

แบบฟอร์มขอทำลายเอกสารฝ่ายเลขานุการ

★★★★★★

จากฝ่าย / ตึก.....ขอส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อ
ขอทำลายเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการดังนี้.

รายการ	จำนวนเรื่อง / ก่อ่ง	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสารที่จะทำลาย
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน / ฝ่าย..... โทร.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร
วันที่ส่ง.....เวลา.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
ตำแหน่ง.....
วันที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

เพื่อพิจารณาเอกสารที่จะทำลาย

ลงชื่อ.....
(หัวหน้ากลุ่มธุรการฯ)

☐ ให้ทำลายได้

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ)

รพ.00350-54

E-1301/22-07-63