

แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

กอง / คณะ / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน / ฝ่าย แผนก / สาขาวิชา	
<p>ส่ง คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ส่งต้นฉบับและสำเนาให้คณะกรรมการฯ เมื่อพิจารณาแล้วให้คณะกรรมการฯ คืนสำเนาให้ส่วนงาน)</p> <p>๑) ขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารดังต่อไปนี้ โดยมีรายละเอียดและเหตุผลประกอบการแก้ไข แต่ละรายการในข้อ ๒</p> <p>๑.๑ ยกเลิกเพิ่มเอกสารรหัส.....</p> <p>๑.๒ เปลี่ยนแปลง <input type="radio"/> ชื่อเพิ่ม <input type="radio"/> คำอธิบายเพิ่ม <input type="radio"/> กำหนดอายุการเก็บ <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ของเพิ่มเอกสารรหัส.....</p> <p>๑.๓ เพิ่มเติม <input type="radio"/> เปิดเพิ่มใหม่ <input type="radio"/> รับโอนเพิ่มเอกสารรหัส.....</p> <p>๑.๔ รวมเพิ่มเอกสารรหัส.....</p> <p>๑.๕ อื่น ๆ (ระบุ)</p> <p>๒) รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขแต่ละรายการตามข้อ ๑ (กรณีเปิดเพิ่มใหม่ตามข้อ ๑.๓ ให้ระบุรหัสกำกับเพิ่ม ชื่อเพิ่ม ระยะเวลาของเอกสารในเพิ่ม คำอธิบายเพิ่ม การใช้เพิ่มและเสนอแนะกำหนดอายุการเก็บเอกสารพร้อมทั้งเหตุผลที่เสนอแนะด้วย) </p>	
..... (.....) หัวหน้าหน่วยงาน / / วัน / เดือน / ปี
<p>ส่ง..... (ระบุชื่อส่วนงาน)</p> <p>พิจารณาแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่ขอแก้ไขในข้อ <input type="radio"/> ๑.๑ <input type="radio"/> ๑.๒ <input type="radio"/> ๑.๓ <input type="radio"/> ๑.๔ <input type="radio"/> ๑.๕ <input type="checkbox"/> จะพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการฯ ในเดือน.....</p>	
..... (.....) ประธานคณะกรรมการฯ / / วัน / เดือน / ปี

