|  |
| --- |
| **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)