**ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย**

**บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี** พ.ศ. **.... ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ…**

**กระทรวง..ให้ลงชื่อ..กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม..**  **วันที่...ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี**

**กรม..........ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยมหิดล**…….  **แผ่นที่...ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี**

**กอง..........ให้ลงชื่อ ส่วนงานที่จัดทำบัญชี (คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/กอง และต่อด้วยชื่องาน/ฝ่าย/แผนก/หน่วย)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รหัสแฟ้ม** | **ที่** | **ลงวันที่** | **เลขทะเบียนรับ** | **เรื่อง** | **การพิจารณา** | **หมายเหตุ** |
| **ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ** | **ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ (ถ้ามี)** | **ให้ลงเลขที่ของหนังสือ** | **ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ** | **ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือ (ถ้ามี)** | **ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ กรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อย่อหรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บเอกสาร** | **คณะกรรมการทำลายหนังสือฯ เป็นผู้กรอกผลการพิจารณา** | **ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น**  **- จัดเก็บเอกสารกี่ปี**  **- จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น** |

**ช่องการพิจารณา = ระบุผลการพิจารณามี 2 กรณี ดังนี้ ๑. เห็นชอบ - ให้ทำเครื่องหมาย กากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา**

**๒. ไม่เห็นชอบ - ให้ลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้เมื่อใด**