

แบบสั่งเข้าเล่ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับเล่ม รหัสงาน
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ / วันที่
ผู้รับเงิน

ทำปกเข้าเล่ม จำนวน เล่ม

ดุษฎีนิพนธ์ (ดว.) วิทยานิพนธ์ (วพ.) การศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา โทรศัพท์ติดต่อ

E-mail/Line ID

1. ค่าทำปกเข้าเล่ม (ความหนาไม่เกิน 400 หน้า/แผ่น)

เล่มแรก (1 เล่ม) เล่มละ 250 บาท เป็นเงิน 250 บาท

เล่มถัดไป สั่งทำเพิ่ม จำนวน เล่ม เล่มละ 150 บาท เป็นเงิน บาท

ค่าทำปกเข้าเล่มเป็นเงิน บาท

2. ค่าถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ ถ่ายหน้าเดียว)

จำนวนรวม หน้า/แผ่น ต่อเล่ม x จำนวน เล่ม (หักเล่มต้นฉบับแล้ว)

(จำนวนรวม หน้า/แผ่นต่อเล่ม ให้นับเนื้อหา รวมส่วนหน้า)

รวมทั้งหมด หน้า/แผ่น x แผ่นละ 0.55 บาท

ค่าถ่ายเอกสารเป็นเงิน บาท

3. ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ (อัตราค่าบริการจัดส่งเล่มละ 50 บาท)

จัดส่งทางไปรษณีย์ให้นักศึกษาจำนวน เล่ม เป็นเงิน บาท

จัดส่งทางไปรษณีย์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาภายนอกจำนวน เล่ม เป็นเงิน บาท

รวมจำนวนที่จัดส่งทางไปรษณีย์ เล่ม (กรอกชื่อ-ที่อยู่ผู้รับด้านล่าง)

ค่าจัดส่งเป็นเงิน บาท

ค่าบริการที่ต้องชำระทั้งสิ้น 1 + 2 + 3

รวมเป็นเงินที่ต้องชำระ: บาท

การชำระเงิน ชำระเป็นเงินสด โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (ดูรายละเอียดด้านหลัง)

การรับเล่ม การจัดส่งภายใน

นักศึกษามารับเองจำนวน เล่ม (ติดต่อรับที่ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์)

ส่งสำนักบัณฑิตศึกษา 1 เล่ม

ส่งให้สาขาวิชา จำนวน เล่ม

ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สาขาวิชา จำนวน เล่ม

2. สาขาวิชา จำนวน เล่ม

3. สาขาวิชา จำนวน เล่ม

ลงชื่อผู้สั่งทำ

วันที่

กรุณกรอกข้อมูลด้วยลายมือตัวบรรจงหรืออ่านง่าย

ชื่อ-สกุล

ที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ชื่อ-สกุล

ที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

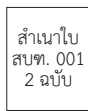
รายละเอียดการส่งเข้าเล่ม

ดุขฎิณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ค่าบริการ	อัตราค่าบริการ
ค่าทำปกเข้าเล่ม ดุขฎิณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระ	เล่มแรก 250 บาท เล่มถัดไป เล่มละ 150 บาท
ค่าถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ ถ่ายหน้าเดียว)	แผ่นละ 0.55 บาท
ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ (ภายในประเทศ)	เล่มละ 50 บาท

* ความหนาเล่มดุขฎิณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ไม่เกิน 400 หน้า/แผ่น กรณีความหนาเกิน ให้แบ่งเข้าเล่มเป็น 2 เล่ม คิดค่าบริการเพิ่ม



ขั้นตอนการส่งเข้าเล่ม

1. จัดเตรียมเล่มฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมทำปกเข้าเล่ม (เล่มที่ผ่านการตรวจความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาออกใบ สบท. 001 (แบบรับ ดุขฎิณิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อดำเนินการทำปกเข้าเล่ม และทำ CD))
ปรี้นท์มาเป็นต้นฉบับ อย่างน้อย 1 เล่ม (สำหรับเป็นต้นฉบับถ่ายเอกสาร)
2. สำเนาหลักฐาน ใบ สบท. 001 จำนวน 2 ฉบับ
3. จัดเตรียม CD-R (PDF) ที่บรรจุเนื้อหาเหมือน ดุขฎิณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การศึกษา ค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และ CD-R (แผ่นเปล่า) ตามจำนวนที่สาขาวิชาระบุ
4. กรอกรายละเอียด คิดคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าทำปกเข้าเล่ม ค่าถ่ายเอกสาร และค่าจัดส่ง ทางไปรษณีย์ ใน “แบบส่งเข้าเล่ม” ให้ครบถ้วน
5. ชำระเงินค่าเข้าเล่ม (รวมค่าถ่ายเอกสาร จัดส่งไปรษณีย์) โดยเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้
วิธีที่ 1 ชำระเป็นเงินสดที่ งานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์ อาคารบริรักษ์ ชั้น 2 โทรศัพท 0 2504 7649 (คุณอรชุรี) พร้อมส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมเข้าเล่ม, สำเนาใบ สบท. 001, CD-R, “แบบส่งเข้าเล่ม” (ตามข้อ 1 - 4)
กรณีชำระเป็นเงินสด เมื่อชำระเงินแล้ว ขอให้นักศึกษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ นำส่งพร้อม CD-R (ตามข้อ 3) ที่
ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 โทรศัพท 0 2504 7568-9
วิธีที่ 2 โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขบัญชี 147-0-24139-0
ปรี้นท์/ทำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน รวบรวมจัดส่งพร้อมเล่มฉบับสมบูรณ์ที่ พร้อมเข้าเล่ม, สำเนาใบ สบท. 001, CD-R, “แบบส่งเข้าเล่ม” (ตามข้อ 1 - 4)
รวม 5 รายการ จัดส่งมายัง
ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
เมื่อฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว
จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา
และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งพร้อม สำเนา ใบ สบท.001 และแผ่น CD-R
ให้ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จะจัดส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์
(พร้อมกับการจัดส่งเล่ม หรือการมารับเล่มด้วยตนเอง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

การชำระเงิน ได้ที่
โทรศัพท์ 0 2504 7649 (คุณอรชุรี)
งานบัญชีและการเงิน

ติดตามการเข้าเล่ม กำหนดเสร็จ
และนัดรับเล่ม ได้ที่

โทรศัพท์ 0 2504 7766
(คุณพกา หรือ คุณบัญชา)
ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

ระยะเวลาการทำปกเข้าเล่ม

ใช้เวลาประมาณ 3 - 4 สัปดาห์
หลังจากได้รับ แบบส่งเข้าเล่ม ต้นฉบับเล่ม
ฉบับสมบูรณ์ และรายละเอียดหลักฐาน
ครบถ้วนแล้ว

ติดต่อขอรับเล่มด้วยตนเอง ได้ที่

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์
สำนักพิมพ์ อาคารศูนย์ฝึกอบรม
เทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 1
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0 2504 7766, 0 2504 7770-2



Website : <https://npttc2.stou.ac.th>
E-mail : npttc@stou.ac.th