

แบบฟอร์มขอ Save ต้นฉบับสิ่งพิมพ์

เรียน หน.บพ. ผ่าน ผอ./คณ.

ข้าพเจ้า คณะ.....

รหัสอาจารย์ A (กรณีที่ผู้แต่งมากกว่า 1 ท่าน ให้ใช้รหัสประจำตัวของผู้แต่งท่านแรกในการพิมพ์ครั้งสุดท้าย) มีความประสงค์จะขอ Save ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ดังกล่าว ทั้งเล่ม เฉพาะบทที่.....

ประเภทสิ่งพิมพ์ ตำรา (T) เอกสารประกอบการสอนเย็บเล่ม (S)
 เอกสารคำสอน (I) เอกสารเย็บชุด (ซีท) e-Book

ชื่อสิ่งพิมพ์..... รหัสวิชา.....

พิมพ์ครั้งล่าสุดเมื่อเดือน.....ปี..... ซึ่งเป็นครั้งที่..... ณ วิทยาเขต กล้ายน้ำไทร รังสิต

รหัสพิมพ์ (ปรากฏอยู่ที่หน้าปกทรงมุมขวาด้านล่าง) หมายเลขติดต่อ โทร.....

โดยข้าพเจ้าได้นำ แผ่น CD จำนวน.....แผ่น e-Mail.....

อื่นๆ

(จำนวนแผ่นขึ้นอยู่กับปริมาณต้นฉบับ รวมทั้งรายละเอียดปลีกย่อย เช่น มีรูปภาพมาก-น้อยเพียงใด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้แต่งตำรา
/...../.....

ลงชื่อ ผอ./คณ.
/...../.....

หมายเหตุ

- ผู้มีสิทธิในการขอ Save ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต้องเป็นผู้แต่งหรือเจ้าของสิ่งพิมพ์บทนั้น / เล่มนั้น แต่เพียงผู้เดียว
- ในการขอ Save ต้นฉบับทุกครั้งต้องใช้เวลา 2-3 วัน ในการดำเนินการและเมื่อ Save เสร็จแล้ว แผนกบริการสิ่งพิมพ์ จะแจ้งไปยังผู้แต่งให้มารับแผ่นต่อไป

ส่วนของแผนกบริการสิ่งพิมพ์

	อาจารย์พิสูจน์อักษร	ผู้ Save จำนวน.....แผ่น	หน.บพ.	บันทึกค่าใช้จ่ายและจัดเก็บข้อมูล
ลงนาม				
วัน/เดือน/ปี				