

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

แบบส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

| | |
|--|--|
| ส่ง หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ (อาคารบรรณสาร ชั้น ๔) โทร: ๐๕๖๐ - ๐๕๖๒ | จาก กอง / คณะ / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน / ฝ่าย..... แผนก / สาขาวิชา..... |
|--|--|

ก. ขอส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ

๑. ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ (ระบุรหัสเอกสารตามคู่มือตารางกำหนดอายุฯ) รหัสเอกสาร.....

๒. ตามที่ทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุเป็นกรณีพิเศษ (ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....)

๓. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข. ชั้นความลับของเอกสาร

๑. เปิดเผย

๒. มีกำหนดชั้นความลับ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด

รหัสเอกสาร.....

จำนวน.....เพิ่ม / เล่ม.....กล่อง

| | |
|--|--|
| (.....) หัวหน้าหน่วยงาน | / / วัน / เดือน / ปี |
|--|--|

(สำหรับเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ)

ทะเบียนรับมอบที่.....

จำนวนกล่องเอกสาร..... กล่อง ชั้นเก็บเอกสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ..... โทร.....

ผู้รับ..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ใบแนบรายการเอกสารส่งมอบหอจดหมายเหตุ
ประจำปี.....

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

| ลำดับที่ | ชื่อแฟ้มเอกสาร | จำนวน (แฟ้ม / เล่ม) | ปีเอกสาร (พ.ศ. - พ.ศ.) | รหัสเอกสาร |
|----------|----------------|------------------------|-----------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> | <p>..... / /.....</p> <p>วัน / เดือน / ปี</p> |
|--|---|

คำอธิบาย

๑. ใช้ใบแนบรายการเอกสารส่งมอบหอจดหมายเหตุในกรณีส่งมอบตาม ก.๑, ก.๒ และ ก.๓

๒. จัดทำ ๓ ชุด เมื่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุลงนามรับมอบเอกสารแล้วส่งคืนหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน