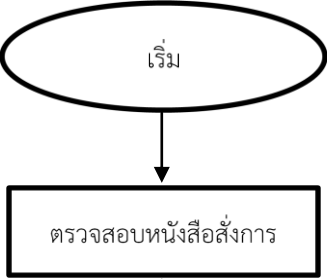


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ภายใน ๑ วัน	๑. เปิดระบบ Intranet เข้า Website://circular.bangkok.go.th ๒. รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานครที่เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเลขานุการสำนักการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมถึงหนังสือที่ส่งพิมพ์จากระบบ Intranet ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	งานธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	๑. ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒.		ภายใน ๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด สนค.		-	งานธุรการ	ทะเบียนส่งหนังสือ	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๔๘ ๑.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓.								

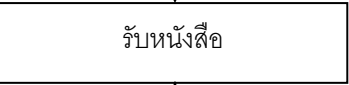
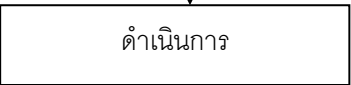
๑.๒กระบวนการงานย่อยการโต้ตอบหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ภายใน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือสั่งการที่ได้รับมอบหมายว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ต้องการอะไรและเมื่อไหร่ ๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	-	-	งานธุรการ	-	
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. รวบรวมผลการดำเนินการจากส่วนราชการในสังกัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากส่วนราชการในสังกัด ๓. สรุปผลการดำเนินการในภาพของสำนัก ๔. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เสนอตามลำดับของผู้มีอำนาจลงนาม) เพื่อส่งผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ๕. ถ่ายสำเนาหนังสือ ผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้ม	-	๑. เจื่อนเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่แจ้งส่วนราชการในสังกัด ๒. โทรศัพท์สอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินการ	งานธุรการ	-	
๓.			ลงทะเบียนส่งหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	งานธุรการ	ทะเบียนส่งหนังสือ	๑. ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

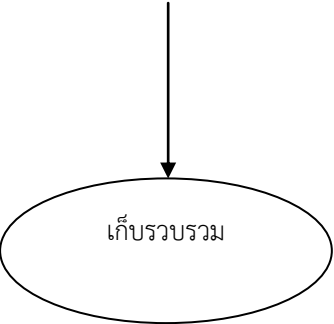
๑.๓ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; A([พิจารณา/ตรวจสอบ]) --> B[ดำเนินการ]; B --> C[รายงาน]; C --> D[(เก็บรวบรวม)];</pre>	๑ – ๒ วัน	๑. พิจารณาหรือตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเกี่ยวกับ รายละเอียดกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระ ราชพิธีรัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ รวมถึงภารกิจที่ หน่วยงานได้รับมอบหมาย ๒. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งกลุ่มการเข้าร่วมกิจกรรมของ กรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธี ต่างๆ ว่าอยู่ถึงกลุ่มใดและกลุ่มต่อไปคือกลุ่มใด (ทั้ง กลุ่มข้าราชการชั้นผู้น้อยและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่) ๓. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในการจัดซื้อชุดัก บาตรหากไม่เพียงพอในการดำเนินการทำหนังสือ แจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์ ร่วมบริจาคเงิน ๔. สรุปผลการพิจารณาหรือตรวจสอบเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ(ตามลำดับของผู้มี อำนาจสั่งการเพื่อแจ้งส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการ)	-	-	งานธุรการ	-	-
		๑ – ๒ วัน	๑. จัดเตรียมชุดข้าวสาร อาหารแห้ง (กรณีที่มีการ ระบุไว้ในหมายกำหนดการหรือภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย) ๒.แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและเข้าร่วม กิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐ พิธีและงานพิธีต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	-	-	งานธุรการ	-	-
		๑ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป	-	-	งานธุรการ	-	-

