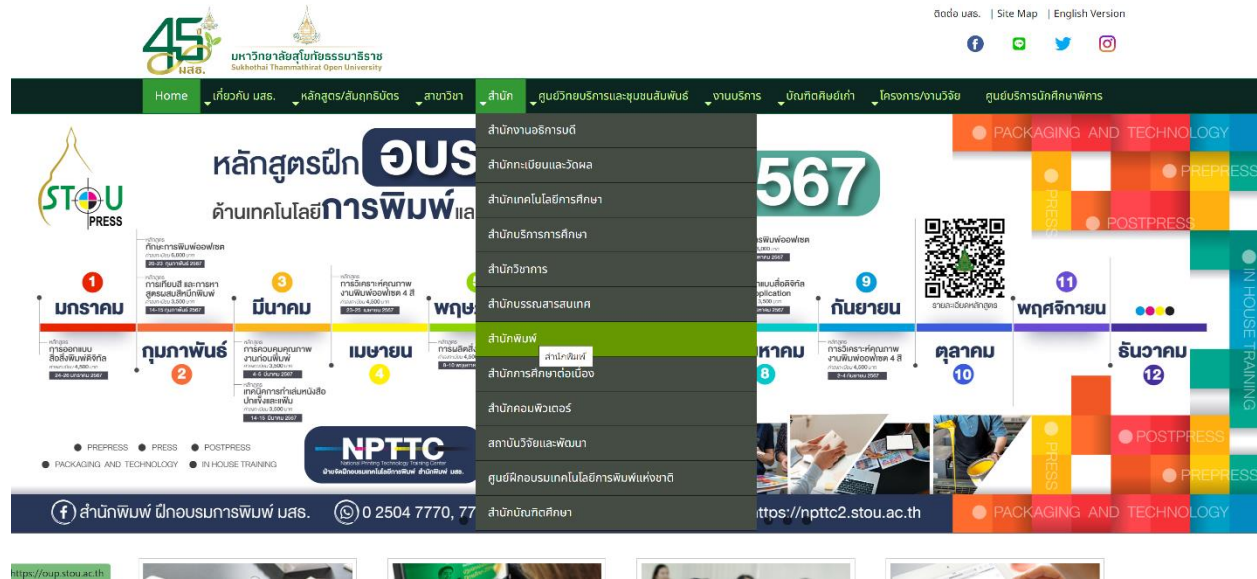


การสั่งเข้าเล่มคู่มือวิทยานิพนธ์วิทยาลัยการศึกษาค้นคว้าอิสระ

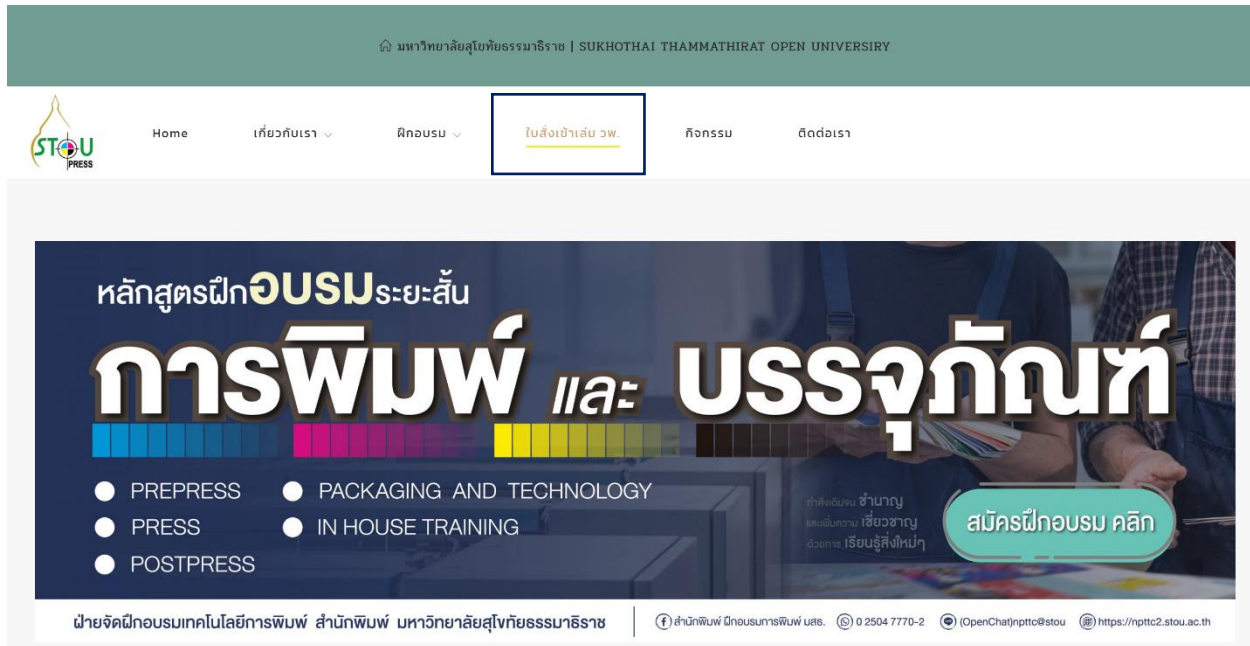
1. เข้าเว็บไซต์ www.stou.ac.th คลิกเมนู เลือกเมนูหน่วยงาน คำว่า “สำนักพิมพ์”



