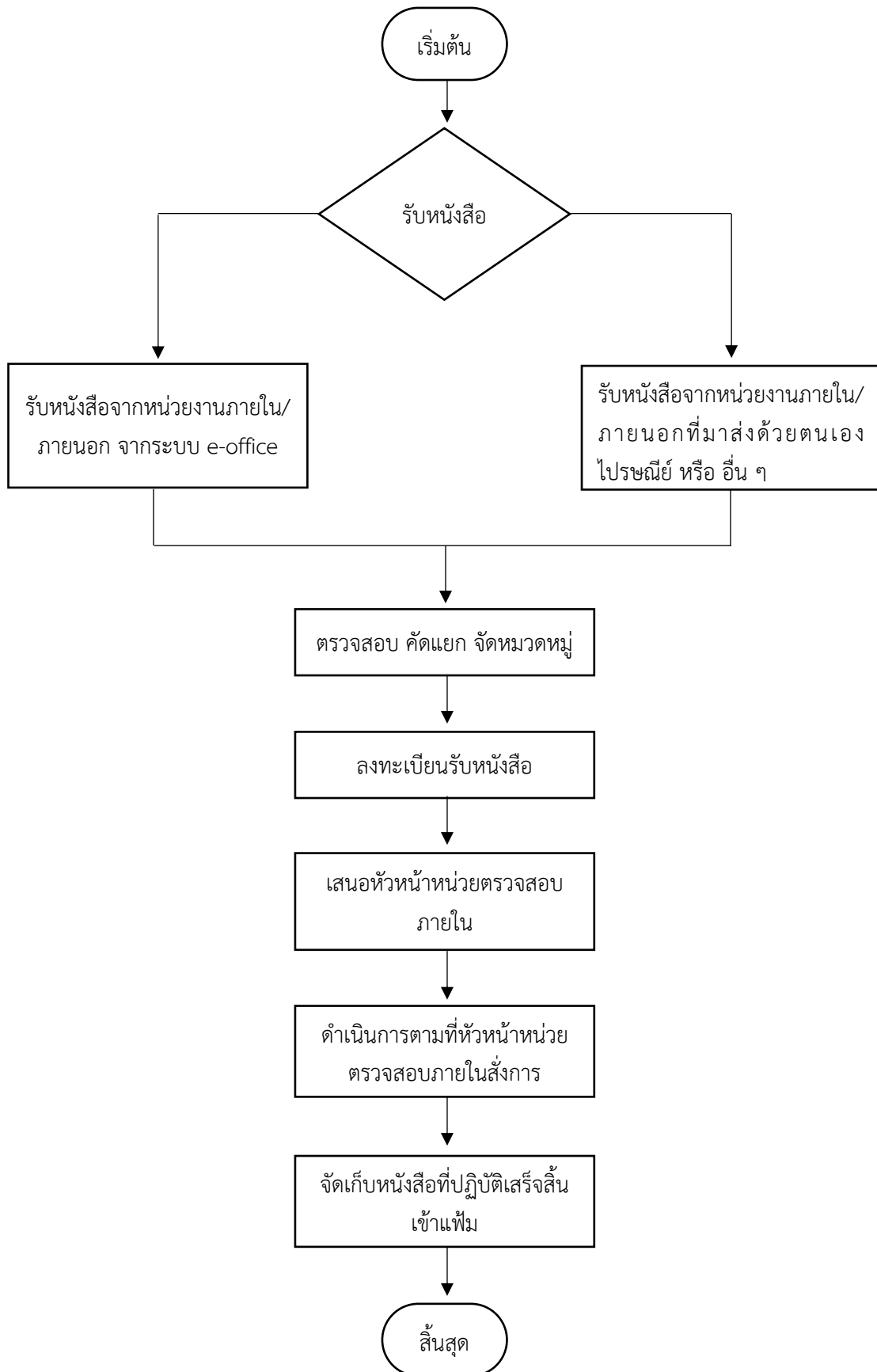


หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

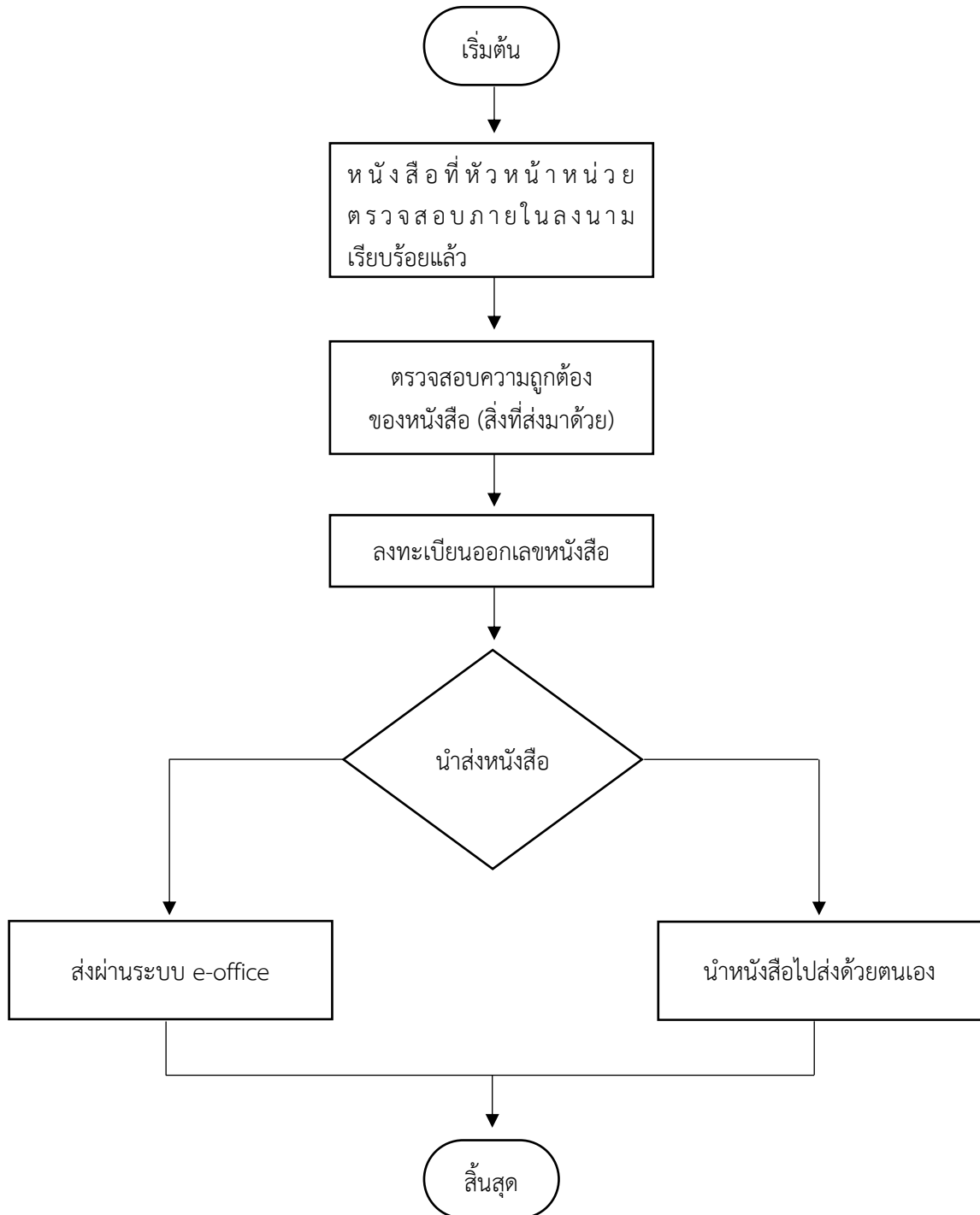
การรับหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกจากระบบ e-office 2. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่มาส่งด้วยตนเอง ไปรษณีย์ หรืออื่น ๆ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
2. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่	ตรวจสอบ คัดแยก หนังสือภายใน/ภายนอก จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
4. เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา/สั่งการ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
5. ดำเนินการตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสั่งการ	ดำเนินการตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา/สั่งการ ให้เรียบร้อย	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
6. จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น เข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน

# การส่งหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2. ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าครบถ้วนหรือไม่ 3. ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
2. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ	ดำเนินการลงทะเบียนออกเลขหนังสือ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
3. นำส่งหนังสือ	1. นำส่งผ่านระบบ e-office 2. นำหนังสือไปส่งด้วยตนเอง โดยให้หน่วยงานที่รับหนังสือลงลายมือชื่อและวันที่รับในสมุดส่งหนังสือให้เรียบร้อย	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน