



# คู่มือผู้ใช้งานระบบ (User's Manual)

โครงการพัฒนาระบบ E-Service ณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ

กรมศิลปากร

ปีงบประมาณ 2560

สัญญาเลขที่ 118 / 2560 ลงวันที่ 12 เมษายน 2560



จัดทำโดย

บริษัท ซอฟต์แวร์คอนสตรัคเตอร์ จำกัด

ISO/IEC 29110 Certified

บริษัทจดทะเบียนบริษัทฯ ไทย กระทรวงการคลัง เลขทะเบียน 2486 ระดับ A

## สารบัญ

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| ระบบหน้าจอการทำงานหลัก .....                                  | 1  |
| การเข้าใช้ระบบ.....                                           | 9  |
| แก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....                                      | 12 |
| ระบบขอจดทะเบียนการพิมพ์.....                                  | 13 |
| วิธีการสร้างใบคำขอจดทะเบียนการพิมพ์(พ.1) .....                | 14 |
| วิธีการขอเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3).....           | 21 |
| วิธีการขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3) .....               | 28 |
| ระบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN).....             | 35 |
| วิธีการสร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN).....         | 36 |
| วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN .....                     | 42 |
| ระบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN).....            | 48 |
| วิธีการสร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) .....       | 49 |
| วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN .....                     | 55 |
| วิธีการขอยกเลิก ISBN .....                                    | 61 |
| ระบบคำร้องขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP).....       | 66 |
| วิธีการสร้างคำขอขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)..... | 67 |
| วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP .....                      | 73 |
| ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ.....                               | 80 |
| เปลี่ยนรหัสผ่าน.....                                          | 81 |

## ระบบหน้าจอการทำงานหลัก

### หน้าแรก

**e-Service**  
ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม  
เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์

**หอสมุดแห่งชาติ**  
National Library of Thailand

**สถิติการเข้าชม**  
จำนวนผู้เข้าชมทั้งหมด : 11521  
จำนวนผู้เข้าชมวันนี้ : 46

**ประชาสัมพันธ์และข่าว**  
14/06/2561 test

**ดาวน์โหลด**  
วิธีการสร้างใบคำขอจดทะเบียน  
พิมพ์(พ.1)

**เกี่ยวกับเรา**  
เกี่ยวกับเรา  
ติดต่อเรา

**VDO แนะนำขั้นตอนการใช้บริการ**

**เข้าสู่ระบบ**  
รหัสผู้ใช้  
รหัสผ่าน  
ตกลง สมัครสมาชิก | สมัครสมาชิก? ติดต่อการสมัคร

**คลิกเพื่อลงทะเบียนขอใช้ระบบ**

จดแจ้งการพิมพ์ หนังสือ  
ISSN (ฐานข้อมูลเดิม)  
หนังสือ (ฐานข้อมูลเดิม)  
ค้นหา

สงวนลิขสิทธิ์ © 2017 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์  
< Version: 0.0.0.17 >

## การลงทะเบียน

1. เข้า Website E-Service ของกรมศิลปากร
2. คลิกเลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลลงทะเบียนใช้งานระบบให้กรอกข้อมูล

The image shows a registration form with an orange header bar labeled "เข้าสู่ระบบ". Below the header are two input fields: "รหัสผู้ใช้" (User ID) and "รหัสผ่าน" (Password). A callout box with a black border and white background points to the "รหัสผ่าน" field. The callout box contains the text "คลิกเพื่อลงทะเบียน" (Click to register) and "ผู้ใช้งานระบบ" (System user). A red arrow points from the callout box to the "รหัสผ่าน" field. Below the "รหัสผ่าน" field is a button labeled "ตกลง" (OK). To the right of the "ตกลง" button is a link that says "สมัครสมาชิก | ลืมรหัสผ่าน?" (Register | Forgot password?) with the text "ติดตามการสมัคร" (Follow registration) below it.

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

คลิกเพื่อลงทะเบียน  
ผู้ใช้งานระบบ

ตกลง

สมัครสมาชิก | ลืมรหัสผ่าน?  
ติดตามการสมัคร

ระบบแสดงหน้าจอ “ลงทะเบียน” ทำการระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบ โดยที่ เครื่องหมาย (\*) สีแดงนี้ แสดงถึงข้อมูลที่ต้องลงทะเบียนจำเป็นต้องกรอก

เลือกประเภทสมาชิก โดยมีให้เลือก 3 ประเภทดังนี้

1. เอกชน (บุคคลทั่วไป)
2. เอกชน (นิติบุคคล)
3. หน่วยงานราชการ

กรณี เลือกประเภทสมาชิกเป็น เอกชน (บุคคลทั่วไป) ระบบจะแสดงจอภาพดังรูปต่อไปนี้


**e-Service**  
 ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม  
 เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนสมาชิก

กำหนดรหัสเข้าใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้ \*

รหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง \*

ชื่อ \*

บัตรประจำตัว \*

นามสกุล \*

E-mail \*

ประเภทสมาชิกและประเภทที่ให้บริการ

ประเภทสมาชิก ☒ เอกชน ☐ หน่วยงานราชการ

ประเภทเอกชน ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

ประเภทที่ให้บริการ ☐ ขอจดแจ้งการพิมพ์ ☐ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ☐ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และ/หรือ ขอข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

## ข้อมูลเจ้าของข้อมูล

|                      |                                                                                                         |                   |                |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| ตำแหน่งชื่อ เจ้าของ* | Miss                                                                                                    | นามสกุล*          | admin1         |
| ชื่อ เจ้าของ*        | test1                                                                                                   | อายุ              | 56 ปี          |
| วันเดือนปีเกิด*      | 14/06/2505                                                                                              | อาชีพ*            | ข้าราชการบำนาญ |
| บัตรประจำตัว*        | <input checked="" type="radio"/> บัตรประจำตัวประชาชน<br><input type="radio"/> PASSPORT<br>6215403780740 | วันบัตรหมดอายุ*   | 15/06/2565     |
| วันออกบัตร*          | 01/06/2543                                                                                              | จังหวัดที่ออกบัตร | กรุงเทพมหานคร  |
| สถานที่ออกบัตร       |                                                                                                         | สัญชาติ*          | กัมพูชา        |
| เชื้อชาติ*           | เกาหลีใต้                                                                                               |                   |                |
| เพศ*                 | <input type="radio"/> ชาย<br><input checked="" type="radio"/> หญิง                                      |                   |                |
| อยู่บ้านเลขที่*      | 111                                                                                                     | ชั้น              |                |
| อาคาร                |                                                                                                         | หมู่/หมู่บ้าน     |                |
| เลขห้อง              |                                                                                                         | ถนน               |                |
| ตรอก/ซอย             |                                                                                                         | อำเภอ/เขต*        | ดินนายาว       |
| จังหวัด*             | กรุงเทพมหานคร                                                                                           | รหัสไปรษณีย์*     | 12102          |
| ตำบล/แขวง*           | รามอินทรา                                                                                               | หมายเลขโทรศัพท์*  | 0999999999     |
| ประเทศ               | ไทย                                                                                                     | โทรสาร            |                |
| เบอร์มือถือ          |                                                                                                         | เว็บไซต์          |                |
| E-Mail               |                                                                                                         |                   |                |

กรุณายืนยันว่าคุณไม่ใช่  
โปรแกรมหรือเครื่องจักร



เงื่อนไข/ข้อตกลง

ข้อกำหนดการสมัครสมาชิก  
ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service)  
1. การสมัครสมาชิก ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่กรมศิลปากรกำหนดอย่างเคร่งครัด  
2. การสมัครสมาชิกต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อสิทธิประโยชน์ของท่าน หากตรวจสอบพบว่าท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ กรมศิลปากรขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสมาชิกภาพของท่าน  
3. ผู้ใดแอบอ้าง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมา แอบอ้างสมัครสมาชิกโดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดตามที่กฎหมายกำหนด  
4. ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกและผลประโยชน์ในการบริการ รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่มีอยู่ในการบริการ เป็นสิทธิ์และเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการนำไปดำเนินการต่อเพื่อประโยชน์ในการให้บริการและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ  
5. สมาชิกต้องไม่กระทำการใด ๆ อันขัดต่อกฎหมาย และการกระทำอันใดอันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบและทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ในระบบ รวมถึงการพยายามเข้าถึงข้อมูลอื่นใดที่สมาชิกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้

☒ ยอมรับ

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดำเนินการยอมรับข้อตกลงในการเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่ ☒ ยอมรับ

เพื่อยอมรับเงื่อนไขที่กำหนด และคลิกที่ปุ่ม ☒ บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ  
ในกรณีที่ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม ☐ ยกเลิก

กรณี เลือกประเภทสมาชิกเป็น เอกชน (นิติบุคคล) ระบบจะแสดงจอภาพดังรูปต่อไปนี้


**e-Service**  
**ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม**  
**เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์**

ลงทะเบียนสมาชิก

กำหนดรหัสเข้าใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช \*

รหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง \*

ชื่อ \*  นามสกุล \*

บัตรประจำตัว \* ☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ PASSPORT  E-mail \*

ประเภทสมาชิกและประเภทที่ให้บริการ

ประเภทสมาชิก ☒ เอกชน ☐ หน่วยงานราชการ

ประเภทเอกชน ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล

ประเภทที่ให้บริการ ☒ ขอจดแจ้งการพิมพ์ ☒ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ☒ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และ/หรือ ขอข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

[illegible]

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดำเนินการยอมรับข้อตกลงในการเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่  ยอมรับ

เพื่อยอมรับเงื่อนไขที่กำหนด และคลิกที่ปุ่ม  **ขั้นถัดไป** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม

กรณี เลือกประเภทสมาชิกเป็น หน่วยงานราชการ ระบบจะแสดงจอภาพดังรูปต่อไปนี้



**e-Service**  
 ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม  
 เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนสมาชิก

กำหนดรหัสเข้าใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้ \*

รหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง \*

▼

ชื่อ \*

นามสกุล \*

บัตรประจำตัว \*

☒ บัตรประจำตัวประชาชน
 ☐ PASSPORT

E-mail \*

ประเภทสมาชิกและประเภทที่ให้บริการ

ประเภทสมาชิก
 ☐ เอกชน
 ☒ หน่วยงานราชการ

ประเภทที่ให้บริการ
 ☐ ขอจดแจ้งการพิมพ์
 ☒ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)
 ☒ ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และ/หรือ ขอข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

