



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบบันทึกตรวจสอบรายการทรัพยากรหนังสือ

ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ว / ด / ป	เลขที่ ใบสั่งซื้อ	จำนวน (ตามใบสั่งซื้อ)		จัดส่ง (รายการ)		ขาดส่ง (รายการ)		จำนวนที่ขาดส่ง		รับแล้ว		หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	ว / ด / ป	เลขที่ ใบส่งของ	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)