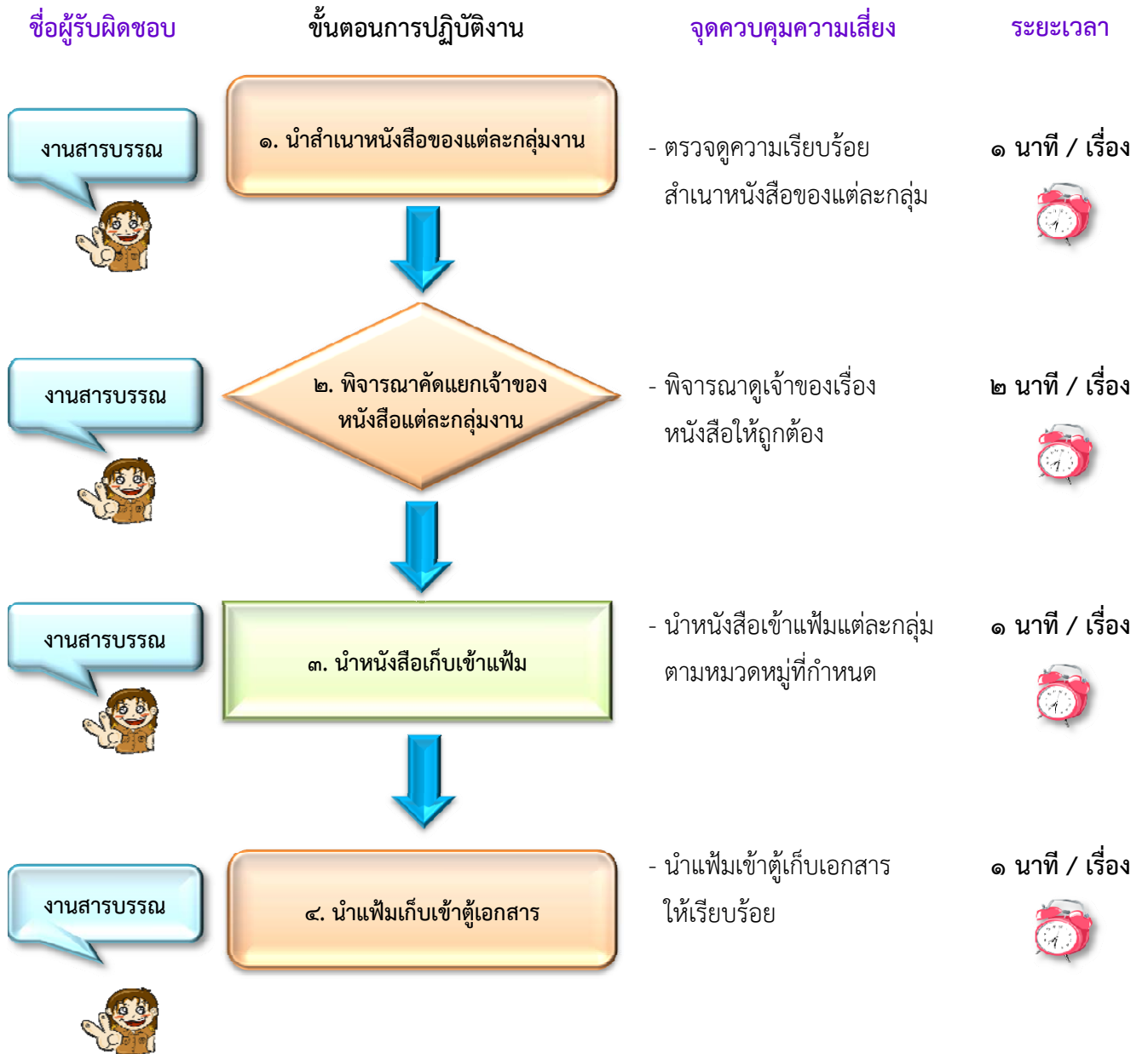


การจัดเก็บหนังสือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หนังสืออยู่ครบถ้วน ไม่สูญหาย และสามารถสืบค้นได้
ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ



รวมระยะเวลา

๕ นาที / เรื่อง

วิธีปฏิบัติการจัดเก็บหนังสือ กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขภาพโภชนาการและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หนังสืออยู่ครบถ้วน ไม่สูญหาย และสามารถสืบค้นได้
ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดเก็บหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นำสำเนาหนังสือของแต่ละกลุ่ม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณนำสำเนาหนังสือของแต่ละกลุ่มงานมาตรวจสอบความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดแยกเจ้าของหนังสือแต่ละกลุ่มงาน

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณพิจารณาคัดแยกหนังสือเจ้าของเรื่องแต่ละกลุ่มงานเพื่อเตรียมเก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนที่ ๓ นำหนังสือเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณนำหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณนำแฟ้มเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารให้เป็นระบบ

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานสารบรรณ (การจัดเก็บหนังสือ)
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

| ที่ | ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยความเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|-----|---|---|--|--|----------------------|---------|-----------------|-------|-----------------|
| | | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดแยกเจ้าของหนังสือแต่ละกลุ่มงาน | เพื่อจัดเก็บหนังสือของแต่ละกลุ่มงานให้ถูกต้องสามารถสืบค้นหนังสือได้ | ตรวจสอบไม่ละเอียดรอบคอบทำให้เกิดการคลาดเคลื่อนจัดเก็บหนังสือผิดกลุ่มงานและสืบค้นหนังสือไม่พบ | เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือแยกหนังสือคลาดเคลื่อน | ๑ | ๑ | ๑ | ต่ำ | |