



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ.๐๘๐๓.๐๘/๔

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารใบสำคัญที่เก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกองคลังจะดำเนินการทำลายเอกสารใบสำคัญ ซึ่งเก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ และเห็นควรแจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ในกองคลัง ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อเอกสารใบสำคัญ ขอทำลายลงในแบบฟอร์ม แบบที่ ๒๕ บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธ.น. นิมพัทธ์

(นางธนกร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔

ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารใบสำคัญที่เก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๔:๔๙

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔:๔๙

กองคลัง

เลขรับ ๔๙

วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๔๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาถชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มพัสดุ

เลขรับ ๑๐

วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๒๐

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาถชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มงบประมาณ

เลขรับ ๒๐

วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๕๕

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาถชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาถชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาถชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ

วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๐๙:๓๖



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔

ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารใบสำคัญที่เก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาดชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มบัญชี

เลขรับ ๑๑

วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๒๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาดชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เลขรับ ๒๖๗

วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๐๘:๓๘

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวนาดชนก เป้าทอง

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๔

แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๕๘

กลุ่มการเงิน

เลขรับ ๓๔

วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๕๕

ส่งจาก: กลุ่มงบประมาณ

คุณสาโรชดำเนินการ

ทราบ

(ปิดเรื่อง วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๒๕)

(นางสาวจาริณี กรรขำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖:๐๒

ส่งจาก: กลุ่มการเงิน

(นางชวลีย์ เทพเสนา)

ทราบ

(ปิดเรื่อง วันที่ ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๖)

ส่งจาก: กลุ่มพัสดุ

ผู้ส่ง: นางสาวเพ็ญพรรณ นุชบางเตือ

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๖:๒๓

คุณจตุพร ดำเนินการ

(นางสาวปาริณี สุขมิตรมงคล)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖:๒๒

นางสาวจตุพร เพชรน้อย

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔

ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารใบสำคัญที่เก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบัญชี

ผู้ส่ง: นางวราพร เจริญไทย

วันเวลาส่ง: ๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑๗:๒๑

คุณณิชากานต์ ดำเนินงาน

(นางวราพร เจริญไทย)

ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี

๐๔ ม.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๗:๒๑

นางสาวเตือนใจ ประเสริฐศรี

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

(รอสั่งการ)

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

(นางธนภร ฉิมพัต)

คุณนุชศรา ชูพันธุ์

คุณมาเรียม บัวเอี่ยม

(ปิดเรื่อง วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๓๗)

- ๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- ๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)