

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน
แบบคำร้องขอสำรอง (Reserved)

.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์วิทยบริการ
โดยมีวัตถุประสงค์

ดำเนินการขอสำรองหนังสือ.....

ดำเนินการขอรับรองสำรอง VDO.....

ดำเนินการขอสำรอง tape Cassette.....

อื่นๆ.....

.....

เพื่อรายวิชา.....

รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการสำรอง (Reserved) สำหรับภาคการศึกษา...../ปีการศึกษา.....

ชื่อหนังสือ / ผู้แต่ง / พ.ศ.	ชื่อสื่อโสตทัศน / รหัส	ช่วงเวลาที่ต้องการสำรอง

ต้องการให้ศูนย์วิทยบริการจัดส่งข้อมูลโดย Print ลงกระดาษ บันทึกลงแผ่น Disk
ภายในวันที่.....หมายเหตุ : กรุณาส่งคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

บันทึก / บรรณารักษ์งานบริการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

บันทึก / คำสั่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....