|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แบบขอใช้เอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย  (สำหรับบุคคลภายนอก)** | | |
| **ชื่อ – สกุล** |  | |
| **สถานที่ทำงาน/**  **สถานศึกษา/ อื่นๆ** |  | |
| **ที่อยู่ที่ติดต่อได้/**  **เบอร์โทรศัพท์** |  | |
| **วัตถุประสงค์การค้นคว้า** |  | |
| **เรื่องที่ต้องการค้นคว้า** |  | |
| **เพื่อโปรดพิจารณา**  **1** | ..............................................................  (.................................................................)  ผู้ขอใช้เอกสาร | วันที่....................................... |
|  | ..............................................................  (.................................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุผู้รับคำขอ | วันที่....................................... |
| **การพิจารณาอนุญาต**  **2**  **🞎 อนุญาต**  **🞎 ไม่อนุญาต** | ...................................................................  (...................................................................)  ผอส. ฝ่ายบริหารข้อมูลและดาต้าอนาไลติกส์ | วันที่...................................... |
| **ผช.ผอ. งานจดหมายเหตุ**  **3**  **ดำเนินการ** | ...................................................................  (.................................................................)  รอง.ผอ ส่วนบริหารข้อมูลองค์กร ฝขอ. | วันที่...................................... |
| **ทีมบริหารจดหมายเหตุ**  **4**  **ดำเนินการ** | ...................................................................  (..................................................................)  ผช.ผอ. งานจดหมายเหตุ | วันที่...................................... |
| **5** | ...................................................................  (....................................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุผู้ดำเนินการ | วันที่...................................... |

**รายละเอียดการใช้เอกสารจดหมายเหตุ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | | | **เลขที่กล่อง** | **เลขที่แฟ้ม** | **จำนวน** | | **ชั้นเก็บ** |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | |
| **การตรวจสอบเอกสาร**  **ก่อนให้ค้นคว้า** | | ...........................................................  (.........................................................)  ผู้ขอใช้เอกสาร | .........................................................  (.........................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ | | | | วันที่ .............................. | |
| **การรับเอกสาร** | | ...........................................................  (.........................................................)  ผู้ขอใช้เอกสาร | .........................................................  (.........................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ | | | | วันที่ .............................. | |
| **การส่งคืนเอกสาร** | | ...........................................................  (.........................................................)  ผู้ขอใช้เอกสาร | .........................................................  (.........................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ | | | | วันที่ .............................. | |
| **การตรวจสอบเอกสาร**  **หลังการใช้เอกสาร** | | ...........................................................  (.........................................................)  ผู้ขอใช้เอกสาร | .........................................................  (.........................................................)  เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ | | | | วันที่ .............................. | |

(ปรับปรุง 1 มีนาคม 2567)