



ฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนของผู้ใช้บริการ

วันที่.....

☐ ยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ชื่อ - นามสกุล..... ☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน สังกัด.....

สาขา.....ติดต่อผู้ประสานงาน ชื่อ.....โทรศัพท์.....

ประเภทงาน :

☐ ผลิตเอกสารเพื่อจำหน่าย ☐ ผลิตเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา ☐ ผลิตสำเนาข้อสอบนอกตาราง ☐ อื่นๆ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....เรื่อง.....

ข้อมูลการจัดพิมพ์/จัดจำหน่าย (กรุณารอกข้อมูล) :

☐ เนื้อหาและรูปแบบเหมือนเดิม ของภาคการศึกษาที่..... ☐ เนื้อหาปรับปรุงใหม่ ☐ อื่น ๆ

การอนุญาตให้จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบ PDF File :

☐ ไม่อนุญาต ☐ อนุญาต ระยะเวลาจัดเก็บ 14 วัน (สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบุที่จัดเก็บไฟล์).....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า.....แผ่น จำนวนพิมพ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่).....ชุด/เล่ม

สำหรับ ☐ เพื่อจำหน่าย.....ชุด/เล่ม (80% ของนศ.ลงทะเบียน) ☐ อาจารย์ผู้สอน.....ชุด/เล่ม (ไม่เกิน 3 ชุด/1 ผู้สอน)

☐ สำรองที่ห้องสมุด.....ชุด/เล่ม (ไม่เกิน 1 ชุด/เล่ม)

ต้องการรับเอกสาร วันที่เวลา.....น.

- เอกสารเพื่อจำหน่ายนักศึกษาจะนำส่งห้อง Book Store อาคารบรรณสาร
- ต้นฉบับ เจ้าของงาน / ผู้ประสานงาน ลงนามรับต้นฉบับคืนที่งานบริการเอกสารกลาง อาคารบรรณสาร

รายละเอียดการผลิต :

- ทำสำเนา ☐ แบบหน้าเดียว/แผ่น ☐ แบบสองหน้า (หน้า-หลัง)/แผ่น
- ขนาดกระดาษ ☐ A3 ☐ A4 ☐ A5 ☐ B5 ☐ อื่น ๆ
- เข้าเล่ม ☐ เย็บมุม ☐ เย็บสันข้าง ☐ เย็บมุงหลังคา ☐ ไส้กาว ☐ อื่น ๆ
- กระดาษปก ☐ สีเขียว ☐ สีชมพู ☐ สีฟ้า ☐ สีเหลือง ☐ อื่น ๆ
- สิ่งที่มาด้วย ☐ ต้นฉบับงาน ☐ file ต้นฉบับงาน ☐ ตัวอย่าง/รูปแบบงาน ☐ อื่น ๆ

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ต้นฉบับที่ส่งมาพร้อมนี้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับงาน.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบจำนวนเอกสารสำหรับจำหน่าย

ภาคการศึกษาที่..... จำนวนรับ นศ.ลงทะเบียน.....คน จำนวนลงทะเบียน.....คน

ประวัติการจำหน่าย :

ภาคเรียนที่	จำนวนส่งขาย		ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
	ขายได้	คงเหลือ		

สรุป ส่งผลิต จำนวน.....ชุด/เล่ม ราคาชุดละ

บาท บาริโค้ด

1) เรียน ผู้ขอใช้บริการ

2) รับต้นฉบับ และเอกสารที่ผลิตครบถ้วน

☐ ได้ดำเนินการแล้ว /ได้ส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย จำนวน.....ชุด

(หากพบเอกสารไม่สมบูรณ์ให้นำกลับมาแก้ไขได้ทันที)

(ลงชื่อ)..... วันที่.....

(ลงชื่อ)..... วันที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การดำเนินงาน

- ☐ รับงาน : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ วิเคราะห์การผลิต : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ สแกนต้นฉบับ (PDF File) : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ จัดทำหน้าปก : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ จัดทำ Layout หนังสือ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ประสานโรงพิมพ์ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ จัดทำบันทึกจัดจ้างพิมพ์ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ตรวจสอบถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์หรือจัดจ้างพิมพ์ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์เพื่อพิมพ์ตามใบจัดจ้างพิมพ์ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ จัดพิมพ์เอกสาร กรณีพิมพ์เอง : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ เข้าเล่มเอกสาร : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ตัดเย็บ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ นับจำนวนเตรียมพร้อมส่งจำหน่ายให้นักศึกษา : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ส่งจำหน่ายให้นักศึกษา ณ ห้อง Bookstore : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ☐ ประสานให้ผู้ขอใช้บริการมารับต้นฉบับ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการผลิต (สำหรับผู้ขอใช้บริการ)

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไข ข้อกำหนดในการผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการผลิต

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ดำเนินการแก้ไข

วันที่.....