



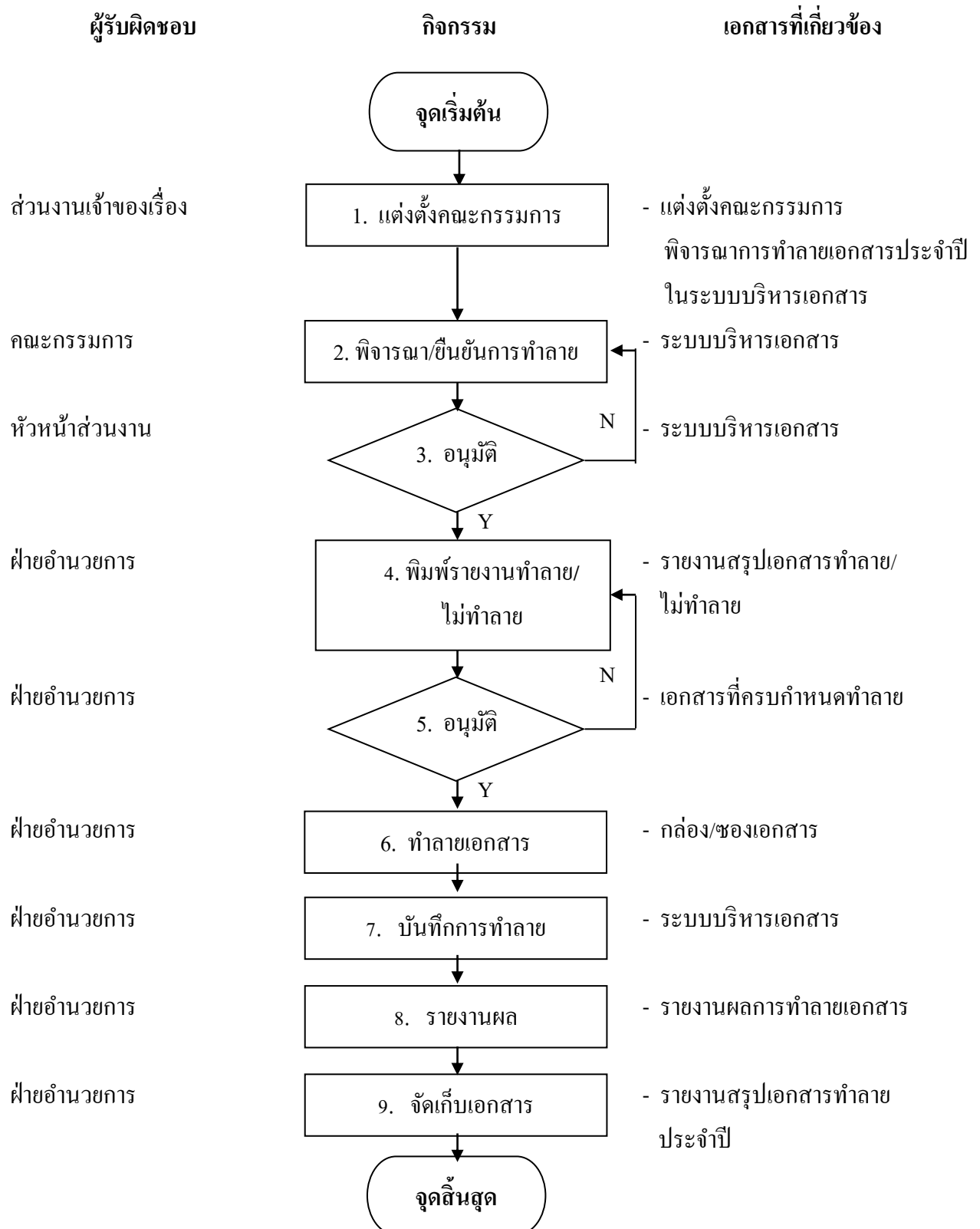
### 203.06.01 การทำลายเอกสาร (สำนักงานใหญ่)

ธนาคารมอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการเป็นส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของส่วนงานและดำเนินการทำลายเอกสารของส่วนงานต่างๆ ในสำนักงานใหญ่ โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการที่ส่วนงานแต่งตั้งเป็นประจำทุกปี และหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ทำลายได้



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การทำลายเอกสาร (สำนักงานใหญ่) กรณีฝากเอกสารที่ฝ่ายอำนาจการ





## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำลายเอกสาร (สำนักงานใหญ่) กรณีฝากเอกสารเก็บที่ฝ่ายอำนวยการ

### 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ

ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารประจำปี คณะกรรมการประกอบด้วยพนักงานตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยมีหัวหน้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และนำรายชื่อคณะกรรมการบันทึก ในระบบบริหารเอกสาร เลือกเมนูสรุปเอกสารครบกำหนดทำลาย ดูตัวอย่าง

การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ ที่ภาคคำแนะนำการใช้ระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ (9910.01)

### 2. พิจารณายืนยันการทำลาย

คณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารประจำปี พิจารณาเอกสารที่ครบกำหนดทำลายในระบบบริหารเอกสาร (เลือกเมนู สรุปเอกสารครบกำหนดทำลาย) โดยพิจารณาตามรายการที่แสดงการครบกำหนดทำลายทั้งหมดของปีนั้นๆ โดยคลิกเลือกทำลายหรือไม่ทำลาย เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งผู้อนุมัติ

ดูรายละเอียดที่ภาคคำแนะนำการใช้ระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ (9910.01)

### 3. อนุมัติ

หัวหน้าส่วนงานอนุมัติการทำลายเอกสารตามที่คณะกรรมการเสนอในระบบบริหารเอกสาร

ดูรายละเอียดการอนุมัติที่ภาคคำแนะนำการใช้ระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ (9910.02)

### 4. พิมพ์รายงานทำลาย/ไม่ทำลาย

พนักงานฝ่ายอำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิมพ์รายงานสรุปเอกสารทำลาย และสรุปเอกสารไม่ทำลายที่ส่วนงานยืนยัน ดูรายละเอียดที่ภาคคำแนะนำการใช้ระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ (9910.03)

โดยนำสรุปเอกสารทำลายของผู้อนุมัติดำเนินการทำลายต่อ ฝาก. ส่วนสรุปเอกสารไม่ทำลาย ฝ่ายอำนวยการจะให้ส่วนงานขอถอนคืนเอกสารกลับไปเพื่อดำเนินการนำฝากใหม่ต่อไป

### 5. อนุมัติ

ฝ่ายอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้ดำเนินการทำลายตามวิธีที่ธนาคารกำหนด

### 6. ทำลายเอกสาร

ฝ่ายอำนวยการดำเนินการทำลายเอกสารที่ส่วนงานยืนยันให้ทำลายได้ตามวิธีที่ธนาคารกำหนด

### 7. บันทึกการทำลาย

พนักงานฝ่ายอำนวยการที่ได้รับมอบหมายบันทึกการทำลายในระบบบริหารเอกสาร เลือกเมนูทำลายเอกสารครบกำหนด ดูรายละเอียดที่ภาคคำแนะนำการใช้ระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ (9910.04)

### 8. รายงานผล

พนักงานฝ่ายอำนวยการที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการทำลายให้ฝ่ายอำนวยการทราบ

