

แนวปฏิบัติการขอสำเนาข้อมูลไฟล์เอกสารการสอนชุดวิชา

1. ผู้ขอสำเนาไฟล์ฯ จัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มการขอสำเนาข้อมูลไฟล์เอกสารการสอนชุดวิชาดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักพิมพ์ <https://oup.stou.ac.th/academic-2/>
2. ผู้ขอสำเนาไฟล์ฯ ประสานงานผ่านการรับรองจากผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีขอสำเนาไฟล์ (ตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 25/2564 วันที่ 23 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวทางการขอข้อมูลไฟล์เอกสารการสอนชุดวิชา)
3. สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดส่งไฟล์ฯ ภายใน 3 วัน ภายหลังจากได้รับบันทึกฯ และได้ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้ว
4. การจัดส่งไฟล์สำนักพิมพ์ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ส่งไฟล์ทาง e-mail Address ของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 ส่งไฟล์เอกสารการสอนชุดวิชาร่าง 3 (Microsoft Word)
 - 4.3 ส่งไฟล์สำหรับปรับปรุงชุดวิชา และสำหรับแปลงไฟล์ให้กับนักศึกษาฝึกการทางการมองเห็น