

Flow Chart การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ถึงการจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)
นายณัฐพล เจริญสุข	รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- รับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) จดหมายและเอกสารต่าง ๆ - ลงรับโดยออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
นายณัฐพล เจริญสุข	<pre> graph TD A[รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ใช่/ไม่ครบ --> A B -- ใช่/ครบ --> C[ส่งฝ่ายรับผิดชอบดำเนินการ] B -- ใช่/ครบ --> D[เสนอ ผ.อ. พิจารณาสั่งการ] </pre>	- คัดแยกบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง - ตรวจทานบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่ของ กตส. หรือไม่แนบไฟล์เอกสารจะส่งคืนในระบบ - ประทับตรารับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมลงวันเดือนปี - งานประจำเสนอหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ - งานที่ต้องพิจารณาสั่งการ, นโยบาย, หรืองานไม่ประจำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๕ นาที
นายณัฐพล เจริญสุข นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร	บันทึกการสั่งการและดำเนินการตามคำสั่งการ	บันทึกการสั่งการของผู้บริหารกลุ่มตรวจสอบภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าฝ่ายอำนาจการและดำเนินการตามคำสั่ง (แจ้งผู้รับผิดชอบ/แจ้งเวียน)	
นายณัฐพล เจริญสุข	อัปโหลดไฟล์แนกพร้อมไฟล์เอกสาร เก็บในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนด	- สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสั่งการ ส่งผู้รับมอบหมายตามคำสั่ง - อัปโหลดไฟล์แนกพร้อมไฟล์เอกสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนดไว้	๕ นาที
นายณัฐพล เจริญสุข	จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสาร(ต้นฉบับ) ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องตามสั่งการ	