ข้อมูลเจ้าของข้อมูล

วันเดือนปีเกิด\*

02/06/2531

อายุ

30 ปี

บัตรประจำตัว\*

☒ บัตรประจำตัวประชาชน
 ☐ PASSPORT

1363848144528

อาชีพ\*

ข้าราชการบำนาญ

วันออกบัตร\*

01/06/2545

วันบัตรหมดอายุ\*

01/06/2571

สถานที่ออกบัตร

จังหวัดที่ออกบัตร

ชุมพร

เชื้อชาติ\*

กัมพูชา(ผู้หลบหนีเข้าเมือง)

สัญชาติ\*

กเรนดา

เพศ\*

☒ ชาย
 ☐ หญิง

ประเภทหน่วยงานราชการ\*

☐ สถาบันการศึกษา
 ☐ หน่วยงานภาครัฐ
 ☐ หน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ

ชื่อหน่วยงาน\*

navy

กระทรวง

กระทรวงยุติธรรม

กรณ

กรมบังคับคดี

อยู่บ้านเลขที่\*

222

อาคาร

เลขห้อง

ชั้น

ดรอก/ซอย

หมู่/หมู่บ้าน

ถนน

จังหวัด\*

กาฬสินธุ์

อำเภอ/เขต\*

เขาวง

ตำบล/แขวง\*

ภูแล่นช้าง

รหัสไปรษณีย์\*

20000

ประเทศ

ไทย

หมายเลขโทรศัพท์\*

022222222

เบอร์มือถือ

โทรสาร

E-Mail

เว็บไซต์

กรุณายืนยันว่าคุณไม่ใช่โปรแกรมหรือเครื่องจักร

การตรวจสอบตนเอง เลือกช่องทำเครื่องหมาย

☐ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

reCAPTCHA

เงื่อนไข/ข้อตกลง

ข้อกำหนดการสมัครสมาชิก

ระบบสารสนเทศทางวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service)

1. การสมัครสมาชิก ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่กรมศิลปากรกำหนดอย่างเคร่งครัด

2. การสมัครสมาชิกต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อสิทธิประโยชน์ของท่าน หากตรวจสอบพบว่าท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ กรมศิลปากรขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสมาชิกภาพของท่าน

3. ผู้ใดแอบอ้าง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมา แอบอ้างสมัครสมาชิกโดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดตามที่กฎหมายกำหนด

4. ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกและผลประโยชน์ในการบริการ รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่มีอยู่ในการบริการ เป็นสิทธิและเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการนำไปดำเนินการต่อเพื่อประโยชน์ในการให้บริการและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

5. สมาชิกต้องไม่กระทำการใด ๆ อันขัดต่อกฎหมาย และการกระทำอันใดอันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบและทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ในระบบ รวมถึงการพยายามเข้าถึงข้อมูลอันใดที่สมาชิกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้

☒ ยอมรับ

บันทึก

ยกเลิก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดำเนินการยอมรับข้อตกลงในการเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่

☒ ยอมรับ

เพื่อยอมรับเงื่อนไขที่กำหนด และคลิกที่ปุ่ม

บันทึก

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม

ยกเลิก

softcom บริษัท ซอฟต์แวร์คอนสตรัคเตอร์ จำกัด

หน้า: 8

## การเข้าใช้ระบบ

1. เข้า Website ระบบ E-Service กรมศิลปากร

2. พิมพ์ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้องที่เมนูเข้าสู่ระบบที่อยู่ด้านขวามือของหน้าเว็บไซต์ แล้วกดปุ่ม ตกลง

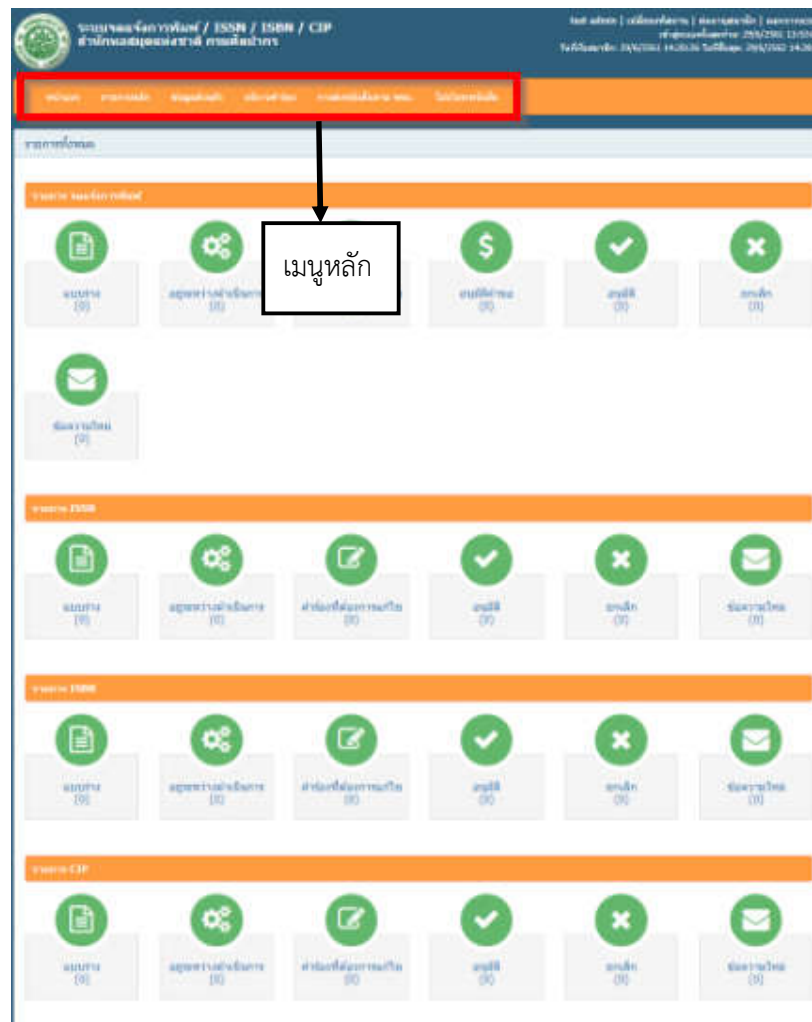
3. ระบบจะตรวจรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้ารหัสถูกต้อง ระบบจะแสดงจอภาพ เมนูหลักในการใช้งาน และมีข้อมูลชื่อของผู้เข้าใช้ระบบ เข้าระบบเมื่อใดแสดงอยู่ในหน้าเว็บ ที่มีการเข้าระบบแล้ว

กรณีลืมรหัส ให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน?” และพิมพ์อีเมลที่ไว้ตอนสมัครกับชื่อผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะมีรหัสส่งกลับไปให้อีเมล

กรณีอยากทราบการสมัคร ให้คลิกที่ “ติดตามการสมัคร” และพิมพ์อีเมลที่ไว้ตอนสมัคร แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะมีข้อความตอบกลับไปให้อีเมล

## หน้าจอเมนูหลัก

เมื่อทำการ Login ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดเมนู



หน้าจอเมนูหลัก

## เมนูหลักประกอบไปด้วย

- หน้าแรก
- สถานะคำร้อง
- ข้อมูลส่วนตัว
- บริการคำร้อง
- การส่งหนังสือตาม พรบ.

เมื่อทำการคลิกที่เมนูหลัก ระบบจะแสดงข้อมูลเมนูย่อย ในเมนูลิขัณันั้นๆ ดังนี้

### หน้าจอเมนูย่อย

สถานะคำร้อง

สถานะคำร้อง

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

บริการคำร้อง

คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์

ขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1)

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

ขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

คำร้องขอ ISSN

ขอเลข ISSN

แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN

คำร้องขอ ISBN

ขอเลข ISBN

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN

ขอยกเลิก ISBN

คำร้องขอ CIP

ขอ CIP

แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP

ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ.

## แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวที่ได้ให้ไว้ในระบบดังรูป

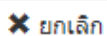
เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องใส่ “รหัสผ่าน” กับ “ยืนยันรหัสผ่าน” อีกครั้งและคลิกที่ปุ่ม



ระบบจะ

ทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม



## ระบบขอจดทะเบียนการพิมพ์

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนการพิมพ์มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 สร้างคำจดทะเบียนการพิมพ์
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ขั้นที่ 3 บันทึกเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
- ขั้นที่ 4 ยืนยันคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพ จำนวนงานหรือเอกสารที่ได้ดำเนินการ ตามสถานะ สำหรับแสดงจำนวนงานต่าง ๆ ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดย

ระบบได้จัดกลุ่มงานตามสถานะของงานดังนี้

- ☐ แบบร่าง – แสดงจำนวนแบบร่างคำขอ ที่ทำค้างไว้
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ – แสดงจำนวนคำขอที่อยู่ขั้นตอนการดำเนินการ
- ☐ คำร้องที่ต้องการแก้ไข – แสดงจำนวนคำขอแก้ไขข้อมูล
- ☐ อนุมัติ – แสดงจำนวนคำขอ ที่อนุมัติแล้ว
- ☐ ยกเลิก – แสดงจำนวนรายการยกเลิก
- ☐ ข้อความใหม่ – แสดงจำนวนข้อความ

## วิธีการสร้างใบคำขอจดทะเบียนการพิมพ์(พ.1)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ >> ขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น

กดที่ปุ่ม  เพื่อสร้างคำขอ ดังรูป

คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) สำหรับเอกชน

ข้อมูลเลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์

คำค้น

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

สถานะ

-- ทั้งหมด --

ข้อความใหม่

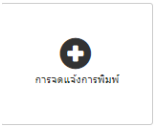
☒ ทั้งหมด
☐ มีข้อความใหม่
☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

การจดทะเบียนการพิมพ์

| วันที่สร้าง | รหัสคำร้อง | ประเภท | วันที่ขอจดทะเบียนการพิมพ์ | เลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์ | ชื่อสิ่งพิมพ์ |
|-------------|------------|--------|---------------------------|-----------------------------|---------------|
| ไม่มีข้อมูล |            |        |                           |                             |               |

คลิกเพื่อสร้างคำขอ

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน

เลือกประเภทสมาชิก โดยมีให้เลือก 2 ประเภทดังนี้

2.1 - บุคคลทั่วไป

2.2 - นิติบุคคล

softcon บริษัท ซอฟต์แวร์คอนสตรัคเตอร์ จำกัด

หน้า: 14

กรณี เลือกประเภทสมาชิกเป็น บุคคลทั่วไป ระบบจะแสดงจอภาพดังรูปต่อไปนี้

สมัครสมาชิก

ประเภทสมาชิก: บุคคลทั่วไป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ:

นามสกุล:

เลขที่บัตรประชาชน:

ข้อมูลติดต่อ

โทรศัพท์:

อีเมล:

ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่าน:

รหัสผ่านซ้ำ:

สมัคร

ยกเลิก

กรณี เลือกประเภทสมาชิกเป็น นิติบุคคล ระบบจะแสดงจอภาพดังรูปต่อไปนี้

3. กรอกข้อมูลคำขอ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก ( \* )

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลคำขอ

5. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) สำหรับเอกชน

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

แบบ พ.๑

แบบจดทะเบียนการพิมพ์เป็น ..... เจ้าของ ..... หนังสือพิมพ์

ที่อยู่ บริษัท หนังสือสยาม จำกัด เลขที่ ๒๒๒ ..... แขวงพระ...

