



คำขอใช้บริการผลิต/เอกสารการพิมพ์

ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าสังกัด โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการจาก งานเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายบริการการศึกษา (เลือกงานที่ขอใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียด)

ความประสงค์ของผู้รับบริการ

ระบุความประสงค์ จัดทำข้อสอบ ส่งต้นฉบับข้อสอบ เบิกกระดาษคำตอบ สมุดเขียนตอบ สำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน รหัสวิชา ชื่อวิชา..... กลุ่มที่ (Section).....

การสอบ กลางภาค ปลายภาค สอบย่อย สอบประมวลความรู้ ภาคเรียนที่/.....

ระดับ ปริญญาตรี คณะ..... สาขาวิชา.....

ปริญญาโท หลักสูตร.....

กำหนดการสอบ ตามตารางสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันที่..... เวลา.....

กำหนดสอบเอง วันที่ เวลา.....

สำหรับจัดทำเอกสาร

ถ่ายเอกสาร (ไม่เกิน 50 แผ่น) Copy Print (ตั้งแต่ 90 แผ่นขึ้นไป) ตัดเอกสาร อื่นๆ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ต้นฉบับเรื่อง..... จำนวน หน้า ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....แผ่น

ต้นฉบับเรื่อง..... จำนวน หน้า ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....แผ่น

ต้นฉบับเรื่อง..... จำนวน หน้า ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....แผ่น

สำหรับเบิกกระดาษคำตอบ / สมุดเขียนคำตอบ กระดาษคำตอบที่ใช้

กระดาษคำตอบแบบอัตโนมัติ

กระดาษลายเส้น จำนวน แผ่น สมุดเขียนคำตอบ จำนวน เล่ม

จัดพิมพ์เองให้นักศึกษาตอบในข้อสอบ กระดาษเปล่า แผ่น/ริม

กระดาษคำตอบแบบปรนัย ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย แบบตรวจด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวนที่ต้องการใช้แผ่น

อื่น ๆ

บรรจุข้อสอบโดย ซองข้อสอบสีน้ำตาล ขนาด A4 จำนวน ซอง

ซองข้อสอบสีน้ำตาล ขนาด F4 จำนวน ซอง

ต้องการรับเอกสารวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้/ผู้แทน
(.....)

หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง