


ตัวอย่าง บันทึกลงแจ้งผลการให้บริการช่วยการค้นคว้าทางวิชาการ (บริการนำส่งเอกสาร)

ปริญญาเอก  
**พัสดุ**

  
15 ส.ค. 2559

ที่ ศธ(พ) 0522.06(04) สำนักบรรณสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

เรื่อง แจ้งผลการให้บริการช่วยการค้นคว้าทางวิชาการ  
เรียน **น.ศ. รียา สวัสดิ์ษา (ศษ.ร.)**

ตามที่นักศึกษาได้ขอให้สำนักบรรณสารสนเทศ ดำเนินการ ( ) ค้นหาสารสนเทศ (✓) ถ่ายสำเนาเอกสาร ดังนี้


1. <b>งานวิจัย</b> <b>ทามสมมติ</b> 2 5 5 8 (วพ. มศว.)
2. <b>การวิจัย</b> <b>ทลลปะใจ</b> 2 5 5 4 (วพ. มศว.)
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ได้รับเมื่อวันที่ **30 ก.ค. 59** และได้ดำเนินการแล้ว จึงขอแจ้งผล ดังนี้

(...) 1. สืบค้นแหล่งต่างๆ แล้วไม่พบข้อมูล  
 (...) 2. ค่าพิมพ์ผล จำนวน..... เรื่อง.....แผ่น เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 (...) 3. ค่าสำเนาเอกสารที่มีใน สบ. จำนวน.....เรื่อง.....แผ่น เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 (...✓) 4. ค่าสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด จำนวน **2** เรื่อง **456** แผ่น เป็นจำนวนเงิน **228** บาท  
 (...) 5. ค่าใช้จ่ายที่ยังค้างชำระเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 (...✓) 6. ค่าจัดส่งไปรษณีย์  ธรรมดา ..... บาท ด่วนพิเศษ.....บาท  พัสดุ ..... บาท  ลงทะเบียน ..... บาท  
 (...) 7. ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายรวม (ข้อ 3-7)	เป็นจำนวนเงิน <b>228</b> บาท
- นศ.มีเงิน / คูโปงที่ชำระล่วงหน้า	เป็นจำนวนเงิน <b>934</b> บาท
- นศ.มีเงินคงเหลือ	เป็นจำนวนเงิน <b>706</b> บาท
- นศ.ต้องชำระเพิ่ม	เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

กรณีมีค่าใช้จ่าย โปรดจัดส่งธนาคัติสั่งจ่าย นางสาวพรทิพย์ อ่อนใจงาม สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
**ปทจ. ปากเกร็ด 11120** ตามรายการค่าใช้จ่ายที่แจ้งมาข้างต้น ภายใน 15 วัน หลังจากที่ท่านได้รับเอกสารแล้ว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (นางสาวพรทิพย์ สุวันทรัตน์)  
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์  
 โทร. 0 2504 7464-5  
 มือถือ 08 7100 1983  
 โทรสาร 0 2503 3604  
 อีเมล dilibrary@hotmail.com, libservice@stou.ac.th

ปรับปรุงครั้งที่ 7 (พ.ศ.58)