นคร เขตพระบรมมหาราชวัง กรุงเทพมหานคร ๒๒๒๒๒

วันที่ ๒๔ ... เดือน มิถุนายน ... พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าขอจดทะเบียนการพิมพ์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนการพิมพ์สำหรับจังหวัด กรุงเทพมหานคร

ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้า Misstest test ..... อายุ ๕๒ ปี

เชื้อชาติ เกาหลีใต้ สัญชาติ เกาหลีใต้ มีถิ่นที่อยู่ประจำอยู่บ้านเลขที่ ๓๔๓ ตรอก/ซอย .....

ถนน ธรรมบุญวิถี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

อาชีพ ข้าราชการบำนาญ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๒๔๑๐๒๕๒๖๒๗๗๐

วันที่ออกบัตร ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ วันที่บัตรหมดอายุ ๗ มิถุนายน ๒๕๘๔

๒. ข้าพเจ้าขอจดทะเบียนเป็น เจ้าของ ..... หนังสือพิมพ์ดังมีรายการต่อไปนี้

(ก) ชื่อหนังสือพิมพ์ เด็กดีดึกดำ

(ข) วัตถุประสงค์ เพื่อส่งสำนักพิมพ์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✕ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

&lt; ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

&gt; ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) สำหรับเอกชน

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**การส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์**

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                                                                | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. หนังสือรับรอง สัญชาติ และถิ่นที่อยู่ ติดต่อขอหนังสือรับรอง พร.14/1 จาก สำนักงานเขตทุกเขต | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด       | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด                |               | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 4. ใบรับรองแพทย์                                                                            | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

✖ ลบรายการคำร้อง    
 ◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ    
 ▶ ถัดไป ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำร้อง

## ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงดังรูป

**อัปโหลดไฟล์**

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

+ อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กด  ดังรูป

**อัปโหลดไฟล์**

+ อัปโหลด

001.pdf ✓ Done

ตกลง ยกเลิก

3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม 

อัปโหลดไฟล์

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

+ อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

ระบบจัดการการพิมพ์ / ISSN / ISBN / CIP  
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

test admin | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ต่ออายุสมาชิก | ออกจากระบบ  
เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 29/6/2561 14:21:02  
วันที่เริ่มสมาชิก: 29/6/2561 14:20:26 วันที่สิ้นสุด: 29/6/2562 14:20:26

หน้าแรก รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว บริการสำรอง การส่งหนังสือตาม พรบ. โปรแกรมหนังสือ

คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) สำหรับเอกชน

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                                                                   | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม                                                                               | ไฟล์                                      | วันที่เอกสาร | จัดการ                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หนังสือรับรอง สัญชาติ และถิ่นที่อยู่ ติดต่อขอหนังสือรับรอง<br>ทร.14/1 จาก สำนักงานเขตทุกเขต | จำเป็น        |  | เอกสารใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือองค์การ.jpg |              |   |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ<br>และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด       | จำเป็น        |  | เอกสารสิทธิ์1.jpg                         |              |   |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและ<br>เจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด               |               |  | ไฟล์                                      |              |   |
| 4. ใบรับรองแพทย์                                                                               | จำเป็น        |  | แบบโอนถ่ายหนังสือพิมพ์.pdf                |              |   |

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✕ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

🏠 ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

แสดงดังรูป

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

## คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.1) สำหรับเอกชน

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแบบไฟล์

ขั้นที่ 4 มั่นใจคำร้อง

## บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง

เลขที่คำร้อง : 00024

วันที่ส่ง : 07/11/2560

เวลาที่ส่ง : 10:53

ผู้ส่งคำขอ : Administrator Folio

IP Address : 184.22.229.229

พิมพ์คำร้อง

พิมพ์ใบนำส่ง

พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ Email: support@nlt.co.th หรือโทร 02-2222222  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

ต้องการพิมพ์แบบ พ.1 กดปุ่ม

พิมพ์คำร้อง

ต้องการพิมพ์ใบนำส่ง กดปุ่ม

พิมพ์ใบนำส่ง

## วิธีการขอเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ >> ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3) ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมดและยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น



ระบบจดทะเบียนการพิมพ์ / ISSN / ISBN / CIP

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

test admin | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ต่ออายุสมาชิก | ออกจากระบบ

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 29/6/2561 14:21:02

วันที่เริ่มสมาชิก: 29/6/2561 14:20:26 วันที่สิ้นสุด: 29/6/2562 14:20:26

หน้าแรก

รายการหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

บริการคำร้อง

การส่งหนังสือตาม พรบ.

โปรแกรมหนังสือ

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

ข้อมูลเลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์

ลำดับ

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

สถานะ

-- ทั้งหมด --

ข้อความใหม่

☒ ทั้งหมด
☐ มีข้อความใหม่
☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

การขอเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนการพิมพ์

วันที่สำรวจ

รหัสสำรวจ

ประเภท

วันที่ขอจดทะเบียนการพิมพ์

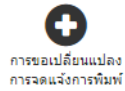
เลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์

ไม่มีข้อมูล

คลิกเพื่อสร้างคำขอเปลี่ยนแปลง

แสดงรายการที่ 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

## 2. เมื่อกดปุ่ม



ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

ค้นหาข้อมูลจัดแจ้งการพิมพ์

คำค้น

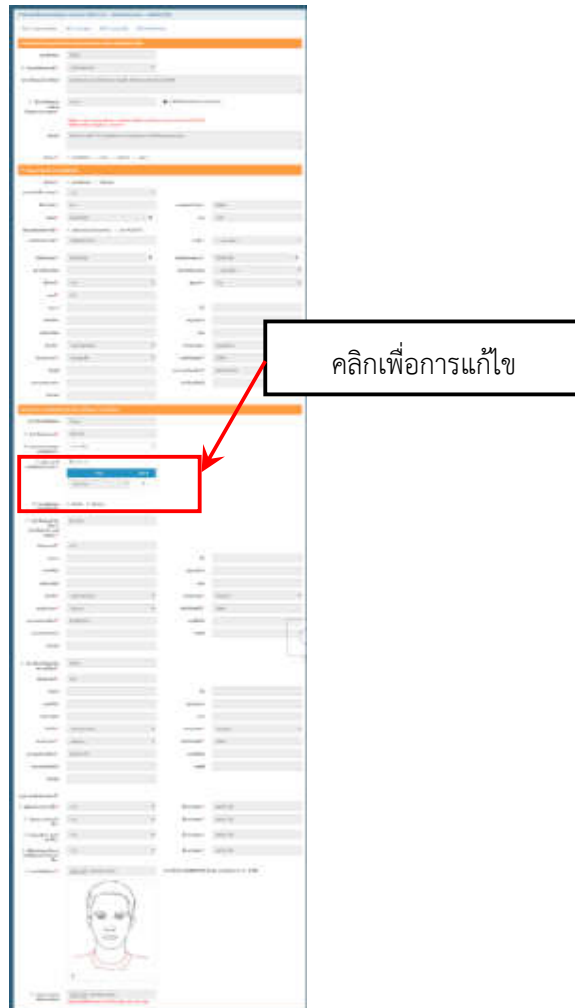
ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

|                       | รหัสอ้างอิง | วันที่ขอ<br>จัดแจ้งการพิมพ์ | เลขทะเบียน<br>จัดแจ้งการพิมพ์ | ชื่อสิ่งพิมพ์ | ประเภท | สถานะ   |
|-----------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|--------|---------|
| <input type="radio"/> | 00024       | 07/11/2560                  | 00014                         | เกษตรทำเงิน   | ขอใหม่ | อนุมัติ |
| <input type="radio"/> | 00003       | 16/09/2560                  | 00005                         | Test003       | ขอใหม่ | อนุมัติ |
| <input type="radio"/> | TestBBBB    | 11/09/2560                  | 00006                         | Tesboxx02     | ขอใหม่ | อนุมัติ |

1

## 3. เลือกรายการคำขอที่ต้องการขอแก้ไขและกดปุ่ม

## 4. เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม และเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป



5. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอแก้ไข
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3) - เลขทะเบียนจดแจ้ง : 00014

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 นัดรับคำร้อง](#)

แบบ พ.๓

**แบบจดทะเบียนการพิมพ์ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายการหลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์**

เขียนที่ เลขที่ 1111 บางชื่อ เขตบางชื่อ .....

กรุงเทพมหานคร 10800

วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2560

ตามนี้ นายสมชาย ใจดี อายุ 32 ปี

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย มีถิ่นที่อยู่ประจำบ้านเลขที่ 1111 หมู่ที่ .....

ซอย ถนน ตำบล/แขวง บางชื่อ .....

อำเภอ/เขต เขตบางชื่อ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับการจดทะเบียนการพิมพ์ให้เป็น วรรณคดี

ของหนังสือพิมพ์ชื่อ ภาษิตรายวัน

ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการพิมพ์เลขทะเบียนที่ 00025

ลงวันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2560 นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ได้รับมอบอำนาจ

จาก .....

ขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือยกเลิกรายการหลักฐาน

ของหนังสือพิมพ์ชื่อ ภาษิตรายวัน

แก่พนักงานจดทะเบียนการพิมพ์สำหรับจังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

1. ขอเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์ จาก รายเดือน เป็น รายสัปดาห์
2. ขอเปลี่ยนแปลง ชนิดของหนังสือพิมพ์ จาก เป็นเล่ม เป็น เป็นแผ่น
3. ขอเปลี่ยนแปลง ภาษาที่หนังสือจะออก จาก 1. ภาษาไทย เป็น 1. ภาษาอังกฤษ

[✕ ลบรายการคำร้อง](#)
[◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)
[▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์](#)

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✕ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : สสร083/2560

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 รับแจ้งคำร้อง

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร                                                                          | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด          | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. แผนที่                                                                             |               |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

[ย้อนกลับ](#) [ขั้นตอนตรวจสอบ](#)

## ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงดังรูป

**อัปโหลดไฟล์**

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

**+ อัปโหลด**

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดปุ่ม [ตกลง](#) ดังรูป

**อัปโหลดไฟล์**

**+ อัปโหลด**

001.pdf [Done](#)

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม 

**อัปโหลดไฟล์** ×

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

+ อัปโหลด

ตกลง
ยกเลิก

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : สสร083/2560

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง
ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ
ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์
ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                                                          | จำนวน        | เพิ่ม                                                                                 | ไฟล์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |              |        |          |  |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|--------|----------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด | จำนวน        |      | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #17a2b8; color: white;"> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test.jpg</td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>  | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ | Test.jpg |  |   |
| ไฟล์                                                                                  | วันที่เอกสาร | จัดการ                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |
| Test.jpg                                                                              |              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด          | จำนวน        |    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #17a2b8; color: white;"> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test.jpg</td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ | Test.jpg |  |  |
| ไฟล์                                                                                  | วันที่เอกสาร | จัดการ                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |
| Test.jpg                                                                              |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |
| 3. แผนที่                                                                             |              |    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #17a2b8; color: white;"> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |          |  |                                                                                       |
| ไฟล์                                                                                  | วันที่เอกสาร | จัดการ                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |
|                                                                                       |              |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |        |          |  |                                                                                       |

✕ ลบรายการคำร้อง

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

 ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

 บันทึก ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

แสดงดังรูป

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียน (พ.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : 00014

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์    **ขั้นตอนที่ 4 มั่นทอกำร้อง**

**บันทึกแจ้งเรื่องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00025  
วันที่ส่ง : 07/11/2560  
เวลาที่ส่ง : 16:01  
ผู้ส่งคำขอ : Administrator Folio  
IP Address : 184.22.229.229

 พิมพ์คำร้อง     พิมพ์ใบนำส่ง     พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ Email: support@nlt.co.th หรือโทร 02-2222222  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

## วิธีการขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ >> ขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมดและยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วยจากนั้น



ระบบจดทะเบียนการพิมพ์ / ISSN / ISBN / CIP  
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

test admin | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ต่ออายุสมาชิก | ออกจากระบบ  
เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 29/6/2561 14:33:11  
วันที่เริ่มสมาชิก: 29/6/2561 14:20:26 วันที่สิ้นสุด: 29/6/2562 14:20:26

หน้าแรก รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว บริการคำร้อง การส่งหนังสือตาม พรบ. ไปรษณีย์

คำร้องขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.3)

ข้อมูลเลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์

คำค้น:

ตั้งแต่วันที่:  ถึงวันที่:

สถานะ: -- ทั้งหมด --

ข้อความใหม่: ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

คลิกเพื่อสร้างคำขอยกเลิก

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | ประเภท | วันที่ขอจดทะเบียนการพิมพ์ | เลขทะเบียนจดทะเบียนการพิมพ์ | ชื่อสิ่งพิมพ์ | สถานะ | จัดการ | ข้อความ |
|--------------|------------|--------|---------------------------|-----------------------------|---------------|-------|--------|---------|
| ไม่มีข้อมูล  |            |        |                           |                             |               |       |        |         |



การขอยกเลิก  
การจองแจ้งการพิมพ์

2. เมื่อกดปุ่ม ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

✕

ค้นหาข้อมูลจองแจ้งการพิมพ์

คำค้น

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

|                       | รหัสคำร้อง | วันที่ขอ<br>จองแจ้งการพิมพ์ | เลขทะเบียน<br>จองแจ้งการพิมพ์ | ชื่อสิ่งพิมพ์ | ประเภท        | สถานะ   |
|-----------------------|------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|---------------|---------|
| <input type="radio"/> | 00025      | 07/11/2560                  | 00015                         | เกษตรทำเงิน   | ขอเปลี่ยนแปลง | อนุมัติ |
| <input type="radio"/> | 00003      | 16/09/2560                  | 00005                         | Test003       | ขอใหม่        | อนุมัติ |
| <input type="radio"/> | TestBBBB   | 11/09/2560                  | 00006                         | Testbox02     | ขอใหม่        | อนุมัติ |

1

เลือก

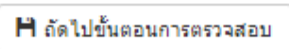
3. เลือกรายการคำขอที่ต้องการยกเลิกและกดปุ่ม

เลือก

4. เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม ดังรูป



ระบุเหตุผลในการยกเลิก

5. ระบุเหตุผลในการยกเลิก กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอยกเลิก
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอยกเลิกการจดทะเบียนการพิมพ์ (ท.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : 00015

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์    ขั้นตอนที่ 4 นำหลักฐาน

แบบ ท.๓

แบบจดทะเบียนการพิมพ์ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายการหลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์

เขียนที่ 1111 บางซื่อ เขตบางซื่อ .....  
กรุงเทพมหานคร 10800  
วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2560

ตามนี้ นามสมมติ เจ้าของเดิม ..... อายุ ..... ปี  
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย มีถิ่นที่อยู่ประจำบ้านเลขที่ 1111 หมู่ที่ .....  
ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง บางซื่อ .....  
อำเภอ/เขต เขตบางซื่อ จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
ได้รับการจดทะเบียนการพิมพ์ไปเป็น เจ้าของ  
ของหนังสือพิมพ์ชื่อ ชื่อหนังสือเดิม .....  
ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการพิมพ์เลขทะเบียนที่ รหัสเดิม xxx/yyyy  
ลงวันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2560 นั้น  
บัดนี้ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ..... ได้รับมอบอำนาจ  
จาก ..... ขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือยกเลิกรายการหลักฐาน  
ของหนังสือพิมพ์ชื่อ ชื่อหนังสือเดิม .....  
แก่พนักงานจดทะเบียนการพิมพ์สำหรับจังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งต่อไปนี้  
ยกเลิกการพิมพ์หนังสือชื่อ เกษตรทำเงิน ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2560

✕ ลบรายการคำร้อง    < ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง    > ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✕ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

&lt; ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

&gt; ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอยกเลิกการจดทะเบียน (พ.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : สสธ084/2560

ขั้นที่ 1 กรอกรายการคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 นับถือส่วร้อง

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                                                                   | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. หนังสือรับรอง สัญชาติ และถิ่นที่อยู่ ติดต่อขอหนังสือรับรอง<br>ทร.14/1 จาก สำนักงานเขตทุกเขต | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ<br>และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด       | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและ<br>เจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด               |               |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 4. ใบรับรองแพทย์                                                                               | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

## ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงดังรูป

**อัปโหลดไฟล์**

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดปุ่ม ดังรูป

อัปโหลดไฟล์

+ อัปโหลด

001.pdf

Done

ตกลง

ยกเลิก

3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม 

อัปโหลดไฟล์

+ อัปโหลด

กดปุ่ม [+อัปโหลด]

ตกลง

ยกเลิก

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอยกเลิกการจดทะเบียน (พ.3) - เลขทะเบียนจดทะเบียน : สสร084/2560

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                                                                   | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม                                                                               | ไฟล์                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หนังสือรับรอง สัญชาติ และถิ่นที่อยู่ ติดต่อขอหนังสือรับรอง<br>ทร.14/1 จาก สำนักงานเขตทุกเขต | จำเป็น        |  | <div>ไฟล์ วันที่เอกสาร จัดการ</div> <div>Test.jpg <input type="text"/>  </div> |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ<br>และเจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด       | จำเป็น        |  | <div>ไฟล์ วันที่เอกสาร จัดการ</div> <div>Test.jpg <input type="text"/>  </div> |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและ<br>เจ้าของกิจการ จำนวน 1 ชุด               |               |  | <div>ไฟล์ วันที่เอกสาร จัดการ</div>                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. ใบรับรองแพทย์                                                                               | จำเป็น        |  | <div>ไฟล์ วันที่เอกสาร จัดการ</div> <div>Test.jpg <input type="text"/>  </div> |

✕ ลบรายการคำร้อง

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

 ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้องข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม  
แสดงดังรูป ตัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

คำร้องขอยกเลิกการแจ้งเตือนการพิมพ์ (พ.3) - เลขทะเบียนจดแจ้ง : 00015

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง

เลขที่คำร้อง : 00026

วันที่ส่ง : 08/11/2560

เวลาส่ง : 09:49

ผู้ส่งคำขอ : Administrator Folio

IP Address : 58.137.211.166

 พิมพ์คำร้อง พิมพ์ใบนำส่ง พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ Email: support@nlt.co.th หรือโทร 02-2222222  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

## ระบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นตอนการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 สร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ขั้นที่ 3 บันทึกเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
- ขั้นที่ 4 ยืนยันคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพ จำนวนงานหรือเอกสารที่ได้ดำเนินการ ตามสถานะ สำหรับแสดงจำนวนงานต่าง ๆ ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดย

ระบบได้จัดกลุ่มงานตามสถานะของงานดังนี้

- ☐ แบบร่าง – แสดงจำนวนแบบร่างคำขอ ที่ทำค้างไว้
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ – แสดงจำนวนคำขอที่อยู่นั้นตอนการดำเนินการ
- ☐ คำร้องที่ต้องการแก้ไข – แสดงจำนวนคำขอแก้ไขข้อมูล
- ☐ อนุมัติ – แสดงจำนวนคำขอ ที่อนุมัติแล้ว
- ☐ ยกเลิก – แสดงจำนวนรายการยกเลิก
- ☐ ข้อความใหม่ – แสดงจำนวนข้อความ

## วิธีการสร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ ISSN >> ขอเลข ISSN ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “ยื่นคำร้องใหม่” เพื่อสร้างคำขอ ดังรูป

ระบบจัดการพิมพ์ / ISSN / ISBN / CIP  
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

test admin | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ต่ออายุสมาชิก | ออกจากระบบ  
เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 29/6/2561 15:17:26  
วันที่เริ่มสมาชิก: 29/6/2561 14:20:26 วันที่สิ้นสุด: 29/6/2562 14:20:26

หน้าแรก รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว บริการคำร้อง การส่งหนังสือตาม พจน. ไปรษณีย์หนังสือ

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

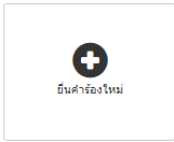
ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ของคุณ)

คำค้น:  สถานะ: -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่:  ถึงวันที่:

