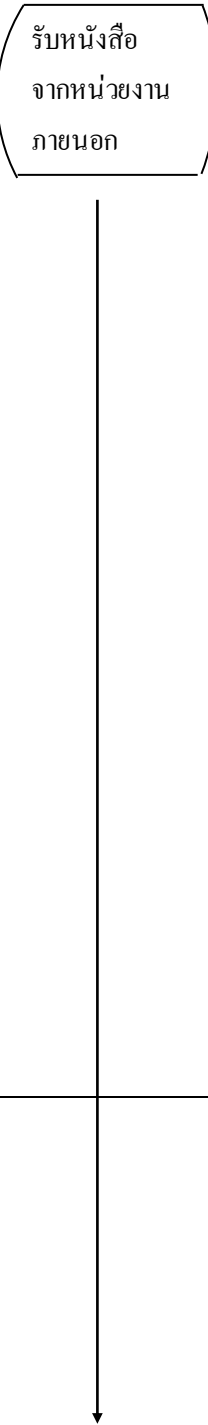


เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
2. ส่งหนังสือออก
3. ออกเลขที่คำสั่ง
4. หนังสือเวียน
5. การทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ส่วนราชการเดียวกัน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการอื่น)

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
1 เจ้าหน้าที่ธุรการ		<p>1.1 หนังสือจากภายนอก</p> <p>1.2 เมื่อรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>1.2.1 เปิดซองหนังสือ</p> <p>1.3 จัดลำดับชั้นความเร็ว+ชั้นความลับของหนังสือ</p> <p>1.4 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา</p> <p>1.5 ลงทะเบียนรับโดยใช้ระบบ DEMS มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.5.1 เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ ศร ของหนังสือที่รับเข้ามา</p> <p>1.5.2 วันที่ ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ</p>	<p>- ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p>	<p>- ความถูกต้องของเอกสารราชการ</p> <p>- เอกสารที่แนบ</p> <p>- ความเร่งด่วน</p> <p>- วัน เวลา ที่ส่ง</p>
		<p>1.5.3 ชั้นความเร็ว ระดับความเร่งด่วน คลิกเลือกระดับความเร่งด่วนของหนังสือฉบับนั้น</p> <p>1.5.4 ระดับชั้นความลับ คลิกเลือกระดับชั้นความลับของหนังสือฉบับนั้น</p> <p>1.5.5 จาก ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือเข้ามา</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
		1.5.6 ถึง ชื่อบุคคลหน่วยงานที่หนังสือฉบับนั้นส่งมาถึง 1.5.7 เรื่องลงชื่อเรื่องของหนังสือที่ส่งเข้ามาพร้อมรายละเอียดวันเวลา สถานที่ 1.5.8 อ้างถึง ลงเรื่องที่อ้างถึง 1.5.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย ลงรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย			
		1.5.10 หมายเหตุ 1.5.11 เมื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกลงทะเบียนรับ จะได้เลขทะเบียนรับและเวลาที่ลงทะเบียน นำเลขไปใส่ที่ตรารับหนังสือที่ประทับไว้ที่มุมด้านบนขวา			
		1.6 การบันทึกเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้วในทะเบียนรับดำเนินการดังนี้ 1. คลิกค้นหาหนังสือรับ จากเมนูทะเบียนหนังสือรับ 2. พิมพ์เลขทะเบียนรับในช่องเลขทะเบียนรับ 3. คลิกค้นหา จะขึ้นหน้าจอผลการค้นหาหนังสือรับ			
	↓ (สิ้นสุด)	4. คลิกในช่องแก้ไข 5. บันทึกการสั่งการในช่องคำสั่ง 6. คลิกบันทึก			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเลขที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจากทุกหน่วยงานมาออกเลขที่หนังสือออก</div> 	<p>1. รับเรื่องออกเลขที่จากหน่วยงานอื่นที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามแล้วมาออกเลขที่หนังสือ แบ่งเป็น 5 ประเภท</p> <p>1.1 เรื่องออกเลขที่หนังสือภายนอก</p> <p>1.2 เรื่องออกเลขที่หนังสือภายใน</p> <p>1.3 เรื่องออกเลขหนังสือประทับตรา</p> <p>1.4 เรื่องออกเลขที่หนังสือรับรอง</p> <p>1.5 เรื่องออกเลขที่คำสั่งสถาบันฯ</p>	<p>- สมุดทะเบียนส่ง</p> <p>- ระเบียบงานสารบรรณปี 2526</p>	1 นาที	<p>- ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจ</p> <p>- ประเภทของหนังสือ</p>
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ตรวจ สอบ เอกสาร</div> </div> 	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแยกเป็น</p> <p>1.1 การออกเลขที่หนังสือภายนอก ดูความถูกต้องตามรูปแบบของประเภทหนังสือดังรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ใช้กระดาษตราครุฑใหญ่ 3 ซม. อยู่ตรงกลาง</p> <p>2. ซ้ายมือ จะเป็นที่ ศร. หน่วยงานของเจ้าของเรื่อง/เลขที่ออกหนังสือ</p> <p>3. ด้านขวามือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>4. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>5. ชิดด้านซ้ายเรื่อง</p> <p>6. ชิดด้านซ้าย เรียง</p>	<p>ระเบียบงานสารบรรณปี 26</p>	2 นาที	<p>- รูปแบบหนังสือภายนอก</p> <p>- ครุฑ</p> <p>- เลขที่หนังสือ</p> <p>- ชื่อหน่วยงานเต็ม</p> <p>- ผู้รับ</p> <p>- เอกสารอ้างอิง</p> <p>- โทรสาร</p> <p>- ชื่อคนร่าง</p> <p>คนพิมพ์</p> <p>- เก็บสำเนา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเลขที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
	↓	7. ชิดด้านซ้าย อ่างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 8. ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงเลขวันที่ออกหนังสือ 9. อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ลงนาม 10. ชิดซ้าย หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกเลขที่หนังสือ โทร..... โทรสาร..... 11. หนังสือภายนอกจะมีเอกสารตัวจริง 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น 12. สำเนาจะมีชื่อผู้ร่าง, ผู้พิมพ์, ผู้ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวามือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	ระเบียบงานสารบรรณ ปี 26	30 นาที	- ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	↓	13. เมื่อเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องเรียงเลขที่ ออกเลขที่หนังสือ จนครบ 3 แผ่น ต่อ 1 เลข 14. เก็บสำเนาไว้ 1 แผ่น 1.2 หนังสือภายในดูความถูกต้องตามแบบฟอร์ม 1. ใช้กระดาษบันทึกครุฑ ขนาด 1.5 ซม. 2. ส่วนราชการ กอง ฝ่าย/ส่วนราชการ โทร..... 3. ที่ ศร เลขของเจ้าของเรื่อง 4. วันที่...เดือน...พ.ศ..... 5. เรื่อง	ระเบียบงานสารบรรณปี 26	30 วินาที	- ตรวจสอบการลงนาม - รูปแบบหนังสือ - รูปแบบหนังสือภายใน - บันทึกครุฑ - เลขที่ ศร - วัน เดือน ปี - เรื่อง - ผู้รับ