2. คลิกเลือก Banner หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น การพิมพ์และบรรจุภัณฑ์



3. เลือกเมนู คำว่า “ใบสั่งเข้าเล่ม วพ.”



4. ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการสั่งเข้าเล่ม ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ



printed-order.pdf 1 / 2 | - 70% + | [Zoom In] [Zoom Out]

แบบสั่งเข้าเล่ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับเล่ม รหัสงาน

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ / วันที่ ผู้รับเงิน

ทำปกเข้าเล่ม จำนวน เล่ม

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

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา โทรศัพท์ติดต่อ

E-mail/Line ID

1. ค่าทำปกเข้าเล่ม (ความหนาไม่เกิน 400 หน้า/เล่ม)

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/เล่ม คู่เล่ม x จำนวน เล่ม (หักเล่มต่อเล่มแล้ว)

(จำนวนรวม หน้า/เล่มต่อเล่ม ให้นำเนื้อหารวมส่วนหน้า)

รวมทั้งหมด หน้า/เล่ม x เล่มละ 0.55 บาท ค่าถ่ายเอกสารเป็นเงิน บาท

3. ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ (อัตราค่าบริการจัดส่งเล่มละ 50 บาท)

จัดส่งทางไปรษณีย์ให้นักศึกษาจำนวน เล่ม เป็นเงิน บาท

5. ดาวนโหลดใบสั่งเข้าเล่ม พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ปริ้นท์/ทำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน รวบรวมจัดส่งพร้อมเล่มฉบับสมบูรณ์ที่ พร้อมเข้าเล่ม, สำเนาใบ สบช. 001, CD-R, “แบบสั่งเข้าเล่ม” (ตามข้อ 1 - 4) จัดส่งมายัง ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 เมื่อฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งพร้อม สำเนา ใบ สบช.001 และแผ่น CD-R ให้ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษาสำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จะจัดส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์(พร้อมกับการจัดส่งเล่ม หรือการมารับเล่มด้วยตนเอง)

แบบสั่งเข้าเล่ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับเล่ม รหัสงาน

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ / วันที่ ผู้รับเงิน

ค่าปกเข้าเล่ม จำนวน เล่ม

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

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา โทรศัพท์ติดต่อ

E-mail/Line ID

1. ค่าทำปกเข้าเล่ม (ความหนาไม่เกิน 400 หน้า/แผ่น)

เล่มแรก (1 เล่ม) แผ่นละ 250 บาท เป็นเงิน 250 บาท

เล่มถัดไป สั่งทำเพิ่ม จำนวน เล่ม แผ่นละ 150 บาท เป็นเงิน

ค่าทำปกเข้าเล่มเป็นเงิน บาท

2. ค่าถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ ถ่ายหน้าเดียว)

จำนวนรวม หน้า/แผ่น ต่อเล่ม x จำนวน เล่ม (หักเล่มต้นฉบับแล้ว)

(จำนวนรวม หน้า/แผ่นต่อเล่ม ให้นำใบเนื้อหา รวมส่วนหน้า)

รวมทั้งหมด หน้า/แผ่น x แผ่นละ 0.55 บาท **ค่าถ่ายเอกสารเป็นเงิน บาท**

3. ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ (อัตราค่าบริการจัดส่งเล่มละ 50 บาท)

จัดส่งทางไปรษณีย์ให้นักศึกษาจำนวน เล่ม เป็นเงิน บาท

จัดส่งทางไปรษณีย์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาภายนอกจำนวน เล่ม เป็นเงิน

รวมจำนวนที่จัดส่งทางไปรษณีย์ เล่ม (กรอกชื่อ-ชื่อผู้รับด้านล่าง) **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

กรอกรอกข้อมูลด้วยลายมือตัวบรรจงหรืออ่านง่าย

ชื่อ-สกุล	ชื่อ-สกุล
ที่อยู่	ที่อยู่
เลขที่ หมู่ที่ ซอย	เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง	ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด	อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์

รายละเอียดการสั่งเข้าเล่ม

ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

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

* ความหนาเล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ไม่เกิน 400 หน้า/แผ่น กรณีความหนาเกิน ให้แจ้งเข้ามาเล่มเป็น 2 เล่ม คิดค่าบริการเพิ่ม



ขั้นตอนการสั่งเข้าเล่ม

1. จัดเตรียมเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมทำปกเข้าเล่ม (เล่มที่ผ่านการตรวจความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาออกไป สบช. 001 (แบบปรับ) ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อดำเนินการทำปกเข้าเล่ม และทำ CD)) ปริ้นท์หน้าเป็นต้นฉบับ อย่างน้อย 1 เล่ม (สำหรับเป็นต้นฉบับถ่ายเอกสาร)
 2. สำเนาหลักฐาน ใบ สบช. 001 จำนวน 2 ฉบับ
 3. จัดเตรียม CD-R (PDF) ที่บรรจุเนื้อหาเหมือน ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และ CD-R (แผ่นเปล่า) ตามจำนวนที่สาขาวิชาระบุ
 4. กรอกรายละเอียด คิดคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าทำปกเข้าเล่ม ค่าถ่ายเอกสาร และค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ ใน “แบบสั่งเข้าเล่ม” ให้อัตโนมัติ
 5. ชำระเงินค่าเข้าเล่ม (รวมค่าถ่ายเอกสาร จัดส่งไปรษณีย์) โดยเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้
 - วิธีที่ 1 ชำระเป็นเงินสดที่ งานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์ อาคารบริเวณที่ 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2504 7649 (คุณอรุณี) พร้อมส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมเข้าเล่ม, สำเนาใบ สบช. 001, CD-R, “แบบสั่งเข้าเล่ม” (ตามข้อ 1 - 4) กรณีชำระเป็นเงินสด เมื่อชำระเงินแล้ว ขอให้นักศึกษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ นำส่งพร้อม CD-R (ตามข้อ 3) ที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2504 7568-9
 - วิธีที่ 2 โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หมายเลขบัญชี 147-0-24139-0 ปริ้นท์ทำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน รวบรวมจัดส่งพร้อมเล่มฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมเข้าเล่ม, สำเนาใบ สบช. 001, CD-R, “แบบสั่งเข้าเล่ม” (ตามข้อ 1 - 4) รวม 5 รายการ จัดส่งมายัง
- ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 เมื่อฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งพร้อม สำเนา ใบ สบช.001 และแผ่น CD-R ให้ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จะจัดส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ (พร้อมกับการจัดส่งเล่ม หรือการมารับเล่มด้วยตนเอง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

การชำระเงิน ได้ที่ โทรศัพท์ 0 2504 7649 (คุณอรุณี) งานบัญชีและการเงิน

ติดตามการเข้าเล่ม กำหนดเสร็จและนัดรับเล่ม ได้ที่

โทรศัพท์ 0 2504 7766 (คุณพภา หรือ คุณปัญญา) ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

ระยะเวลาการทำปกเข้าเล่ม

ใช้เวลาประมาณ 3 - 4 สัปดาห์ หลังจากได้รับ แบบสั่งเข้าเล่ม ต้นฉบับเล่มฉบับสมบูรณ์ และรายละเอียดหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ติดต่อขอรับเล่มด้วยตนเอง ได้ที่

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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

สามารถดาวนโหลดใบสั่งเข้าเล่มดุษฎีนิพนธ์วิทยานิพนธ์การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ได้ที่ <https://npttc2.stou.ac.th/printed-order-thesis-and-is/>

หรือสแกน QR Code

