



กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๔
เลขที่ ๑๗๕๑
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๒๗ น.

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่ ๑๗๒๕
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๖๔ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตทำลายเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามที่
เสนอมาพร้อมนี้

ธ.ณ. ฉิมพัต

(นางธนกร ฉิมพัต)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลํานาถุ้ฉบับ

ที่ กษ ๐๘๐๑/๒๐๓

กรมพัฒนาที่ดิน

๒๐๐๓/๖๑ ถนนพหลโยธิน

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตทำลายเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๒๔/๒๐๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๓ รายการ

๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนเอกสารราชการ จำนวน ๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน กองคลัง ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมนี้ เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

กองคลัง

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๑๓

นุชศรา /ร่าง

มาเรียม /พิมพ์

Dim. /ตรวจ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
เลขที่ ๓๓๑
วันที่ ๑๐ กพ ๒๕๖๔
เวลา ๑๑:๓๒



กรมพัฒนาที่ดิน
เลขที่ ๑๕๓๖
วันที่ ก.พ. ๒๕
เวลา ๑๒.๐๓ น.

ที่ วธ ๐๔๒๔/๖๐๕

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าवासกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขที่รับ ๖๖๕๒
วันที่ - ๙ กพ ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๐๙ น.

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาที่ดิน ที่ กษ ๐๘๐๑/๑๕๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของกองคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้ บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้กรมพัฒนาที่ดินจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษา วิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางณิชา จริยเศรษฐการ)

ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๕๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

กค.

(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้
เอกสารกองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
ตามหนังสือที่ กษ ๐๘๐๑/๑๕๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่ ๑๐	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างกองคลัง
	ลำดับที่ ๑๒	เรื่อง ประชุมกรมพัฒนาที่ดิน / ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
แผ่นที่ ๒	ลำดับที่ ๒๐	เรื่อง โครงการพัฒนาที่ดินบนพื้นที่สูง

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๓ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร

ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากกรมศิลปากรแล้ว กรุณาจัดส่งเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒
๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง
๓. ให้จัดส่งเอกสารคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิมไม่ต้องถอดแฟ้มออก เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือพลัดหลง
๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๓ นั้น เอกสารทุกรายการโปรดเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่
 - ๔.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้
บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓๐
 - ๔.๒ ในกรณีหน่วยงานของท่านอนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆ หน่วยงานโปรดระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕
เอกสารของแต่ละหน่วยงานให้แยกไว้ อย่าให้ปะปนกันเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง
๕. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือพลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร
๖. หากท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนโปรดชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งเอกสารด้วย
๗. หากเอกสารมีปริมาณมากก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ไว้เตรียมรับเอกสาร
๘. กรณีต้องส่งเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาต่างๆ โปรดสอบถามไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขานั้น ๆ

ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามมาที่ กลุ่มบริหารเอกสาร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙, ๐-๒๒๘๑-๑๖๖๖, ๐-๒๒๘๑-๑๖๔๖ ต่อ ๑๑๙, ๑๒๐

บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่ ๑๐	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างกองคลัง
	ลำดับที่ ๑๒	เรื่อง ประชุมกรมพัฒนาที่ดิน/ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
แผ่นที่ ๒	ลำดับที่ ๒๐	เรื่อง โครงการพัฒนาที่ดินบนพื้นที่สูง

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๓ รายการ