

## แบบฟอร์มขอ Save ตันฉบับสิ่งพิมพ์

เรียน หน.บก. ผ่าน ผอ./คณ. ....

ข้าพเจ้า ..... คณะ.....

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

ประเภทสิ่งพิมพ์  ตำรา (T)  เอกสารประกอบการสอนเย็บเล่ม (S)  
 เอกสารคำสอน (I)  เอกสารเย็บชุด (ซีท)

ชื่อสิ่งพิมพ์..... รหัสวิชา.....

พิมพ์ครั้งล่าสุดเมื่อเดือน.....ปี..... ซึ่งเป็นครั้งที่..... ณ วิทยาเขต  กล้วยน้ำไท  รังสิต

รหัสพิมพ์ (ปรากฏอยู่ที่หน้าปกทรงมุมขวาด้านล่าง) ..... หมายเลขติดต่อ โทร.....

โดยข้าพเจ้าได้นำ  แผ่น Disk ขนาด 3.5" มาด้วย จำนวน.....แผ่น  แผ่น CD จำนวน.....แผ่น

อื่นๆ คือ .....แผ่น

(จำนวนแผ่นขึ้นอยู่กับปริมาณต้นฉบับ รวมทั้งรายละเอียดปลีกย่อย เช่น มีรูปภาพมาก-น้อยเพียงใด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้แต่งตำรา  
 ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผอ./คณ.  
 ...../...../.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้มีสิทธิในการขอ Save ตันฉบับสิ่งพิมพ์ต้องเป็นผู้แต่งหรือเจ้าของสิ่งพิมพ์บทนั้น / เล่มนั้น แต่เพียงผู้เดียว
  2. ในการขอ Save ตันฉบับทุกครั้งต้องใช้เวลา 2-3 วัน ในการดำเนินการและเมื่อ Save เสร็จแล้ว สำนักพิมพ์ฯ จะแจ้งไปยังผู้แต่งให้มารับแผ่นต่อไป

**ส่วนของสำนักพิมพ์ฯ**

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