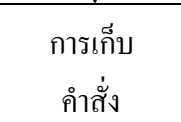
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเลขที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
	↓	6. เรียน 7. อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย 8. หนังสือภายใน จะมีตัวจริง 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น 9. สำเนาจะมีผู้ร่าง, พิมพ์, ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวามือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ 10. เมื่อเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะออกเลขที่หนังสือครบ 3 แผ่น ต่อ 1 เลข พร้อมใส่วันที่ปัจจุบัน	- ระเบียบงานสารบรรณ		- ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้ร่าง พิมพ์/ทาน
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	↓	1.3 หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ความถูกต้องตามแบบฟอร์ม 1. ใช้กระดาษตราครุฑ ใหญ่ 3 ซม. 2. ศธ.....เจ้าของเรื่อง 3. ถึง.....ผู้รับ 4. ตราสถาบันฯ จะต้อง มี ผู้อำนวยการกองเป็นผู้เซ็นกำกับได้ตราสถาบันฯ จะต้อง มีวัน เดือน ปี เมื่อเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องเรียงเลขที่ออกเลขที่หนังสือ ครบ 3 แผ่น ต่อ 1 เลข 5. เก็บสำเนาแผ่นที่ 2 ไว้อีก 2 แผ่น คืนเจ้าของเรื่อง	- ระเบียบงานสารบรรณ	4 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเลขที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ		<p>1.4 หนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษครุฑ 3 ซ.ม. 2. ศร..... 3. สถานที่ออกหนังสือ 4. คำว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า 5. ให้ไว้ ณ วันที่..เดือน..... พ.ศ. ... 6. ผู้มีอำนาจลงนาม 7. สำเนาผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวามือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ 8. หนังสือรับรอง จะมีตัวจริง 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น 9. สำเนาจะมีผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวามือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ 10. เมื่อเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องเรียงเลขที่ออกเลขที่หนังสือครบ 3 แผ่น ต่อ 1 เลข 11. เก็บสำเนาแผ่นที่สองไว้ อีกสองแผ่นคืนเจ้าของเรื่อง <p>เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้วจะให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดทะเบียนส่งแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกเรื่องตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงเรื่องในสมุดทะเบียนส่ง 2. เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม 	- ระเบียบงานสารบรรณ	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจ - ประเภทของหนังสือ - กระดาษครุฑ เลขที่หนังสือ - สถานที่ออกหนังสือ - วัน เดือน ปี - ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเลขที่คำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ		1. ออกเลขที่คำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	- สมุดออกเลขที่คำสั่ง - ระเบียบงานสารบรรณ		- การลงนามของผู้มีอำนาจ - ประเภทของหนังสือ
2.		2. ดูความถูกต้องตามแบบฟอร์ม เช่น คำสั่ง สถาบัน..... ที่...../..... เรื่อง..... สั่ง ณ วันที่...เดือน...พ.ศ. เมื่อเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะใช้เลขที่คำสั่งเรียงตามลำดับวันนั้นที่หน่วยงานนำมาออกเลขคำสั่ง..... และใส่วันที่.....เดือน...พ.ศ..	- ระเบียบงานสารบรรณ	4 นาที	- กระดาษครุฑ - คำสั่ง - ที่..... - เรื่อง..... สั่ง ณ วันที่ เดือน...ปี...
3		3. ให้เลขที่คำสั่ง และเขียนเรื่องลงในสมุดคำสั่งโดยดำเนินการดังนี้ 3.1 ช่องเลขที่คำสั่งเขียนเลขเรียงตามลำดับ 3.2 ช่องเรื่องใส่ชื่อเรื่องของคำสั่ง 3.3 ช่องผู้ร่าง ใส่ชื่อผู้ร่าง 3.4 ช่องวันที่ ใส่วันที่ออกคำสั่ง 3.5 ช่องเจ้าของเรื่องใส่ชื่อหน่วยงานที่มามีคำสั่ง 3.6 เก็บสำเนาคำสั่งไว้ 1 ชุด			-
4.		4. ในช่องผู้รับ ผู้มารับหนังสือที่เลขที่ออกคำสั่งแล้ว ลงลายมือชื่อและรับคำสั่งไปดำเนินการต่อไป			
5.		5. นำคำสั่งที่เก็บไว้ 1 ชุด มาปิดในสมุดปิดคำสั่ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หนังสือเวียน

