



หนังสือขออนุญาตใช้เอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ขอใช้บริการ.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้.....

- นักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต รหัส..... คณะ.....
- บุคคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต หน่วยงาน/คณะ.....
- ศิษย์เก่า รหัส..... คณะ.....
ที่อยู่/โทร.
- บุคคลทั่วไป หน่วยงาน.....
ที่อยู่/โทร.

ประเภทเอกสาร เอกสารสิ่งพิมพ์/หนังสือ ภาพถ่าย/ฟิล์ม ของที่ระลึก/วัตถุ
 แบบแปลน/แผนที่/แผนผัง วัสดุคอมพิวเตอร์ อื่นๆ

วัตถุประสงค์ในการขอใช้.....

- ใช้บริการภายในหอจดหมายเหตุ ขอทำสำเนา ขอยืมออก (กรณีพิเศษ)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิตอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าจะใช้ทรัพยากรจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นเท่านั้น
2. ข้าพเจ้าจะไม่ทำสำเนารูปภาพ/เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิตเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
3. ข้าพเจ้าจะไม่นำสำเนารูปภาพ/เอกสารจดหมายเหตุนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ในการอื่น นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ หากข้าพเจ้าจะนำไปใช้ในการอื่น ข้าพเจ้าจะขออนุญาตหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิตก่อนเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

(สำหรับเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ)

เลขทะเบียนทรัพยากรจดหมายเหตุที่ให้บริการ

นำทรัพยากรจดหมายเหตุเก็บเข้าแฟ้ม / กล่อง / ตู้แล้ว เมื่อวันที่.....
หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี.....

ผู้ให้บริการ.....