



แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่อการเรียนการสอน
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนของผู้ใช้บริการ

วันที่.....

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

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

ประเภทงาน

- ผลิตเอกสารเพื่อจำหน่าย รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... เรื่อง.....
- ผลิตเอกสารแผนการสอน รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... เรื่อง.....
- ผลิตสำเนาข้อสอบ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... เรื่อง.....
- อื่น ๆ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... เรื่อง.....

ข้อมูลการจัดพิมพ์/จัดจำหน่าย (กรุณากรอกข้อมูล)

☺ พิมพ์ครั้งที่..... เนื้อหาและรูปแบบเหมือนเดิม เนื้อหาปรับปรุงใหม่ อื่น ๆ

☺ พิมพ์ครั้งที่ผ่านมา.....เล่ม/ชุด มียอดคงเหลือ.....เล่ม/ชุด จากภาคการศึกษาที่.....อื่น ๆ.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า.....แผ่น จำนวนพิมพ์.....ชุด/เล่ม

สำหรับ เพื่อจำหน่าย.....ชุด/เล่ม (80% ของนศ.ลงทะเบียน) สำรองที่ห้องสมุด.....ชุด/เล่ม

อาจารย์ผู้สอน.....ชุด/เล่ม (ไม่เกิน 3 ชุด/1 ผู้สอน) อื่น ๆชุด/เล่ม

ต้องการรับเอกสาร วันที่เวลา.....น.

☺ เอกสารเพื่อจำหน่ายนักศึกษาจะนำส่งห้อง Book Store อาคารบรรณสาร

☺ ต้นฉบับ เจ้าของงาน / ผู้ประสานงาน ลงนามรับต้นฉบับคืนที่งานบริการเอกสารกลาง อาคารบรรณสาร

ให้บริการเอกสาร Online บน library.sut.ac.th อนุญาต ไม่อนุญาต (เฉพาะเอกสารเพื่อจำหน่ายนักศึกษา)

☺ ทำสำเนา แบบหน้าเดียว/แผ่น แบบสองหน้า (หน้า-หลัง)/แผ่น

☺ ขนาดกระดาษ A3 A4 A5 อื่น ๆ

☺ เข้าเล่ม เย็บมุม เย็บสันข้าง เย็บมุงหลังคา ไสกาว อื่น ๆ

☺ กระดาษปก สีเขียว สีชมพู สีฟ้า สีเหลือง อื่น ๆ.....

☺ สิ่งที่มาด้วย ต้นฉบับงาน file ต้นฉบับงาน ตัวอย่าง/รูปแบบงาน อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ต้นฉบับที่ส่งมาพร้อมนี้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์.....(ลงนาม)

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ส่วนของผู้จำหน่าย

ตรวจสอบจำนวนเอกสารสำหรับจำหน่าย

จำนวนรับ นศ.ลงทะเบียน.....คน จำนวนลงทะเบียน.....คน ภาคการศึกษาที่.....

ภาคเรียนที่	จำนวนส่งขาย		ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
	ขายได้	คงเหลือ		

สรุป สั่งผลิต จำนวน.....ชุด/เล่ม ราคาชุดละ บาท บาร์โค้ด

1) เรียน ผู้ขอใช้บริการ

ได้ดำเนินการแล้ว / ได้ส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย จำนวน.....ชุด

ประเภทงานที่มีค่าใช้จ่าย มียอดเงินที่ต้องชำระจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ)..... วันที่.....

2) ผู้ขอใช้บริการรับทราบ พร้อมรับเอกสารที่ผลิต

และรับต้นฉบับคืนครบถ้วน

(ลงชื่อ)..... วันที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การดำเนินงาน

เรียน งานถ่ายเอกสาร งานพิมพ์สำเนา งานเข้าเล่มเอกสาร

โปรดดำเนินการตามรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

(ลงชื่อ).....วันที่.....

ส่งภายนอกผลิต บันทึกอนุมัติที่ศธ 5631(3)/.....ลว.....ยอดเงิน.....บาท

ชื่อร้าน/โรงพิมพ์.....

(ลงชื่อ).....วันที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานถ่ายเอกสาร งานพิมพ์สำเนา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

หน่วยเรียง / เย็บ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

งานเข้าเล่มเอกสาร ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

ตัด พับ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

อื่น ๆ..... ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....วันเริ่มงาน.....งานเสร็จ.....

เกณฑ์ระยะเวลาดำเนินการ

ต้นฉบับ	จำนวนชุด				หมายเหตุ
	ไม่เกิน 100 ชุด	101-250 ชุด	251-500 ชุด	501 ชุด ขึ้นไป	
ไม่เกิน 50 หน้า	3 วัน	5 วัน	7 วัน	10 วัน	
51 - 100 หน้า	5 วัน	7 วัน	10 วัน	15 วัน	
101 - 150 หน้า	7 วัน	10 วัน	15 วัน	20 วัน	
151 หน้าขึ้นไป	10 วัน	15 วัน	20 วัน	*	

หมายเหตุ ๑ ในช่วงเปิดภาคการศึกษา กรุณาส่งต้นฉบับก่อนทำการสอนประมาณ 2 สัปดาห์

๒ ในกรณีงานด่วนพิเศษ งานบริการเอกสารกลางจะยืนยันให้ทราบอีกครั้งว่าจะสามารถให้บริการตามที่ท่าน
แจ้งได้หรือไม่

