

ตัวอย่าง ผลการพิจารณาขอสงวนหนังสือหรือเอกสาร



ที่ วธ ๐๔๒๔/ [REDACTED]

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว ๗๘/[REDACTED] ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด
๒. ข้อเสนอแนะการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด
ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะทำลายเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ [REDACTED] ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้ บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้มหาวิทยาลัยมหิดลจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางณิชา จริยเศรษฐการ)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๕๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้
เอกสาร [REDACTED] มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามหนังสือที่ อว ๗๘/[REDACTED] ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๑ เรื่อง [REDACTED]
ลำดับที่ ๒ เรื่อง [REDACTED]

รวมรายการเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น ๒ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางสาวณภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว กรุณาจัดส่งเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. การจัดส่งเอกสารให้คงสภาพเต็มเรื่องเดิมโดยไม่ต้องถอดแฟ้มออก เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือพลัดหลง

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๓ นั้น โปรดเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๔.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารให้ตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓๐

๔.๒ ในกรณีหน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลาย ๆ หน่วยงาน

โปรดระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕

เอกสารกองการเจ้าหน้าที่ บัญชีแผ่นที่ ๒ ลำดับที่ ๑๕

๕. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือพลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร

๖. หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนโปรดชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งเอกสารด้วย

๗. หากเอกสารมีปริมาณมากก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ และเจ้าหน้าที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามมาที่ กลุ่มบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙, ๐-๒๒๘๑-๑๖๖๖, ๐-๒๒๘๑-๑๖๔๖ ต่อ ๑๑๙, ๑๒๐