๑.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องราร้องทุกข์

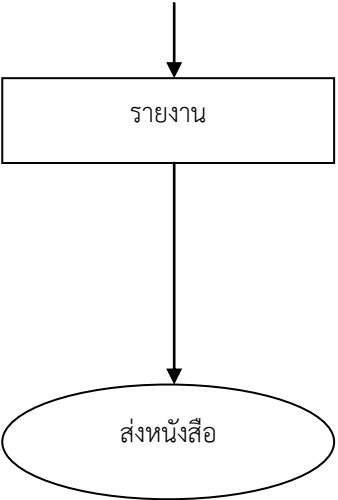
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวัน	๑. เปิดระบบ MIS ๒ เข้าระบบเรื่องราร้องทุกข์ ตรวจสอบว่ามีเรื่องราร้องทุกข์เข้ามาในระบบหรือไม่ ถ้าพบว่ามีเรื่องในระบบ ดำเนินการตอบรับเรื่องตามขั้นตอนการรับเรื่องราร้องทุกข์ ๒. ปรีนซ์เรื่องที่ตอบรับจากระบบเรื่องราร้องทุกข์ ๓. ตรวจสอบจำนวนหน้าของเรื่องให้ครบถ้วนและตรวจสอบความชัดเจนของหนังสือที่ส่งปรีนซ์จากระบบเรื่องราร้องทุกข์		-	งานธุรการ	-	-
๒.		ภายใน ๑ วัน	๑. รับหนังสือเรื่องราร้องทุกข์จากกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร , สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , ศูนย์รับแจ้งเรื่องราร้องทุกข์ (๑๕๕๕) และหนังสือที่ปรีนซ์จากระบบเรื่องราร้องทุกข์ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	งานธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	๑. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๓.		ภายใน ๑ วัน	๑. พิจารณาหนังสือที่ได้รับตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่แต่ละส่วนราชการในสังกัดได้รับมอบหมาย ๒. แต่งแทนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการเพื่อส่งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ ๓. ส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ ๓.๒ รายงานผลการดำเนินการส่งให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยตรง	-	-	งานธุรการ	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๘
				ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์	เงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ รายงาน	ภายใน ๑ วัน	๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผ่านทางปลัดกรุงเทพมหานคร ๓.๔ สำเนาผลการดำเนินการที่แล้วเสร็จส่งให้สำนักงานเลขานุการเพื่อบันทึกผลการดำเนินการในระบบเรื่องราວร้องทุกข์ ๑. รับผลการดำเนินการที่แล้วเสร็จจากส่วนราชการในสังกัด ๒. บันทึกผลการดำเนินการในระบบเรื่องราວร้องทุกข์ ๓. ส่งภาพถ่าย ประกอบการพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้กองกลางทางอีเมล bma.rongtook@gmail.com ๔. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์ (กรณีที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันที่หน่วยงาน มีการตอบรับผ่านระบบ/รายงานครั้งที่ ๑) ทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน (สำหรับเดือนกุมภาพันธ์ กำหนดเป็นวันสุดท้ายของเดือน ๕. ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์ในภาพหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ถึงกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและกองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๖. ถ่ายสำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	-	-	งานธุรการ	-	-

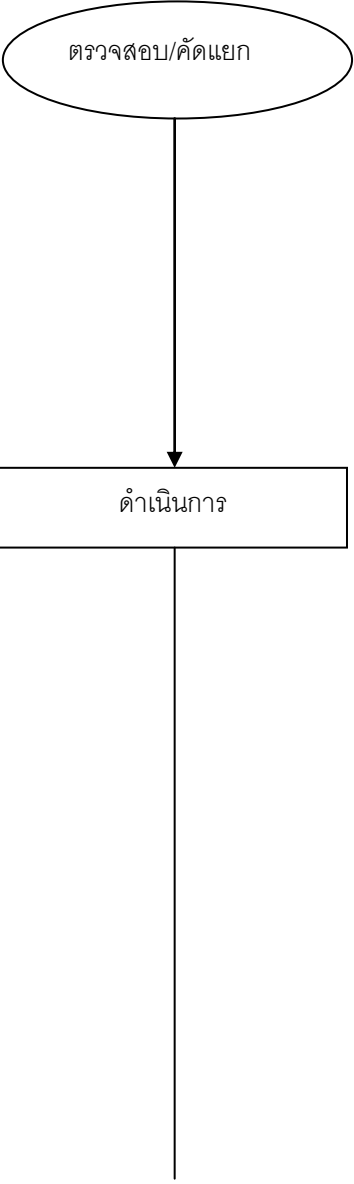
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ภายใน ๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		งานธุรการ	ทะเบียนส่ง หนังสือ	๑. ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