ข้อความใหม่: ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความใหม่

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | วันที่อนุมัติ | เลข ISSN | ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์ | สถานะ | จัดการ | ข้อความ |
|--------------|------------|---------------|----------|-------------------------|-------|--------|---------|
| ไม่มีข้อมูล  |            |               |          |                         |       |        |         |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

3. กรอกข้อมูลคำขอ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก ( \* )
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลคำขอ
5. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 นำนัดคำร้อง](#)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร  
International Standard Serial Number(ISSN) Request Form

จังหวัดที่ขอ ISSN ..... พระนครศรีอยุธยา .....  
 สถานที่ขอ ISSN ..... ส่วนกลาง .....  
 ประเภทหน่วยงาน ..... หน่วยงานราชการ .....  
 เลขทะเบียนจดแจ้งการพิมพ์ ..... 000006 .....  
 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย ..... Testoon02 .....  
 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) อังกฤษ .....  
 ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) .....  
 ISSN เดิม .....  
 วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope) ..... example .....  
 ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date) ..... 9 พฤศจิกายน 2560 .....  
 วาระการออก (Frequency) ..... รายเดือน .....  
 ภาษาที่พิมพ์ (Language) ..... ภาษาไทย .....  
 ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ ..... xxxxx .....  
 ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial) ..... วารสาร .....  
 เว็บไซต์ หรือ URL .....  
 ตั้งอยู่ เลขที่ ..... xxxxx ..... อาคาร ..... ชั้น .....  
 เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... พระบรมมหาราชวัง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... รหัสไปรษณีย์ ..... eee .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ .....  
 อีเมลล์ ..... เว็บไซต์ .....  
 Publisher's name ..... fffff .....  
 Address ..... 76 ..... Building ..... Floor .....  
 Room ..... Moo ..... Soi .....

[✖ ลบรายการคำร้อง](#)
[◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)
[▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์](#)

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

## 6. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 ปิดคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                  | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|-----------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ | จำเป็น        |       | ไฟล์ |              | จัดการ |
| 2. สำเนานำสารบัญ                              | จำเป็น        |       | ไฟล์ |              | จัดการ |
| 3. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน(พ.2)          | จำเป็น        |       | ไฟล์ |              | จัดการ |

ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

+ อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป

อัปโหลดไฟล์

+ อัปโหลด

2560-10-20 15\_17\_06-Photos.jpg Done

ตกลง ยกเลิก

อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 สอนแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                  | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                   | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|-----------------------------------------------|---------------|-------|----------------------------------------|--------------|--------|
| 1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ | จำเป็น        | +     | <div>ไฟล์</div> <div>เขี้ยว.jpg</div>  |              | จัดการ |
| 2. สำเนาหน้าสารบัญ                            | จำเป็น        | +     | <div>ไฟล์</div> <div>เขี้ยว5.jpg</div> |              | จัดการ |
| 3. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน(พ.2)          | จำเป็น        | +     | <div>ไฟล์</div> <div>เขี้ยว6.jpg</div> |              | จัดการ |

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✕ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

🏠 ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะแสดงดังรูป

## คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นที่ 3 ส่งแบบไฟล์    **ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง**

## บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง

เลขที่คำร้อง : 00010  
วันที่ส่ง : 02/11/2560  
เวลาที่ส่ง : 13:10  
ผู้ส่งคำขอ :  
IP Address : 184.22.225.255

 พิมพ์คำร้อง

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ Email: support@nlt.co.th หรือโทร 02-2222222  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

## วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ ISSN >> แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้นกดที่รูป “เพิ่มการขอเปลี่ยนแปลง ISSN” เพื่อสร้างคำขอเปลี่ยนแปลง ดังรูป

แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN

ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ทดลอง)

คำค้น

สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ



เพิ่มการขอเปลี่ยนแปลง ISSN

| วันที่สำรวจ | รหัสสำรวจ | วันที่อนุมัติ | เลข ISSN | ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์ | สถานะ | จัดการ | ข้อความ |
|-------------|-----------|---------------|----------|-------------------------|-------|--------|---------|
| ไม่มีข้อมูล |           |               |          |                         |       |        |         |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

ค้นหาข้อมูล ISSN

คำค้น

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

|                                  | รหัสสำรวจ | วันที่สำรวจ | เลขทะเบียน ISSN | ชื่อสิ่งพิมพ์ | ประเภทคำขอ    | สถานะ   |
|----------------------------------|-----------|-------------|-----------------|---------------|---------------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> | 00002     | 23/10/2560  |                 | Test006       | ขอเปลี่ยนแปลง | อนุมัติ |

1

เลือก

3. เลือกรายการคำขอที่ต้องการขอแก้ไข
4. เมื่อเลือกการรายการเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม และเลือกการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

คลิกเพื่อแก้ไข



5. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอแก้ไข
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) - เลขที่:

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร**  
International Standard Serial Number(ISSN) Request Form

จังหวัดที่ขอ ISSN ... สุราษฎร์ธานี ...  
สถานที่ขอ ISSN ... ส่วนกลาง ...  
ประเภทหน่วยงาน ... เลขาธิการ ...  
เลขทะเบียนจัดแจ้งการพิมพ์ ... 00008 ...  
ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย ... Test006 ...  
ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) อังกฤษ ...  
ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) ...  
ISSN เดิม ...  
วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope) ... อ่านเพื่อศานนบันเทิง ...  
ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date) ... 3 ตุลาคม 2560 ...  
วาระการออก (Frequency) ... รายเดือน ...  
ภาษาที่พิมพ์ (Language) ... ภาษาไทย ...  
ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ ... สำนักพิมพ์ 555 ...  
ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial) ... จุลสาร ...  
เว็บไซต์ หรือ URL ...  
ตั้งอยู่ เลขที่ ... 555 ... อาคาร ... 55 ... ชั้น ... 55 ...  
เลขที่ห้อง ... 55 ... หมู่ที่ ... 55 ... ซอย ... 55 ...  
ถนน ... 55 ... ตำบล/แขวง ... ตลาดบางเขน ... อำเภอ/เขตบางเขน ...  
จังหวัด ... กรุงเทพมหานคร ... รหัสไปรษณีย์ ... 5555 ...  
โทรศัพท์ ... โทรสาร ... เบอร์มือถือ ...  
อีเมลล์ ... เว็บไซต์ ...  
Publisher's name ... สรฐทพท ...  
Address ... 8888 ... Building ... Floor ...  
Room ... Moo ... Soi ...  
Road ... Sub-district ... ตลาดบางเขน ... District ... บางเขน ...

✖ ลบรายการคำร้อง
◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง
▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4](#)

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                  | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                                      |
|-----------------------------------------------|---------------|-------|-----------------------------------------------------------|
| 1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |
| 2. สำเนาหน้าสารบัญ                            | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |
| 3. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน(พ.2)          | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |

ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

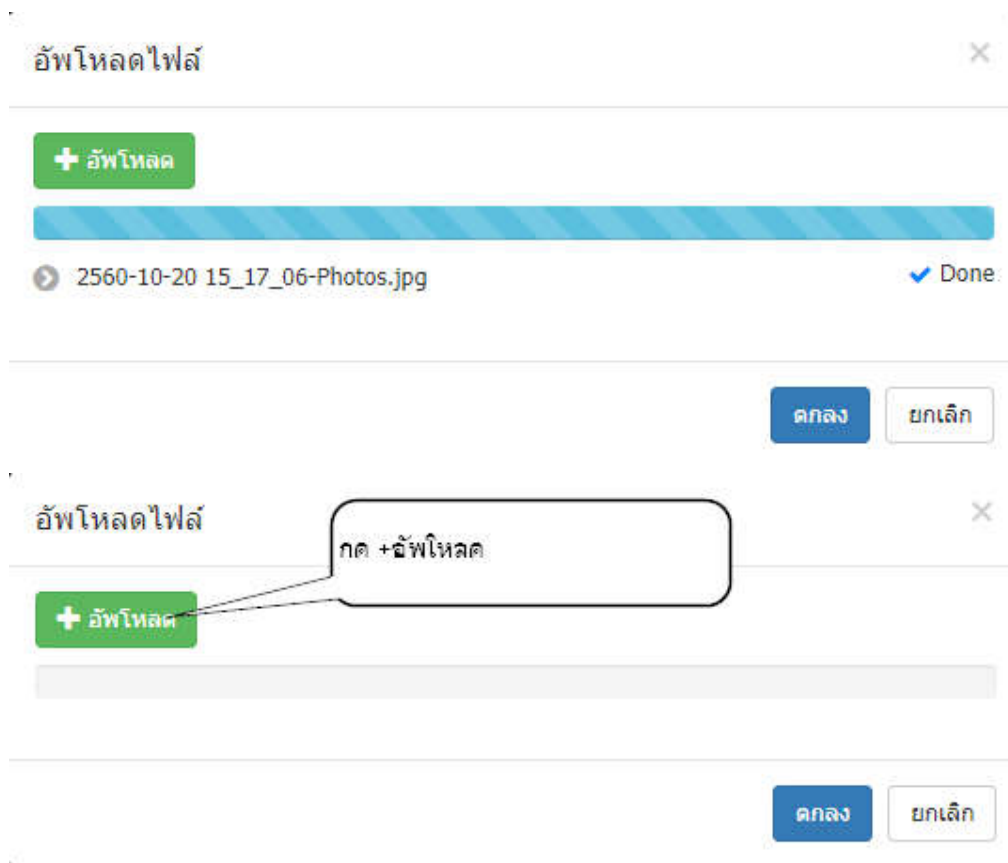
อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

+ อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป



3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

## เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 แนบแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร                                | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                                                                                                                                                          | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|---------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1. สำเนานำปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div> <input type="text" value="เขียว.jpg"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> </div>  |              |        |
| 2. สำเนานำสารบัญ                            | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div> <input type="text" value="เขียว5.jpg"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> </div> |              |        |
| 3. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน(พ.2)        | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div> <input type="text" value="เขียว6.jpg"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> </div> |              |        |

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะแสดงดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นที่ 3 แนบแนบไฟล์    **ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง**

**บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00010  
วันที่ส่ง : 02/11/2560  
เวลาที่ส่ง : 13:10  
ผู้ส่งคำขอ :  
IP Address : 184.22.225.255

พิมพ์คำร้อง

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ Email: support@nlt.co.th หรือโทร 02-2222222  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

## ระบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ขั้นตอนการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 สร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ขั้นที่ 3 บันทึกเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
- ขั้นที่ 4 ยืนยันคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพ จำนวนงานหรือเอกสารที่ได้ดำเนินการ ตามสถานะ สำหรับแสดงจำนวนงานต่าง ๆ ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดย

ระบบได้จัดกลุ่มงานตามสถานะของงานดังนี้

- ☐ แบบร่าง – แสดงจำนวนแบบร่างคำขอ ที่ทำค้างไว้
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ – แสดงจำนวนคำขอที่อยู่นั้นตอนการดำเนินการ
- ☐ คำร้องที่ต้องการแก้ไข – แสดงจำนวนคำขอแก้ไขข้อมูล
- ☐ อนุมัติ – แสดงจำนวนคำขอ ที่อนุมัติแล้ว
- ☐ ยกเลิก – แสดงจำนวนรายการยกเลิก
- ☐ ข้อความใหม่ – แสดงจำนวนข้อความ

## วิธีการสร้างคำขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ ISBN >> ขอเลข ISBN ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของ  
ผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “ยื่นคำร้อง  
ใหม่” เพื่อสร้างคำขอ ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ข้อมูลเลขทะเบียน ISBN (ของคุณ)

คำค้น

สถานะ

-- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

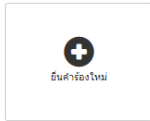
ข้อความใหม่

☒ ทั้งหมด
☐ มีข้อความใหม่
☐ ไม่มีข้อความ

Q ค้นหา

ยื่นคำร้องใหม่

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | วันที่อนุมัติ | เลข ISBN | ชื่อหนังสือ | สถานะ | จัดการ | ข้อความ |
|--------------|------------|---------------|----------|-------------|-------|--------|---------|
| ไม่มีข้อมูล  |            |               |          |             |       |        |         |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

3. กรอกข้อมูลคำขอ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก ( \* )
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **H กดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอ
5. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

## คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ**  
International Standard Book Number (ISBN) Request Form

จังหวัดที่ขอ ISBN ..... กรุงเทพมหานคร  
 สถานที่ขอ ISBN ..... ส่วนกลาง

๑. ชื่อหนังสือ (Title) ..... เจ้าหนอนที่น่ารัก  
 ๒. ชื่อผู้แต่ง (Author) ..... คุณหญิง พวงผกา  
 ๓. ผู้แปล (Translator) .....  
 แปลจากเรื่อง .....

๔. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) .....  
 ๕. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ..... 2  
 ๖. ชื่อชุด (Series) ..... จำนวน ..... 0 ..... เล่มต่อชุด

๗. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อมรินทร์  
 ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อื่น  
 ตั้งอยู่ เลขที่ 1 ..... อาคาร ..... ชั้น .....  
 เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 10230  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ .....  
 อีเมล ..... เว็บไซต์ .....  
 Publisher's name ..... amarin  
 Address ..... 89/888 ..... Building ..... Floor .....  
 Room ..... Moo ..... Soi .....  
 Road ..... Sub-district ..... District .....  
 Province ..... นนทบุรี Zipcode ..... 11000  
 Telephone ..... 0866652178 ..... Fax ..... Mobile .....  
 E-mail ..... Web site .....  
 ๘. โรงพิมพ์ ..... โรงพิมพ์

[✖ ลบรายการคำร้อง](#)
[◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)
[▶ ถัดไป ขั้นตอนแนบไฟล์](#)

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

&gt; ถัดไป ขั้นตอนแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

## 6. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์**    ขั้นตอนที่ 4 อนุมัติ

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

กดปุ่ม [+] เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                             | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|----------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)            | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. หน้าลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. เรียงย่อ (Abstract)                                   | จำเป็น        | +     | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

## ขั้นตอนการแนบไฟล์

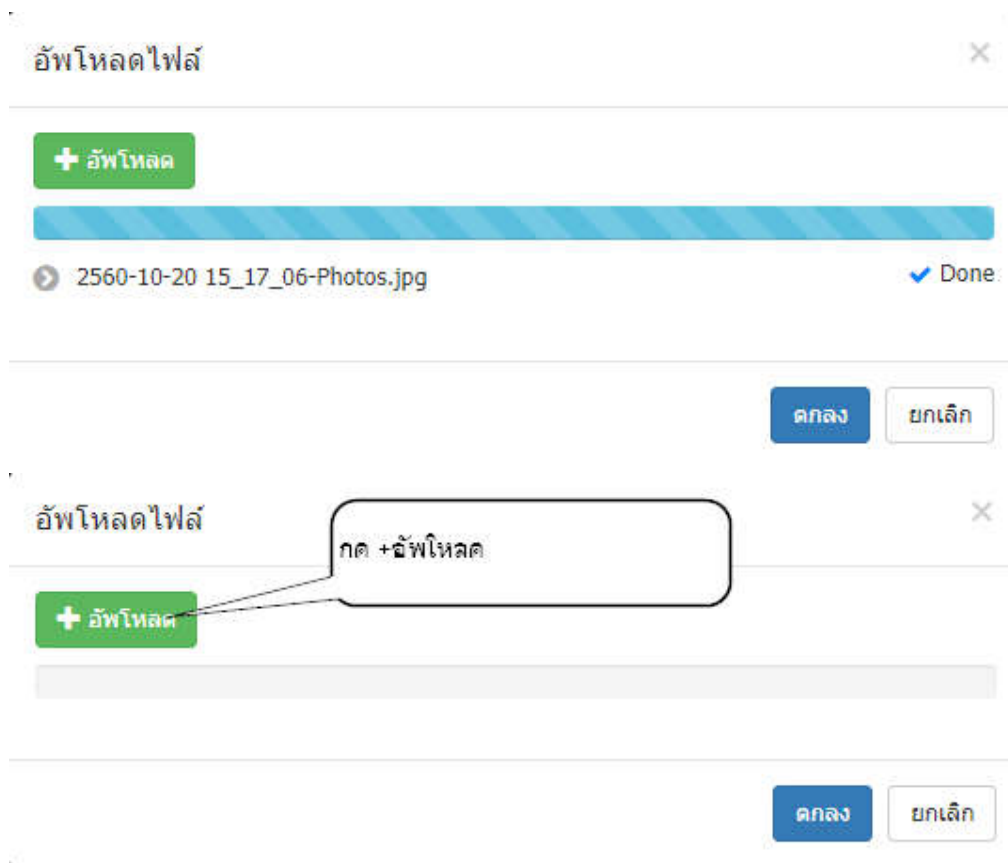
1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

ดกลอง    ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป



3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**การส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร                                             | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                        | วันที่เอกสาร                        | จัดการ                        |
|----------------------------------------------------------|---------------|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)            | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>10_62599 (1).pdf</div> | <div>วันที่เอกสาร</div> <div></div> | <div>จัดการ</div> <div></div> |
| 2. หน้าลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>10_160.pdf</div>       | <div>วันที่เอกสาร</div> <div></div> | <div>จัดการ</div> <div></div> |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                  | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>10_160.pdf</div>       | <div>วันที่เอกสาร</div> <div></div> | <div>จัดการ</div> <div></div> |

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

ตัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

แสดงดังรูป

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00101  
 วันที่ส่ง : 05/06/2561  
 เวลาที่ส่ง : 10:17  
 ผู้ส่งคำขอ : อานมาศ มาลาสินธุ์  
 IP Address : 184.22.210.48

พิมพ์คำร้อง

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: issn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th หรือโทร

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845  
 กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846  
 ขอขอบคุณที่ใช้บริการ

## วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ ISBN >> ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN ระบบจะแสดงหน้าจอคำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “เพิ่มการขอเปลี่ยนแปลง ISBN” เพื่อสร้างคำขอเปลี่ยนแปลง ดังรูป

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN

ข้อมูลเลขทะเบียน ISBN (ของคุณ)

คำค้น

สถานะ

-- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ข้อความใหม่

☒ ทั้งหมด
☐ มีข้อความใหม่
☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

+

เพิ่มการขอเปลี่ยนแปลง ISBN

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | วันที่อนุมัติ | เลข ISBN | ชื่อนังสือ | สถานะ | จัดการ | ข้อความ |
|--------------|------------|---------------|----------|------------|-------|--------|---------|
| ไม่มีข้อมูล  |            |               |          |            |       |        |         |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

ค้นหาข้อมูล ISBN

คำค้น

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ค้นหา

|                                                                                     | รหัสคำร้อง | วันที่คำร้อง | เลขทะเบียน ISBN   | ชื่อสิ่งพิมพ์    | ประเภทคำขอ | สถานะ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------|------------------|------------|---------|
|  | 00003      | 11/11/2560   | 978-974-20-0000-2 | เจ้าหนอนที่นารัก | ขอใหม่     | อนุมัติ |

1

คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการ

เลือก

ยกเลิก

3. เลือกรายการคำขอที่ต้องการขอแก้ไข และกดปุ่ม เลือก
4. เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม และเลือกการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป



5. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอแก้ไข
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) - เลขที่ : 978-974-20-0000-2

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ**  
**International Standard Book Number (ISBN) Request Form**

จังหวัดที่ขอ ISBN ..... กรุงเทพมหานคร

สถานที่ขอ ISBN ..... ส่วนกลาง

๑. ชื่อหนังสือ (Title) ..... เจ้าหนอนที่น่ารัก

๒. ชื่อผู้แต่ง (Author) ..... คุณหญิง พวงมณี

๓. ผู้แปล (Translator) .....

แปลจากเรื่อง .....

๔. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) .....

๕. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) 2 .....

๖. ชื่อชุด (Series) ..... จำนวน ..... 0 ..... เล่มต่อชุด

๗. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อมรินทร์

ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... ออมรินทร์

ตั้งอยู่ เลขที่ 1 ..... อาคาร ..... ชั้น .....

เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... บางกรวย

จังหวัด ..... นนทบุรี ..... รหัสไปรษณีย์ 10230

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ .....

อีเมล์ ..... เว็บไซต์ .....

Publisher's name ..... amarin

Address 89/888 ..... Building ..... Floor .....

Room ..... Moo ..... Soi .....

Road ..... Sub-district ..... District ..... บางกรวย

Province ..... นนทบุรี ..... Zipcode 11000

Telephone 0866652178 ..... Fax ..... Mobile .....

E-mail ..... Web site .....

