

งานบริหารและธุรการ สำนักงานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

Flow Chart ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เริ่มต้น	3 วัน	แบบฟอร์มบัญชีรายการเอกสาร
2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ	2 วัน	
3	ผู้อำนวยการ	ทำบัญชีเอกสาร	1 วัน	
4	คณะกรรมการทำลาย	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	2 วัน	
5	คณะกรรมการทำลาย	คัดแยกเอกสารที่อายุครบกำหนด	2 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">เห็นควรทำลาย</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">ไม่ควรทำลาย</div> </div>	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ธุรการ / คณะกรรมการทำลาย	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">ดำเนินการขนย้าย</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">เก็บหนังสือไว้ไว้ทำลายงวดต่อไป</div> </div>	1 วัน	
		นำไปย่อยสลายที่โรงงาน		
		จบ		

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม/ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กอง/โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

วันที่.....

แผ่นที่ .....1.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่(พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	-	-	-	-			
2	-	-	-	-			
3	-	-	-	-			
4	-	-	-	-			
5	-	-	-	-			
6	-	-	-	-			
7	-	-	-	-			
8	-	-	-	-			
9	-	-	-	-			
10	-	-	-	-			
11	-	-	-	-			
12	-	-	-	-			
13	-	-	-	-			
14	-	-	-	-			
15	-	-	-	-			
16	-	-	-	-			
17	-	-	-	-			
18	-	-	-	-			
19	-	-	-	-			
20	-	-	-	-			
21	-	-	-	-			