แผ่นที่ .....

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บัญชีรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย

ประจำปี.....

กอง / คณะ / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน / ฝ่าย ..... แผนก / สาขาวิชา .....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ระยะเวลาของเอกสาร (พ.ศ. - พ.ศ.)	จำนวนแฟ้ม / เล่ม	รหัสในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	การพิจารณา	หมายเหตุ