๘. โรงพิมพ์ ..... อจสิรินทร์

 **ยกเลิกรายการคำร้อง**
 **ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง**
 **ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์**

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

**✕ ลบรายการคำร้อง**

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

**◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง**

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

**➤ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์**

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                               | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)              | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. หนังสืลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                    | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

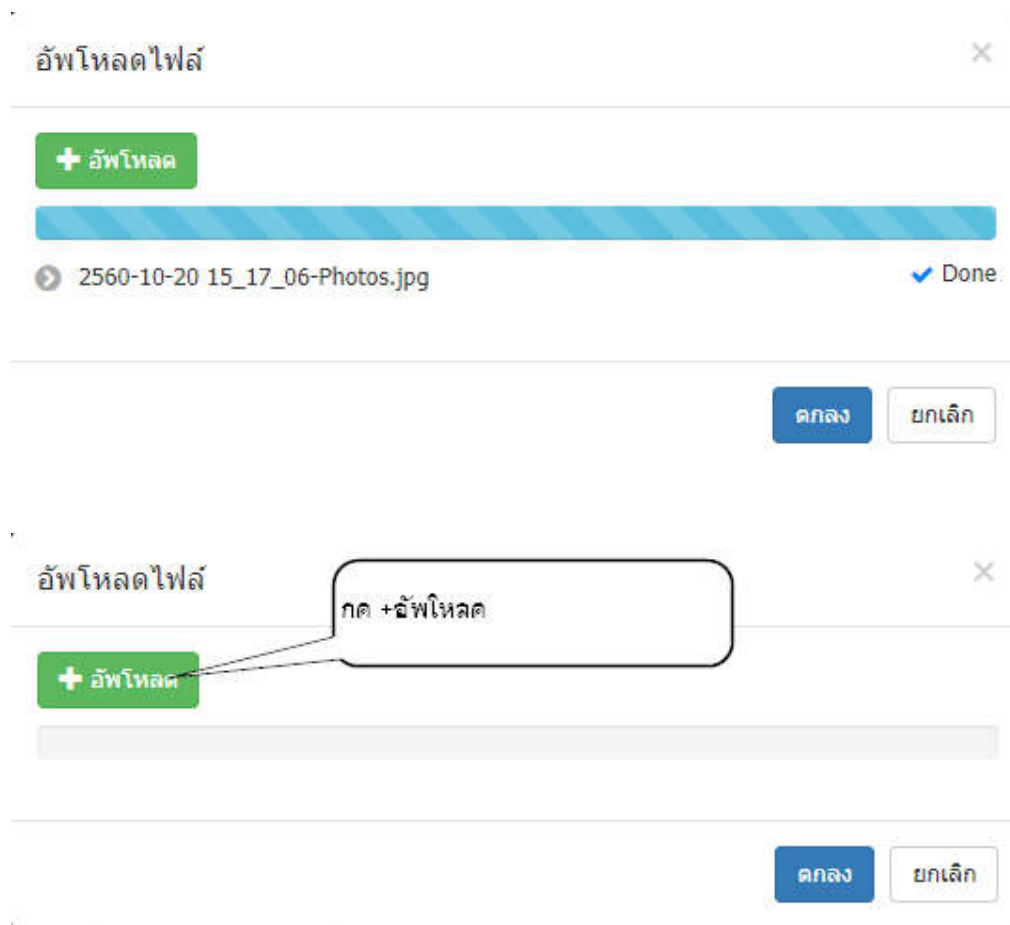
อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

+ อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป



3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

## เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 แนบแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                  | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                                        | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|-----------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>2560-10-20 15_17_06-Photos.jpg</div>   |              |        |
| 2. สำเนาหน้าสารบัญ                            | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>60107102481_1_20171016053803.pdf</div> |              |        |
| 3. สำเนานั่งแสดงการจดทะเบียน(พ.2)             | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div>                                             |              |        |

ลบรายการคำร้อง    < ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ    ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

&lt; ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

แสดงดังรูป

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) - เลขที่ : 978-661-445-009-5

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    **ขั้นที่ 3 แนบแนบไฟล์**    ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง

เลขที่คำร้อง : 00096  
 วันที่ส่ง : 09/04/2561  
 เวลาที่ส่ง : 20:42  
 ผู้ส่งคำขอ : pojana pan  
 IP Address : 184.22.217.55  
 พิมพ์คำร้อง

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: issn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th หรือโทร

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845  
 กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846  
 ขอบคุนที่ใช้บริการ

## วิธีการขอยกเลิก ISBN

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ ISBN >> ขอยกเลิก ISBN ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “เพิ่มการขอยกเลิก ISBN” เพื่อสร้างคำขอยกเลิก ดังรูป

คำร้องขอยกเลิก ISBN

ข้อมูลเลขทะเบียน ISBN (ของคุณ)

ลำดับ  สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

 เพิ่มการขอยกเลิก ISBN

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | วันที่อนุมัติ | เลข ISBN          | ชื่อหนังสือ                          | สถานะ | จัดการ                                                                          | ข้อความ |
|--------------|------------|---------------|-------------------|--------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 11/06/2561   | 00115      | 11/06/2561    | 978-974-500-001-6 | นกน้อยในป่ากว้าง                     | ขอ    | <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="button" value="ยกเลิก"/> |         |
| 05/06/2561   | 00103      | 28/02/2561    | 978-661-445-005-7 | Lerne Thailändisch mit Sahrah        | ขอ    | <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="button" value="ยกเลิก"/> |         |
| 10/04/2561   | 00097      | 28/02/2561    | 978-661-445-006-4 | การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการจัดการ | ขอ    | <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="button" value="ยกเลิก"/> |         |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

ค้นหาข้อมูล ISBN

คำค้น

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ค้นหา

|                                                         | รหัสสารรอง | วันที่สารรอง | เลขทะเบียน ISBN   | ชื่อสิ่งพิมพ์    | ประเภทคำขอ    | สถานะ   |
|---------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------|------------------|---------------|---------|
| <div>1</div> <div>คลิกเพื่อเลือกรายการที่จะยกเลิก</div> | 00004      | 11/11/2560   | 978-974-20-0000-2 | เจ้าหนอนที่นารัก | ขอเปลี่ยนแปลง | อนุมัติ |

เลือก

ยกเลิก

- เลือกรายการคำขอที่ต้องการยกเลิกแล้ว และกดปุ่ม เลือก
- เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม ดังรูป

ระบุเหตุผลในการยกเลิก

5. ระบุเหตุผลในการยกเลิก กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอยกเลิก
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอยกเลิกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) - เลขที่ : 978-974-20-0000-2

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ**  
**International Standard Book Number (ISBN) Request Form**

จังหวัดที่ขอ ISBN ..... กรุงเทพมหานคร

สถานที่ขอ ISBN ..... ส่วนกลาง

๑. ชื่อหนังสือ (Title) ..... เจ้าหนอนที่น่ารัก

๒. ชื่อผู้แต่ง (Author) ..... คุณหญิง พวงผกา

๓. ผู้แปล (Translator) .....

แปลจากเรื่อง .....

๔. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) .....

๕. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ..... 2

๖. ชื่อชุด (Series) ..... จำนวน ..... 0 ..... เล่มต่อชุด

๗. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อมรินทร์

ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อมรินทร์

ตั้งอยู่ เลขที่ 1 ..... อาคาร ..... ชั้น .....

เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... กรุงเทพมหานคร

จังหวัด ..... นนทบุรี ..... รหัสไปรษณีย์ 10230

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ .....

อีเมล ..... เว็บไซต์ .....

Publisher's name ..... amarin

Address 89/888 ..... Building ..... Floor .....

Room ..... Moo ..... Soi .....

Road ..... Sub-district ..... District ..... กรุงเทพมหานคร

Province ..... นนทบุรี ..... Zipcode 11000

Telephone 0866652178 ..... Fax ..... Mobile .....

E-mail ..... Web site .....

๘. โรงพิมพ์ ..... ดนริ่ง

✖ ลบรายการคำร้อง
⬅ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง
➡ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

⬅ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

➡ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

## 7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอยกเลิกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) - เลขที่ : 978-974-500-001-6

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ |
|--------------|---------------|-------|------|
| ไม่มีข้อมูล  |               |       |      |

[ยกเลิกรายการคำร้อง](#)
[ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ](#)
[ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง](#)

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม **ลบรายการคำร้อง**

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม [ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม [ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง](#) เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะแสดงดังรูป

คำร้องขอยกเลิกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) - เลขที่ : 978-974-500-001-6

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00115  
 วันที่ส่ง : 11/06/2561  
 เวลาที่ส่ง : 15:25  
 ผู้ส่งคำขอ : ไอโฟน มือถือ  
 IP Address : 223.24.185.185

[พิมพ์คำร้อง](#)

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: isbn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th หรือโทร

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845  
 กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846  
 ขอบเขตที่ใช้บริการ

## ระบบคำร้องขอขบวนกรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

ขั้นตอนการขอขบวนกรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 สร้างคำขอขบวนกรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ขั้นที่ 3 บันทึกเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
- ขั้นที่ 4 ยืนยันคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพ จำนวนงานหรือเอกสารที่ได้ดำเนินการ ตามสถานะ สำหรับแสดงจำนวนงานต่าง ๆ ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดย

ระบบได้จัดกลุ่มงานตามสถานะของงานดังนี้

- ☐ แบบร่าง – แสดงจำนวนแบบร่างคำขอ ที่ทำค้างไว้
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ – แสดงจำนวนคำขอที่อยู่นั้นตอนการดำเนินการ
- ☐ คำร้องที่ต้องการแก้ไข – แสดงจำนวนคำขอแก้ไขข้อมูล
- ☐ อนุมัติ – แสดงจำนวนคำขอ ที่อนุมัติแล้ว
- ☐ ยกเลิก – แสดงจำนวนรายการยกเลิก
- ☐ ข้อความใหม่ – แสดงจำนวนข้อความ

## วิธีการสร้างคำขอขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ CIP >> ขอ CIP ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “สร้างใหม่” เพื่อสร้างคำขอ ดังรูป

คำร้องขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

ข้อมูลเฉพาะทะเบียน Cip (ของคุณ)

คำค้น  สถานะ: -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

คลิกเพื่อสร้างคำขอ

| วันที่คำร้อง | รหัส คำร้อง | ชื่อหนังสือ        | สถานะ   | จัดการ                                                                             | ข้อความ                           |
|--------------|-------------|--------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 29/06/2561   | 00038       | การจัดการชั้นเรียน | อนุมัติ | <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="พิมพ์ CIP"/> | <input type="button" value="ดู"/> |
| 14/06/2561   | 00061       | บ้านน้อยคลองยรัก   | อนุมัติ | <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="พิมพ์ CIP"/> | <input type="button" value="ดู"/> |
| 11/06/2561   | 00060       | นกน้อยในป่ากว้าง   | อนุมัติ | <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="พิมพ์ CIP"/> | <input type="button" value="ดู"/> |

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

3. กรอกข้อมูลคำขอ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก ( \* )
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ** เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอ
5. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

## คำร้องขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการทำบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ**  
**Cataloguing in Publication (CIP) Request Form**

จังหวัดที่ขอ ISSN ..... กรุงเทพมหานคร .....