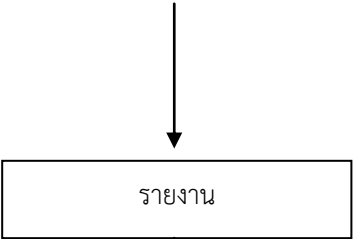
๑.๕ กระบวนการย่อยการสำรวจความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([ทบทวน/ตรวจสอบ]) --> B[เตรียมการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[วิเคราะห์] </pre>	๑ - ๒ วัน	๑. ทบทวนหรือตรวจสอบแนวทางหรือนโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของสำนักงานคลัง (ตัวชี้วัดที่ ๓.๓)	-	-	งานธุรการ	-	-
๒.		๓.-๕ วัน	ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของสำนักงานคลัง (ตัวชี้วัดที่ ๓.๓)	ปฏิบัติตามระเบียบวิธีวิจัย		งานธุรการ	แบบสำรวจ	ระเบียบวิธีวิจัย
๓.		ภายใน ๑ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสำรวจและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและส่วนราชการในสังกัดเพื่อกรอกแบบสำรวจ ๒. ทำหนังสือถึงกองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์ลงข้อมูลแบบสำรวจในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร	-	-	งานธุรการ	-	-
๔.		๑๕ วัน	๑. รวบรวมแบบสำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสำรวจ ๒. บันทึกข้อมูลแบบสำรวจในโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป (โปรแกรม SPSS) ๓. วิเคราะห์ข้อมูล ๔. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	-	โปรแกรมสำเร็จรูป (โปรแกรม SPSS)	งานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	๑. รายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการสำนัก การคลังทราบและพิจารณาสั่งการแจ้งส่วนราชการ ในสังกัด ๒. ทำหนังสือถึงผู้ตรวจราชการประจำสำนักแจ้งผล การสำรวจ ๓. ถ่ายสำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	-	นำผลการสำรวจ ไปใช้ในการ พัฒนา หน่วยงาน	งานธุรการ	-	
๖.		ภายใน ๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมประกอบกับ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		งานธุรการ	ทะเบียนส่ง หนังสือ	๑. ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ