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
เจ้าพนักงานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเรื่อง หน่วยงาน ภายนอกและ ตรวจสอบ </div>	1. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรวมทั้งเอกสารที่แนบมาด้วย - บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526	5 นาที	- วันเวลารับ-ส่ง - เอกสารที่แนบ - สรุปสาระสำคัญ - ความเร่งด่วน
ผู้อำนวยการกองกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กลับกรอง สรุป ประเด็น </div>	2. ผู้อำนวยการกองพิจารณาถ้อยแถลงพร้อมสรุปประเด็นอีกครั้ง			- สาระสำคัญของหนังสือเวียน - วัน เวลา ที่ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเพิ่ม นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ </div>	3. เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ			
เจ้าพนักงานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการ แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง </div>	4. นำหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว - ร่างหนังสือเพื่อนำส่ง เพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526	15 นาที	
		- ส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดพิมพ์หนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง			
หัวหน้าฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง </div>	6. บันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง			

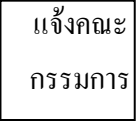




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หนังสือเวียน

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
ผู้อำนวยการกองกลาง		<p>6. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด</p>			
เจ้าพนักงานธุรการ		<p>7. เมื่อผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือไปออกเลขที่หนังสือ - แล้วนำหนังสือที่ออกเลขที่หนังสือและหนังสือเวียนส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - Scan ภาพเข้าระบบงาน - เลือกเมนูหนังสือเวียน - บันทึกข้อมูลระบบงาน → คลิกลงทะเบียนส่ง - คลิกที่ชื่อเลขที่หนังสือเพื่อนำภาพเข้า - คลิก Setup Scan คลิกเครื่องหมาย ✓ ออกที่ Show Gut - กด OK, คลิกปุ่ม Scan - เลือก black and white ทางด้านซ้ายมือ - เลือกปุ่ม Scan เมื่อขึ้นภาพแล้วคลิกปุ่ม Save - คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลนำภาพเข้า - คลิกปุ่มบันทึก 	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การ Scan ภาพครบจำนวนแผ่น - เลขทะเบียนรับของหน่วยงานที่รับเรื่อง

