



ฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง เพื่องานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนของผู้ใช้บริการ

วันที่.....

ยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

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

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

ประเภทงาน :

ผลิตเอกสารงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ผลิตเอกสารงานวิจัย นามบัตร อื่นๆ

เรื่อง.....

การอนุญาตให้จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบ PDF File :

ไม่อนุญาต อนุญาต (สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบุที่จัดเก็บไฟล์).....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า.....แผ่น จำนวนพิมพ์ชุด/เล่ม

ต้องการรับเอกสาร วันที่เวลา.....น.

รายละเอียดการผลิต :

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ต้นฉบับที่ส่งมาพร้อมนี้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับงาน.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่ :

1) เรียบ ผู้ขอใช้บริการ

ศบส. ได้ดำเนินการผลิตเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ประเภทงานที่มีค่าใช้จ่าย มียอดเงินที่ต้องชำระ จำนวนเงิน.....บาท

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ (.....)

วันที่.....

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ :

2) หลักฐานการรับเอกสาร

รับต้นฉบับ และเอกสารที่ผลิตครบถ้วน (หากพบเอกสารไม่สมบูรณ์ให้นำกลับมาแก้ไขได้ทันที)

(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.....
- นับจำนวนเตรียมพร้อมส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....
- ประสานให้ผู้ขอใช้บริการมารับต้นฉบับ : วันที่..... เวลา..... เจ้าหน้าที่.....

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการผลิต (สำหรับผู้ขอใช้บริการ)

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไข ข้อกำหนดในการผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการผลิต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ดำเนินการแก้ไข

วันที่.....