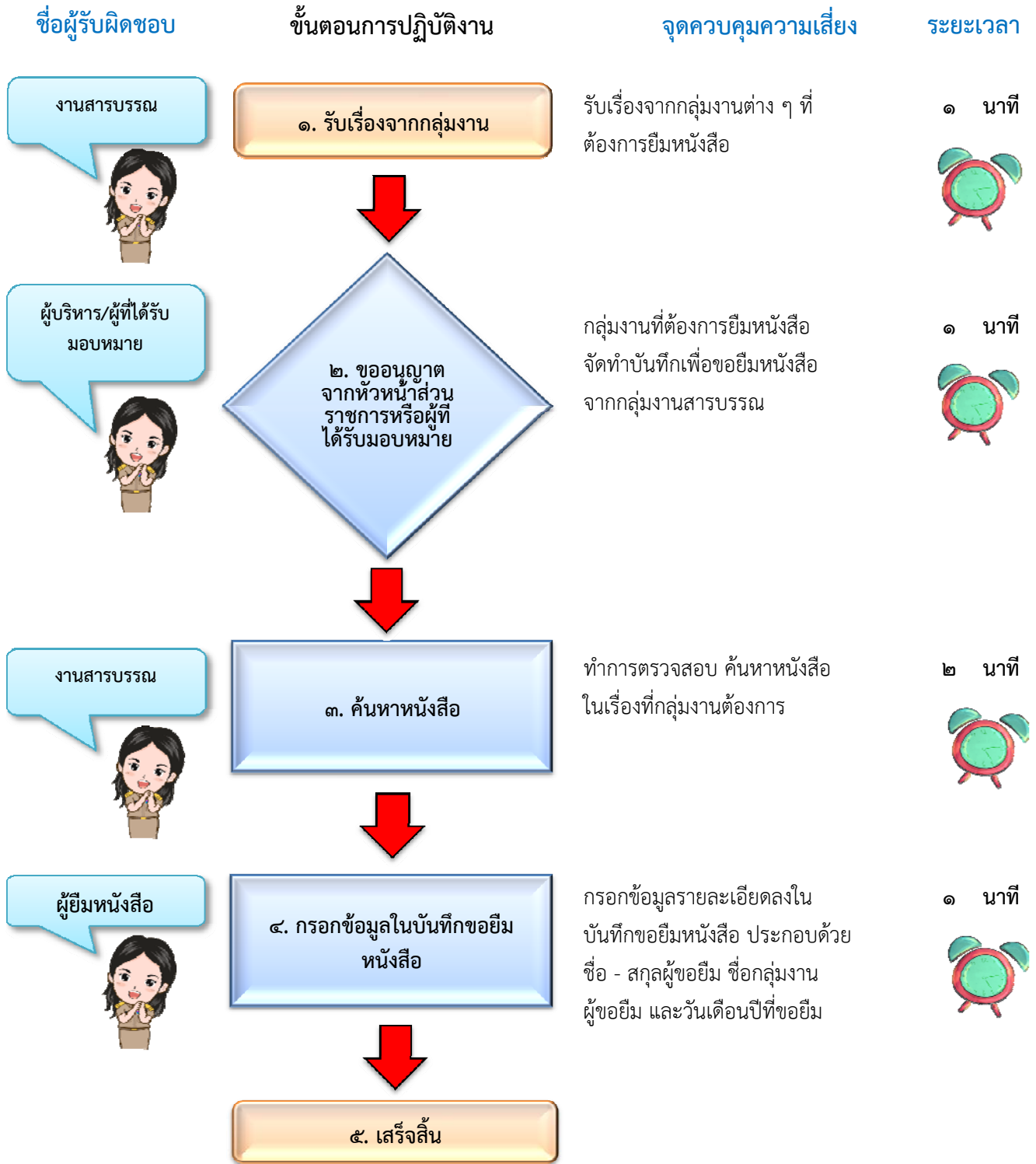


การยืมหนังสือ

กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการด้านงานสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การยืมหนังสือ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำกรมอนามัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการด้านงานสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

การยืมหนังสือมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องจากกลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรับเรื่องจากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการยืมหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ต้องการยืมหนังสือจัดทำบันทึกเพื่อขอยืมหนังสือจากกลุ่มงานสารบรรณ เสนอเพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ค้นหาหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทำการตรวจสอบ ค้นหาหนังสือในเรื่องที่กลุ่มงาน ต้องการระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รอกข้อมูลในบันทึกขอยืมหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณนำบันทึกขออนุญาตยืมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ต้องการหนังสือกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในบันทึกขอยืมหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้ขอยืมหนังสือ ชื่อกลุ่มงานผู้ขอยืม และวันเดือนปีที่ขอยืม หนังสือรวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เสร็จสิ้น

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานสารบรรณ (การยืมหนังสือ)
กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้การยืมหนังสือถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	เกิดความล่าช้า	มีการจัดทำบันทึกขอยืมหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานก่อนเสนอขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑	ต่ำ	