of the hardcopies) (Amount of copies)

พิมพ์สำเนา  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวนต้นฉบับ..... หน้า สำเนา.....ชุด

(Risograph) (single page) (double page) (Amount of the hardcopies) (Amount of copies)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปทั้งนี้ขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... เวลา.....

I then request that these suppose to be done by date and time

ลงชื่อ (Signature) .....

.....

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานฯ         |  | คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานฯ   |  |
| เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ            |  | <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ |  |
| ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน<br>(.....) |  | ลงชื่อ.....<br>(.....)   |  |
| เรียน เจ้าหน้าที่จัดสำเนา          | เรียน ผู้ประสานงานฯ                            | ได้รับเอกสาร/ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว                                      |  |
| โปรดดำเนินการตามลำดับ เลขที่ ..... | ได้ดำเนินการแล้ว โดยใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น | หมายเหตุ: โปรดส่งคืนแบบฟอร์มขอผลิตเอกสารที่ศูนย์วิชา สมชา            |  |
| ลงชื่อ.....                        | ลงชื่อ.....                                    | ลงชื่อ.....  |  |
| .....                              | .....  | .....  |  |

โปรดดูแนวปฏิบัติด้านหลัง



## แนวปฏิบัติในการผลิตเอกสาร

เพื่อให้การผลิตเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จึงขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการขอผลิตเอกสารทุกประเภทไว้ ดังนี้

1. ให้ยื่นเรื่องขอผลิตเอกสารประกอบการสอน ดังนี้
  - 1.1 ยื่นล่วงหน้า 2 วันทำการ (ต้นฉบับไม่เกิน 9 หน้า และต้องการไม่ถึง 100 ชุด)
  - 1.2 ยื่นล่วงหน้า 3 วันทำการ (ต้นฉบับไม่เกิน 15 หน้า และจำนวนเกินกว่า 100 ชุด)
  - 1.3 ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ (ต้นฉบับเกิน 15 หน้า และจำนวนเกินกว่า 100 ชุด)
2. ไม่ควรระบุจำนวนเอกสารเกินร้อยละ 5 ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน
3. เอกสารประกอบการสอน เจ้าหน้าที่จะทำการเขียนเอกสารให้ โดยจะไม่มีการทำปก
4. คู่มือปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่จะทำการเย็บปก พร้อมทั้งติดสันปกด้วยกาวแห้งให้
5. การถ่ายเอกสาร ซึ่งหมายถึงต้องการสำเนาเอกสารไม่เกิน 100 ชุด ให้กรอกแบบฟอร์มที่ร้านถ่ายเอกสาร ตั้งอยู่ชั้น 3 อาคารเรียนรวม ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ และโรงอาหารหอพัก 2 ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องชำระค่าถ่ายเอกสาร

### การคิดราคาค่าใช้จ่ายในการผลิต

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร ดังนี้

การสำเนาเอกสาร ซึ่งหมายถึง ต้องการสำเนาเอกสารมากกว่า 100 ชุด จะคิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

|                                    |       |     |
|------------------------------------|-------|-----|
| 1. กระดาษไข ราคาแผ่นละ             | 26.00 | บาท |
| 2. กระดาษ 80 แกรม ราคาแผ่นละ       | 0.25  | บาท |
| 3. กระดาษ 80 แกรม (สี) ราคาแผ่นละ  | 0.50  | บาท |
| 4. กระดาษ 180 แกรม (สี) ราคาแผ่นละ | 1.00  | บาท |
| 5. หมึกพิมพ์ คำนวณแล้วราคาหน้าละ   | 0.06  | บาท |

..... ขอบเขตที่ใช้บริการ .....