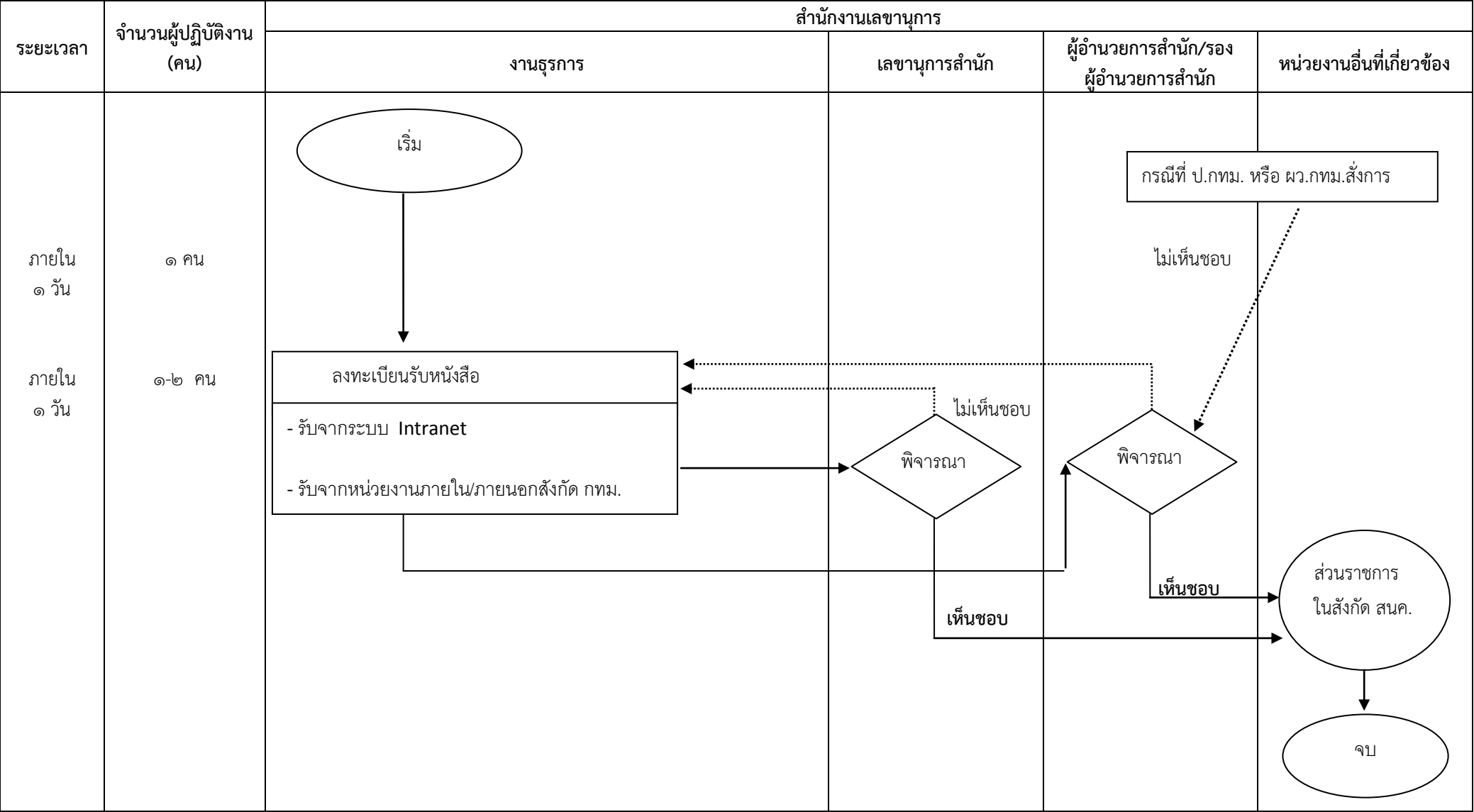
๑.๖ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ – ๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้วที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ๒. ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	งานธุรการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย	๑. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒.		๑๐ – ๑๕ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ๒. พิจารณหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นของการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๓. ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย ๔.รับผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๕. ทำหนังสือถึงกองกลางขอความอนุเคราะห์ในการทำลายหนังสือเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีศูนย์ทำลายหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	งานธุรการ	-	๑. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

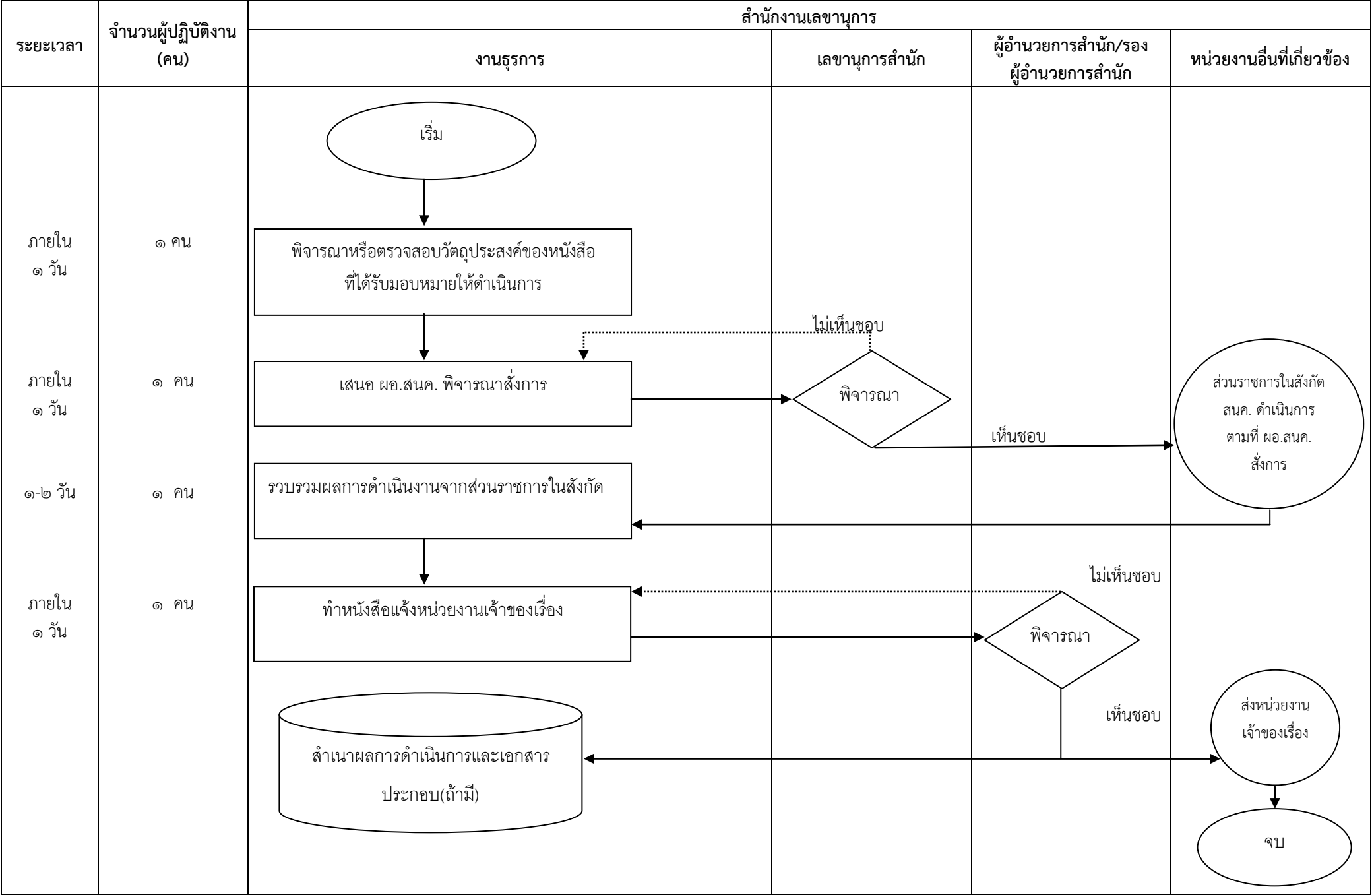
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	รายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ	-	-	งานธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	เก็บบัญชีหนังสือขอทำลายไว้เพื่อเป็นหลักฐาน หากมีการขอคืนภายหลังหรือไว้ใช้เป็นสถิติในการ ทำลายหนังสือครั้งต่อไป	-	-	งานธุรการ	-	-

แผนผังกระบวนการ ๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ – ส่งหนังสือ