สถานที่ขอ ISSN ..... ส่วนกลาง .....

เลขทะเบียน ISBN ..... 978-974-20-0000-2 .....

1. ชื่อผู้แต่ง (Author) ..... ณหญิง พวงนก .....

หนังสือ ..... หนังสือไทย .....

2. ชื่อหนังสือ (Title) ..... เจ้าหนูอนันต์น่ารัก .....

ชื่อหนังสือ (อังกฤษ) .....

ภาษาที่แปล ..... ภาษาไทย .....

3. ผู้แปล (Translator) .....

แปลจากเรื่อง .....

4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) .....

5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ..... 2 .....

6. ชื่อชุด (Series) ..... จำนวน ..... 0 ..... เล่มต่อชุด .....

7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... อมรินทร์ .....

ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ นิติบุคคล .....

ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ (กรณีไม่มีใน List) .....

ตั้งอยู่ เลขที่ 1 ..... อาคาร ..... ชั้น .....  
เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... นนทบุรี ..... รหัสไปรษณีย์ 10230 .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ .....

อีเมลล์ ..... เว็บไซต์ .....

Publisher's name ..... amarin .....

Address 89/888 ..... Building ..... Floor .....

Room ..... Moo ..... Soi .....

Road ..... Sub-district ..... District .....

✖ ลบรายการคำร้อง < ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง > ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

&lt; ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

&gt; ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

## 6. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอขออนุญาตเผยแพร่ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

กด + เพื่อแนบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                               | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------------|--------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)              | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 2. หนังสือนิติกรรม และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                    | จำเป็น        |       | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ |

[ลบรายการคำร้อง](#)
[ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ](#)
[ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง](#)

## ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป

อัปโหลดไฟล์

+ อัปโหลด

2560-10-20 15\_17\_06-Photos.jpg Done

ตกลง ยกเลิก

อัปโหลดไฟล์

กด + อัปโหลด

+

อัปโหลด

กด + อัปโหลด

ตกลง

ยกเลิก

3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

| ประเภทเอกสาร                                             | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                                              | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|----------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)            | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>60107102481_1_20171016053803.pdf</div>       |              |        |
| 2. หน้าลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>CCF31102560.pdf</div>                        |              |        |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                  | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>การส่งออกข้อมูล ISSN ในรูปแบบ MARC.pdf</div> |              |        |

ลบรายการคำร้อง

ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ

ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะแสดงดังรูป

คำร้องขอขรรณกรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง    ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ    ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์    **ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง**

**บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00038  
วันที่ส่ง : 13/02/2561  
เวลาที่ส่ง : 19:14  
ผู้ส่งคำขอ : Administrator Folio  
IP Address : 184.22.54.150

พิมพ์คำร้อง

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService  
หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: issn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th  
หรือโทร  
กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845  
กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846  
ขอบคุณที่ใช้บริการ

## วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู บริการคำร้อง >> คำร้องขอ CIP >> แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP ระบบจะแสดงหน้าจอคำขอของผู้ใช้งานทั้งหมด และยังสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาคำขอได้อีกด้วย จากนั้น กดที่รูป “เพิ่มการขอเปลี่ยนแปลง CIP” เพื่อสร้างคำขอเปลี่ยนแปลง ดังรูป

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP

ข้อมูลเลขทะเบียน CIP (ของคุณ)

คำค้น  สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | ชื่อหนังสือ         | สถานะ | จัดการ                                                                                | ข้อความ                           |
|--------------|------------|---------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 29/06/2561   | 00052      | คำอธิบายพยานหลักฐาน | ขอ    | <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | <input type="button" value="ดู"/> |
| 23/04/2561   | 00050      | หนังสือขอใบสัณ      | ร่าง  | <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>     | <input type="button" value="ดู"/> |

2. เมื่อกดปุ่ม

ระบบจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

ค้นหาข้อมูล CIP

คำค้น

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

|                                  | รหัสคำร้อง | วันที่คำร้อง | ชื่อสิ่งพิมพ์     | ประเภทคำขอ |
|----------------------------------|------------|--------------|-------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 00003      | 11/11/2560   | เจ้าหนอนที่ป่ารัก | ขอใหม่     |
| <input type="radio"/>            | 00002      | 30/10/2560   | เจ้าหนอนน้อย      | ขอใหม่     |

1

คลิกเพื่อเลือกการขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล CIP

3. เลือกรายการคำขอที่ต้องการขอแก้ไข และกดปุ่ม เลือก
4. เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลคำขอเดิม และเลือกการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

5. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ไปขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อบันทึกข้อมูลแบบร่างคำขอแก้ไข
6. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป

คำร้องขอบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) - เลขที่ :

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการทำบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ**  
**Cataloguing in Publication (CIP) Request Form**

จังหวัดที่ขอ ISSN ..... กรุงเทพมหานคร .....

สถานที่ขอ ISSN ..... ส่วนกลาง .....

เลขทะเบียน ISBN ..... 978-974-20-0000-2 .....

1. ชื่อผู้แต่ง (Author) ..... นพหญิง พวงผกา .....

หนังสือ ..... หนังสือไทย .....

2. ชื่อหนังสือ (Title) ..... เจ้าพ่อนอนที่รักมาก .....

ชื่อหนังสือ (อังกฤษ) .....

ภาษาที่แปล ..... ภาษาไทย .....

3. ผู้แปล (Translator) .....

แปลจากเรื่อง .....

4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) .....

5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ..... 2 .....

6. ชื่อชุด (Series) ..... จำนวน ..... 0 ..... เล่มต่อชุด .....

7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... มณรินทร์ .....

ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ..... นิติบุคคล .....

ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ (กรณีไม่มีใน List) .....

ตั้งอยู่ เลขที่ 1 ..... อาคาร ..... ชั้น ..... .....

เลขที่ห้อง ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... .....

จังหวัด ..... นนทบุรี ..... รหัสไปรษณีย์ 10230 .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เบอร์มือถือ ..... .....

อีเมล ..... เว็บไซต์ ..... .....

Publisher's name ..... amarin .....

Address 89/888 ..... Building ..... Floor ..... .....

Room ..... Moo ..... Soi ..... .....

ชื่อ ..... .....

✖ ลบรายการคำร้อง
◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง
▶ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

✖ ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

➤ ถัดไป ขั้นตอนส่งแนบไฟล์

เพื่อแนบไฟล์ในขั้นตอนที่ 3

## 7. ในขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ประกอบคำร้องขอ ดังรูป

คำร้องขอขออนุญาตเผยแพร่ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) - เลขที่ :

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร                                               | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม                 | ไฟล์                                                      |
|------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)              | จำเป็น        | <input type="radio"/> | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |
| 2. หนังสือนิติกรรม และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        | <input type="radio"/> | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                    | จำเป็น        | <input type="radio"/> | <div>ไฟล์</div> <div>วันที่เอกสาร</div> <div>จัดการ</div> |

✕ ลบรายการคำร้อง
◀ ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ
🏠 ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

### ขั้นตอนการแนบไฟล์

1. กดปุ่ม + ระบบจะแสดงดังรูป

**อัปโหลดไฟล์** ✕

กด + อัปโหลด

**+ อัปโหลด**

ดกลง ยกเลิก

## 2. แนบไฟล์ประกอบคำร้อง เมื่อแนบสำเร็จ กดตกลงดังรูป



## 3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม กดปุ่ม +

## เมื่อแนบไฟล์เสร็จ จะแสดงดังรูป

คำร้องขอขออนุญาตของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) - เลขที่ :

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์**

| ประเภทเอกสาร                                           | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม | ไฟล์                                                              | วันที่เอกสาร | จัดการ |
|--------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)          | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>60107102481_1_20171016053803.pdf</div>       |              |        |
| 2. หนังสือนิติ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>CCF31102560.pdf</div>                        |              |        |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                | จำเป็น        |       | <div>ไฟล์</div> <div>การส่งออกข้อมูล ISSN ในรูปแบบ MARC.pdf</div> |              |        |

ลบรายการคำร้อง
 [← ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)
[ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง](#)

กรณีต้องการลบแบบร่างของคำขอให้กดปุ่ม

ลบรายการคำร้อง

ต้องการแก้ไขแบบร่างคำขอ กดปุ่ม

[← ย้อนกลับ ขั้นตอนกรอกแบบคำร้อง](#)

ข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม

ถัดไป ขั้นตอนบันทึกคำร้อง

แสดงดังรูป

เพื่อบันทึกคำร้องขอเมื่อบันทึกคำร้องขอสำเร็จจะ

คำร้องขอขออนุญาตของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) - เลขที่ :

[ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง](#)
[ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ](#)
[ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์](#)
[ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง](#)

**บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง**

เลขที่คำร้อง : 00052  
 วันที่ส่ง : 05/06/2561  
 เวลาที่ส่ง : 14:22  
 ผู้ส่งคำขอ : Administrator Folio  
 IP Address : 184.22.210.48  
[พิมพ์คำร้อง](#)

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: issn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th หรือโทร

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845  
 กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846  
 ขอขอบคุณที่ใช้บริการ



## ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ.

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การส่งหนังสือตาม พรบ. ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และจุลสาร ทั้งหมดตามสำนักพิมพ์ สามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และจุลสาร ได้ดังรูป

ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ.

สืบค้น ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ.

ประเภทคำค้น ☒ ทั้งหมด ☐ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และจุลสาร ☐ หนังสือ

คำค้น  สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

| วันที่อนุมัติ | ประเภทสิ่งพิมพ์ | Code              | รหัสสารอ้างอิง | ชื่อหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และจุลสาร | ผู้ขอ               | สถานะ     |
|---------------|-----------------|-------------------|----------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| 10/06/2561    | ISBN            | 978-616-10000-1-9 | 00105          | หมื่นน้อยใบป่าใหญ่2                               | Administrator Folio | ได้รับครบ |

แสดงรายการที่ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลือกระบบข้อมูลส่วนตัว >> เลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยน รหัสผ่าน โดย ต้องกรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ดังภาพ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม \*

รหัสผ่านใหม่ \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ยืนยัน

ยกเลิก

เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว