



แบบฟอร์มขอยืมใช้เอกสาร  
(Document Request Form)

หอจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

(Archives)

(Mae Fah Luang University)

ชื่อผู้ขอยืม.....วันที่ยืม.....

(Borrower)

(Date)

ประเภท  นักศึกษา รหัส.....สำนักวิชา.....  อาจารย์สำนักวิชา.....

(Group) Student ID. School of Lecturer School of

พนักงานมหาวิทยาลัย สำนัก/ศูนย์/ส่วน.....  บุคคลทั่วไป  อื่นๆ (ระบุ).....

University Staff

General

Other (Specific)

วัตถุประสงค์การขอยืมเพื่อ.....

(Purpose)

หมวดเอกสารที่ขอยืม.....รหัส.....

(Record Group)

(Control Number)

แฟ้มที่.....จำนวน.....ชื่อกล่อง.....

(Folder No.)

(Number)

(Box Name)

ผู้ให้บริการ.....กำหนดวันที่ส่งคืน.....

(Lender)

(Date of Return)

**การส่งคืนเอกสาร (Document Return)**

วัน/เดือน/ปีที่ส่งเอกสารคืน .....

(Date Documents Receive)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ส่งเอกสารคืน (Sender)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับเอกสารคืน (Collector)

**สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff only)**

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เอกสารชำรุด/ส่งซ่อม /ดำเนินการปรับแล้ว

อื่นๆ.....

หมายเหตุ .....

เก็บเข้ากล่อง / แฟ้มแล้ว

เก็บขึ้นชั้นแล้ว

วัน/เดือน/ปี.....

- หมายเหตุ :**
- 1.เอกสารที่หอจดหมายเหตุอนุญาตให้ยืมเอกสาร/วัสดุทุกชนิดนั้น ยืมได้ไม่เกิน 1 วัน หรือขึ้นกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารอนุญาต
  - 2.ตรวจสอบเอกสารให้ครบตามจำนวนที่ขอยืมใช้ทุกครั้งก่อนนำส่ง
  3. หอจดหมายเหตุขอสงวนสิทธิ์การให้บริการยืมอ่านเอกสารภายในหอจดหมายเหตุเท่านั้น

**Note :**

- 1.The Archives give permission for lending documents and other material not more than one day or depend on the owner permission
- 2.Please check the order and count the number of documents properly before sending back.
3. All materials of Archives services are preserved and not allowed to take out off the Archives room.