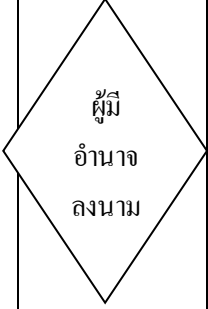

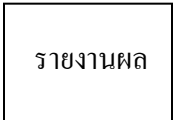
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
เจ้าพนักงาน ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สํารวจเพิ่ม เอกสาร ที่จะขอ ทำลาย </div>	1. สํารวจเอกสารและหนังสือที่ครบ อายุในทะเบียนเก็บ - คัดแยกเอกสาร, หนังสือที่จะทำลาย (ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน) - โดยการแยกเอกสารเป็นกลุ่มเรื่อง เช่น การเงิน คําสั่ง ระเบียบ ฯลฯ - จัดเรียงเอกสารตามวันที่ ลำดับก่อน- หลัง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526	30 วัน	- อายุหนังสือ ราชการ - ผู้จัดเก็บ
เจ้าพนักงาน ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกรายการ เอกสาร </div>	2. บันทึกรายการเอกสารที่จะทำลายลง ในแบบฟอร์มขอทำลาย - แจ้งผลการสำรวจ บัญชีหนังสือขอ ทำลายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบ	แบบฟอร์มขอ ทำลาย		
ผู้อำนวยการ กองกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับทราบเอกสาร ที่จะทำลาย </div>				
เจ้าพนักงาน ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คัดแยกเอกสาร และจัดทำบัญชี </div>	3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร - โดยแต่งตั้งจากราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า - จำนวนอย่างน้อย 3 คน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526		- ชื่อ, ตำแหน่ง กรรมการ - หน้าที่กรรมการ
อธิการบดี หรือรอง อธิการบดีที่ ได้รับ มอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้มีอำนาจ ลงนาม </div>	4. เสนอสถาบันฯ ลงนามในคำสั่ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร			- การพิจารณาสั่ง การ
เจ้าพนักงาน ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกเลขที่ คำสั่ง </div>	5. นำคำสั่งฯ ที่ผู้บริหารลงนามแล้วไป ออกเลขกับเจ้าหน้าที่		3 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
เจ้าพนักงาน ธุรการ		6. แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบโดยให้คณะกรรมการลงนามรับทราบคำสั่งในคำสั่ง		5 นาที	- ชื่อ, ตำแหน่ง
คณะกรรมการ		7. ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสาร - ถ้าเรื่องใดควรทำลายให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องการพิจารณา - ถ้าเรื่องใดเห็นว่าไม่สมควรทำลายให้ลงความเห็นในช่องการพิจารณา	ระเบียบการทำลายเอกสารข้อ 68 แบบฟอร์มที่ 25		
ผู้อำนวยการกองกลาง		8. สรุปรายงานผลว่ามีเอกสารใดควรทำลาย			- รายชื่อเอกสาร
ผู้อำนวยการกองกลาง		9. เสนอรายงานผลการพิจารณา - กลับกรองผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ อีกครั้งหนึ่ง - หากเห็นว่าเรื่องใดไม่ควรทำลายให้สั่งเก็บไว้ - หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป			
เจ้าพนักงาน ธุรการ		10. จัดทำหนังสือดังหอดหมายเหตุฯ ส่งเอกสารที่ขอสงวน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดตรวจสอบ
เจ้าพนักงาน ธุรการ		11. เสนอสถาบันฯ ลงนามในหนังสือขออนุมัติทำลายและส่งเอกสารที่ขอสงวน	ระเบียบการขอทำลายเอกสาร		- รายชื่อเอกสารที่ขอสงวน - เอกสารที่ขอสงวน
คณะกรรมการ		12. ในการทำลายเอกสารจะมีวิธีการทำลายโดยการเผาและวิธีการย่อยกระดาษ โดยการติดต่อโรงงานกระดาษ	ระเบียบการขอทำลายเอกสาร		
		13. ขออนุมัติทำลายโดยการติดต่อโรงงานรับซื้อกระดาษ - ตกลงราคาและแจ้งโรงงานมารับซื้อกระดาษเพื่อไปทำการย่อย - และนำเงินที่ได้ส่งกองคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน			
คณะกรรมการ		14. คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอสถาบันฯ เพื่อทราบ	ระเบียบการขอทำลายเอกสาร		รายชื่อเอกสารและเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้