

แบบฟอร์มส่งงานโรเนียว / ถ่ายเอกสาร
หน่วยบริการการศึกษา 2 (ชั้น M) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

ชื่อ - นามสกุล..... สาขา / หน่วยงาน..... เบอร์โทร.....
เรื่องที่ส่ง..... วิชาที่สอน..... ประธานวิชา.....

☐ ถ่ายเอกสาร กรณีต้องการทำสำเนาน้อยกว่า 30 สำเนา

☐ โรเนียว กรณีต้องการทำสำเนา 30 สำเนาขึ้นไป

☐ จำนวนต้นฉบับ.....หน้า จำนวนที่ต้องการ.....ชุด รวมจำนวนทั้งหมด.....หน้า

☐ จัดทำรูปเล่ม

☐ นำส่งที่ ☐ เจ้าหน้าที่สาขา.....ชื่ออาจารย์.....วันที่.....เวลา.....น.

☐ ห้องเรียนวันที่.....เวลา.....น.

.....วันที่.....เวลา.....น.

☐ หน่วยบริการการศึกษา 1 เพื่อดำเนินการ จัด/เตรียม

☐ โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี (ศาลายา) วันที่.....เวลา.....น.

☐ มารับงานด้วยตนเอง / ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... (ผู้ส่งงาน) วันที่..... เวลา.....น.

ลงชื่อ..... (ผู้รับต้นฉบับ) วันที่..... เวลา.....น.

ลงชื่อ..... (ผู้ส่งงานกลับ) วันที่..... เวลา.....น.

ลงชื่อ..... (ผู้รับงาน) วันที่..... เวลา.....น.

หมายเหตุ : กรุณาลงชื่อในช่องผู้รับงาน และส่งแบบฟอร์มนี้คืนที่หน่วยบริการการศึกษา 2 (ชั้น M) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
และกรณีที่เป็นข้อสอบต่างๆ ให้ปฏิบัติตาม RNED-WI-005