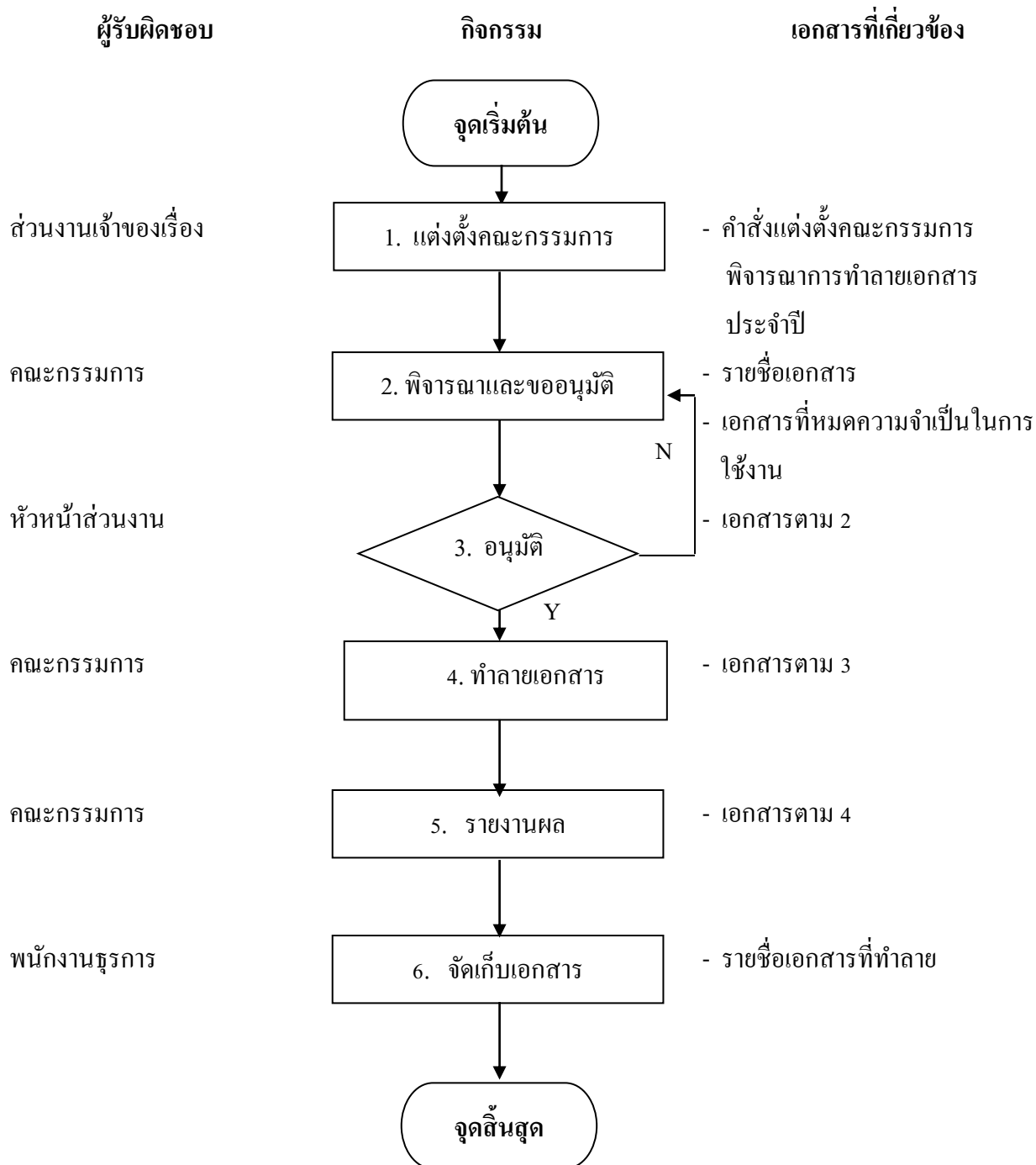


## 9. จัดเก็บเอกสาร

พนักงานฝ่ายอำนวยการที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บบันทึกการอนุมัติให้ดำเนินการทำลายเอกสาร พร้อมสรุปเอกสารทำลายในแฟ้มแยกเป็นรายปี



## 2. การทำลายเอกสาร (สำนักงานใหญ่) กรณีเอกสารเก็บที่ส่วนงาน





## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำลายเอกสาร (สำนักงานใหญ่) กรณีเอกสารเก็บที่สำนักงาน

### 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ

สำนักงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารประจำปี ประกอบด้วยพนักงานตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยมีหัวหน้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง

### 2. พิจารณาและขออนุมัติ

สำนักงานเจ้าของเอกสารจัดทำรายชื่อเอกสารที่จะทำลายให้คณะกรรมการพิจารณา เมื่อพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแบบขออนุมัติการทำลายเอกสาร (301.03.13) พร้อมรายชื่อเอกสารที่จะทำลายส่งให้หัวหน้าสำนักงานอนุมัติต่อไป

### 3. อนุมัติ

หัวหน้าสำนักงานอนุมัติทำลายเอกสารตามที่คณะกรรมการเสนอ

กรณีอนุมัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการทำลายต่อไป

กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนการทำลาย

### 4. ทำลายเอกสาร

สำนักงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารตามวิธีที่ธนาคารกำหนด

### 5. รายงานผล

เมื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วรายงานผลการทำลายให้หัวหน้าสำนักงานทราบ

### 6. จัดเก็บเอกสาร

หัวหน้าพนักงานธุรการจัดเก็บรายชื่อเอกสารทำลายในแฟ้มเป็นรายปี