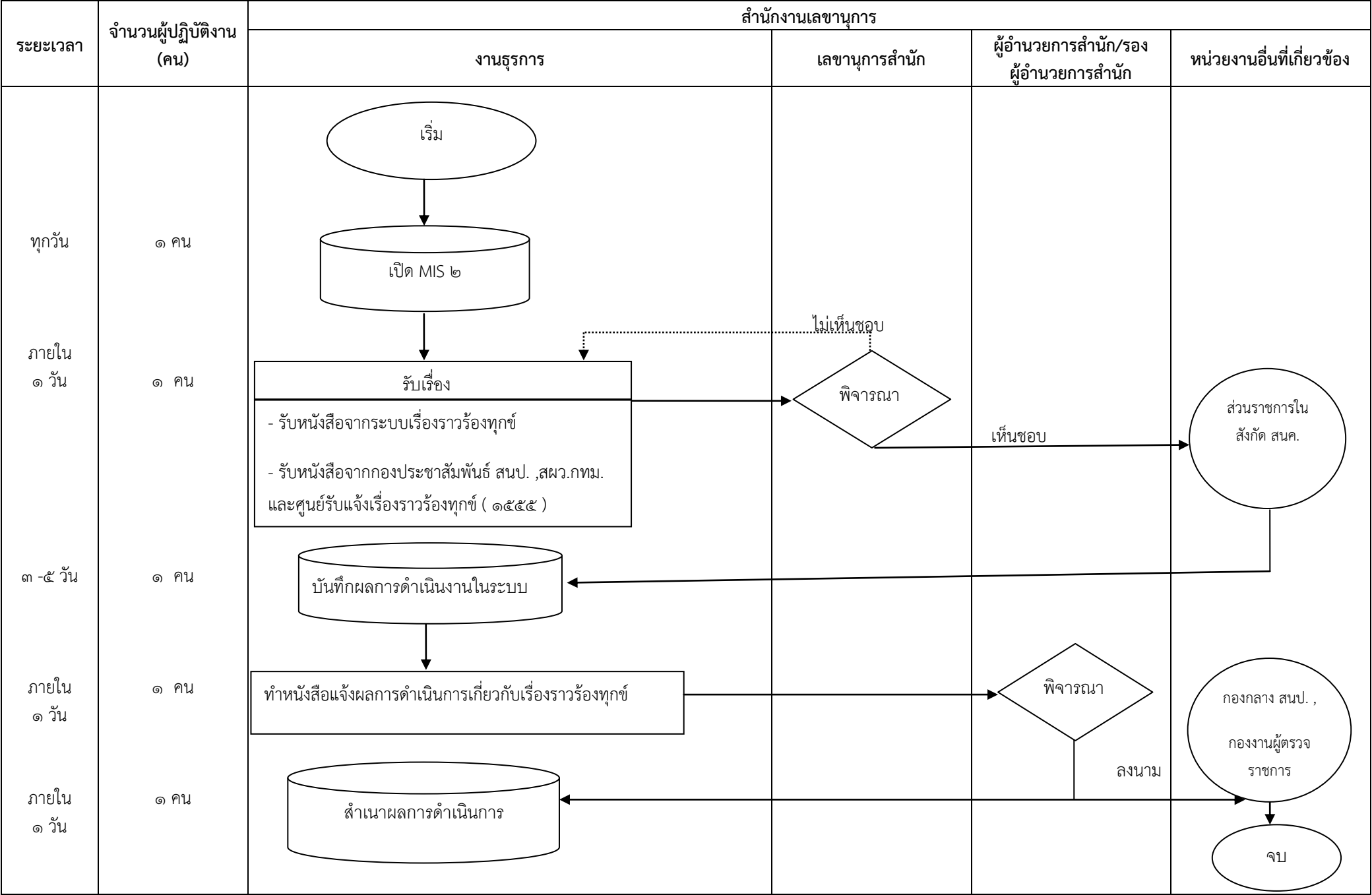
๑.๒ กระบวนการย่อยการโต้ตอบหนังสือ



๑.๓ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและกิจกรรมพิธีต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ			
		งานธุรการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบ - หนังสือส่งการทศรอบ เหววมกิจกรรมหรืองานต่างๆ - กิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่ต้องเข้าร่วม - คำสั่งการจัดกลุ่มเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ - ยอดคงเหลือ (กรณีมีการทำบุญตักบาตร)			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	เสนอ ผอ.สนค. พิจารณาสั่งการ		พิจารณา	
๑ - ๒ วัน	๑ - ๒ คน	แจ้งส่วนราชการ - ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ๑ - ๒ วัน	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	สำเนาผลการดำเนินการ	ลงนาม		ส่วนราชการใน สังกัด สนค. ดำเนินการตามที่ ผอ.สนค. จบ

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์



๑.๕ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ			
		งานธุรการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ – ๑๕ วัน	๔ - ๕ คน	เริ่ม			
		ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ครบ อายุเก็บรักษา			
		ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		พิจารณา	
				ไม่เห็นชอบ	
				เห็นชอบ	
		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		พิจารณา	
๓ - ๕ วัน	๑ คน			ไม่อนุมัติ	
				อนุมัติ	
		แจ้งคณะกรรมการ ฯ ทราบและพิจารณาหนังสือ ขอทำลาย	พิจารณา		
			ลงนาม		คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
		รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย		พิจารณา	
				ไม่อนุมัติ	
ภายใน ๑ วัน	๑ คน			อนุมัติ	
		ทำหนังสือแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		พิจารณา	
ภายใน ๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ			
		งานธุรการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	ผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย		พิจารณา ทราบ	สำนักหอ จดหมายเหตุ แห่งชาติ
		ทำหนังสือแจ้ง กองกลาง สนป. ขอความอนุเคราะห์	พิจารณา ลงนาม		กองกลาง สนป.
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	ผลการทำลายหนังสือ			
		ผลการดำเนินการ จบ			