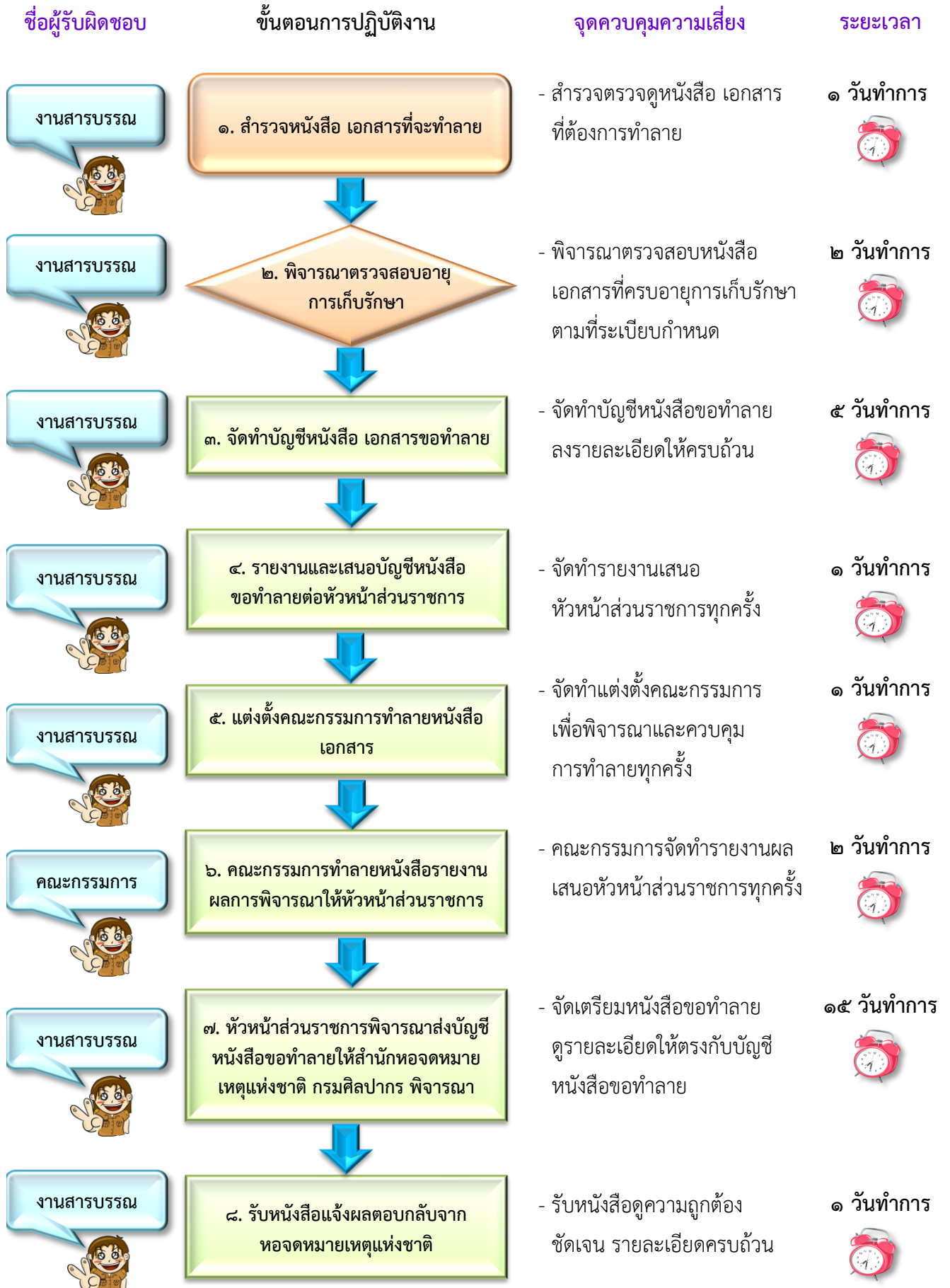


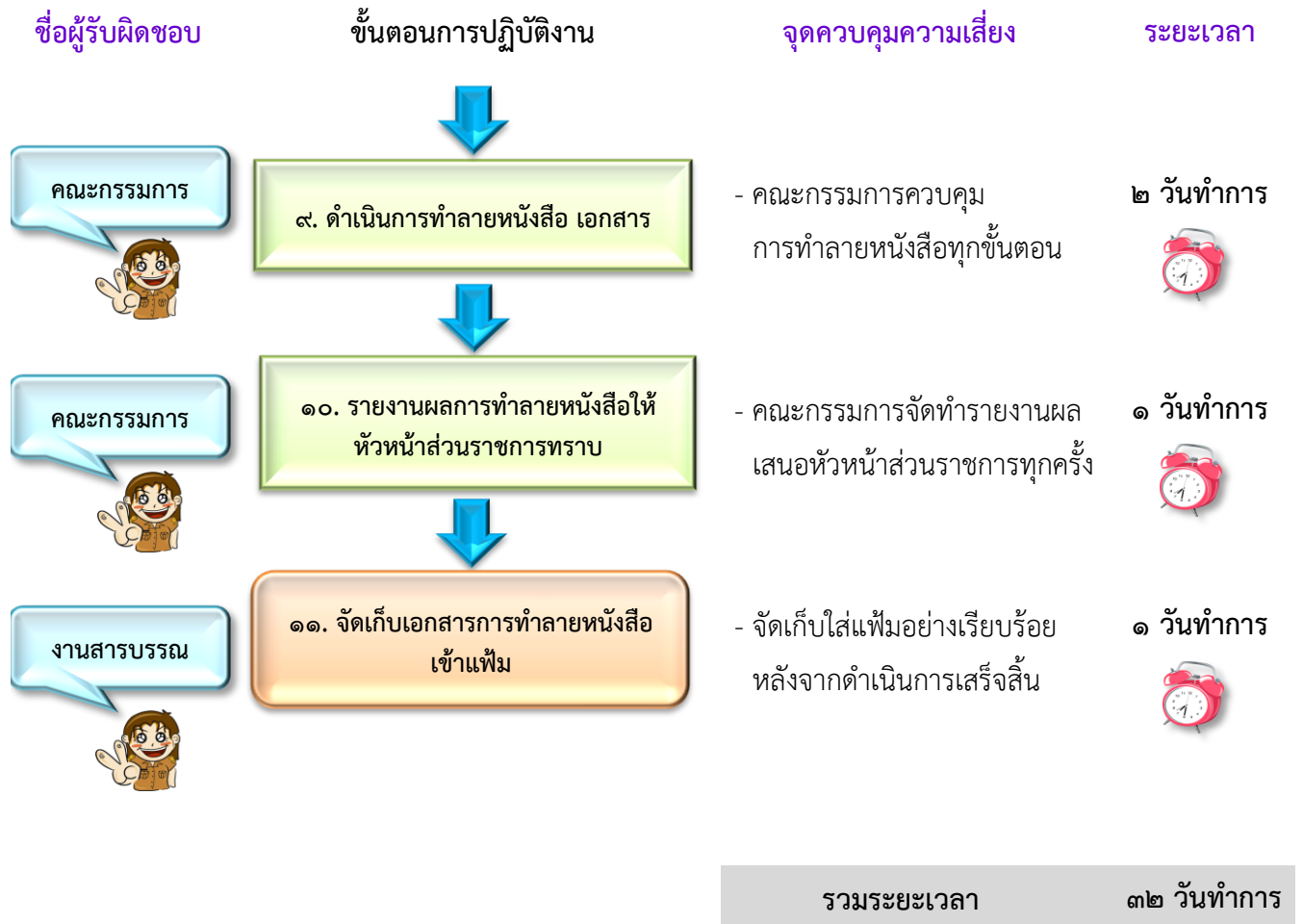
การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสาร และสถานที่จัดเก็บเอกสาร



การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสาร และสถานที่จัดเก็บเอกสาร



วิธีปฏิบัติการทำลายหนังสือ กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสาร และสถานที่จัดเก็บเอกสาร

การทำลายหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจหนังสือ เอกสารที่จะทำลาย

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือ เอกสาร ดำเนินการสำรวจหนังสือ เอกสาร เพื่อจะทำลาย

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาตรวจสอบอายุการเก็บรักษา

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือ เอกสาร พิจารณาตรวจสอบอายุการเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสารขอทำลาย

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณจัดทำบัญชีหนังสือ เอกสารขอทำลายโดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานและเสนอบัญชีหนังสือขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณดำเนินการรายงานและเสนอบัญชีหนังสือขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการทำลายหนังสือรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการ

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ เอกสารที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ

เหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณดำเนินการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ หลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาก่อนแล้ว

ขั้นตอนที่ ๘ รับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณรับหนังสือแจ้งผลและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการทำลายหนังสือ เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการควบคุม ติดตามการทำลายหนังสือ เอกสารทุกขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑๐ รายงานผลการทำลายหนังสือ เอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการ

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการรายงานผลการทำลายหนังสือ เอกสาร เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดเก็บเอกสารการทำลายหนังสือเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณเก็บหนังสือเรื่องที่ทำลายหนังสือ เอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานสารบรรณ (การทำลายหนังสือ)
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ที่	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาตรวจสอบอายุการเก็บรักษา	เพื่อไม่ให้เกิดการทำลายหนังสือก่อนถึงอายุครบ กำหนดการเก็บรักษาจนเกิดความเสียหายและสืบค้นภายหลังได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ตรวจสอบข้อมูลหนังสือไม่ละเอียด รัศกุ่ม ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย จนเกิดการทำลายหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขาดความรู้ระเบียบฯ การทำลายหนังสือ	๑	๑	๑	ต่ำ	