

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSSR8-P-06	แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2558	หน้า 1 จาก 2

๒.๔ ผังกระบวนการงานทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑	๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและ จัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย	๓๐ วัน	-	นางบุษกร ชัดผาบ
๒	๖.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	๓ วัน	-	นางบุษกร ชัดผาบ
๓	๖.๔.๓ คณะกรรมการพิจารณา หนังสือตามบัญชีที่ขอทำลาย	๑ วัน	ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณพ.ศ. 2526	คณะกรรมการ การทำลาย เอกสาร
๔	๖.๔.๔ คณะกรรมการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๔.๕ หน่วยงาน ส่วนราชการส่งบัญชีเอกสารที่ ขอทำลายไปกองจดหมายเหตุพิจารณา	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๔.๖ รับผลการพิจารณา จากกองฯ	๖๐ วัน		นางบุษกร/ หน่วยงาน
	ก			

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSSR8-P-06	แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2558	หน้า 2 จาก 2

๒.๔ ผังกระบวนการงานทำลายเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ฐาน เวลา	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗				
๘		๒ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ พ.ศ. ๒๕๒๖	คณะกรรมการทำลายเอกสาร
๙		๓ วัน	-	นางบุษกร ชัดผาบ
๑๐		๕ วัน	-	นางบุษกร ชัดผาบ
	รวม		108 วัน	