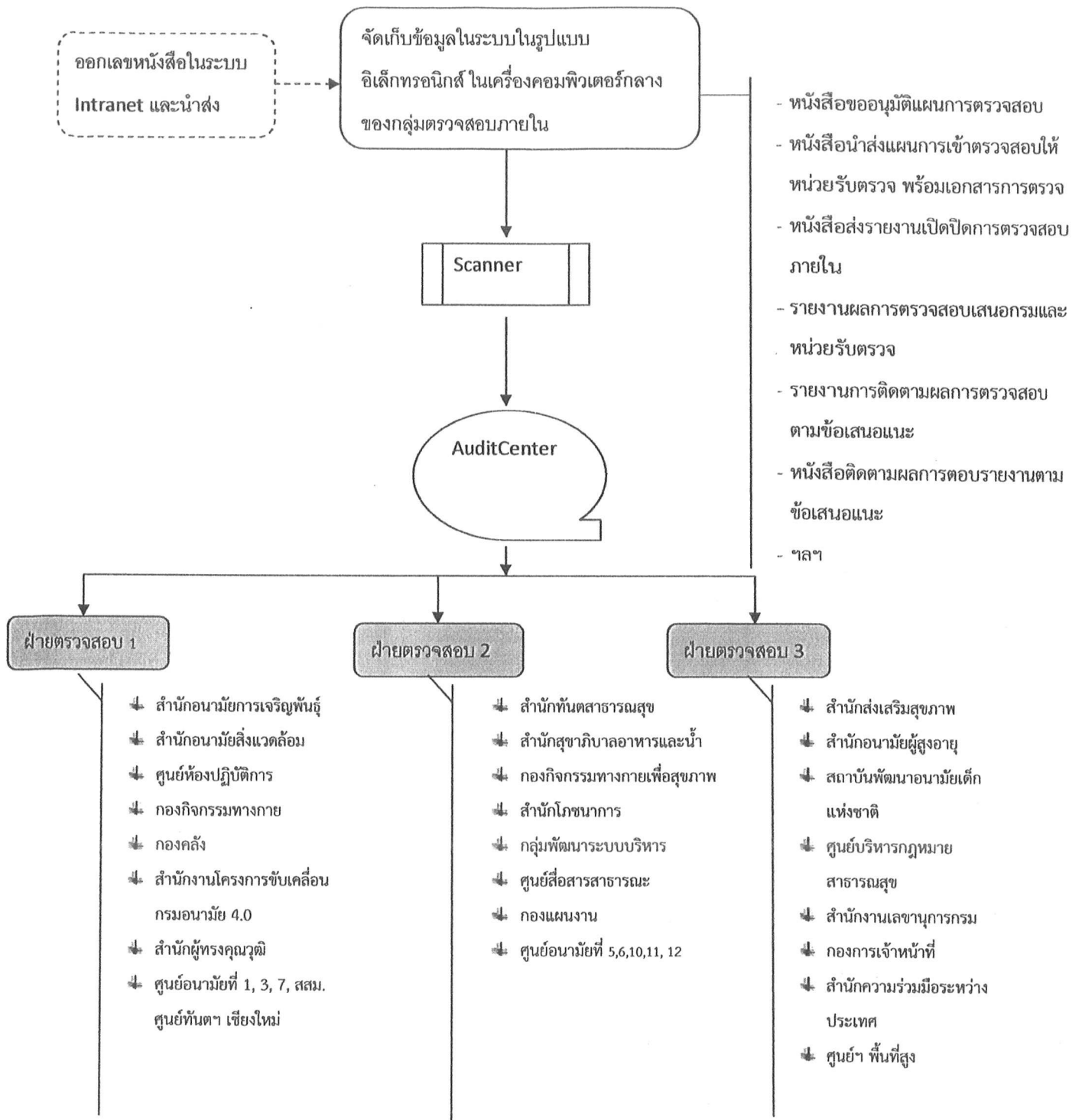


ผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารระบบคอมพิวเตอร์





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/พ.๑๕๒

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำคู่มือแนวทางการจัดพิมพ์หนังสือราชการและแนวทางการจัดเก็บเอกสารระบบคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฝ่ายอำนวยการ)

จากการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ ๔.๐ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชูชัยบุรีศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ดิฉันนางดารณี เนตรทิพย์ จึงมีแนวความคิดให้มีการจัดทำคู่มือ เพื่อใช้แนวทางการจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงาน สามารถศึกษา และปฏิบัติได้ด้วยตนเอง อีกทั้งปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร เดิมจะใช้วิธีถ่ายสำเนาแล้วเก็บใส่แฟ้มแยกตามฝ่าย แต่พบว่ามีกร่นำเอกสารออกไปแล้วไม่ได้้นำเก็บที่เดิมทำให้หาเอกสารไม่พบ โดยเฉพาะเอกสารที่ต้องนำส่งประกันคุณภาพ ต้องนำเอกสารไป scan และตั้งชื่อตามเอกสาร แล้วรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง

ดิฉัน จึงได้คิดหาวิธีจัดการกับเอกสารดังกล่าว โดยได้ศึกษาแนวทางการจัดเก็บเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการ Scan เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์กลางของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑.เมื่อจบขั้นตอนการออกเลขในระบบ Intranet

๒. Scan งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น

- หนังสือขออนุมัติแผนการตรวจสอบ

- หนังสือนำเสนอแผนการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ พร้อมเอกสารการตรวจ

- หนังสือส่งรายงานเปิดปิดการตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมและหน่วยรับตรวจ

- รายงานการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

- หนังสือติดตามผลการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะ

๓. ไฟล์ที่ scan จะแสดงชื่อตามลำดับการ scan ต้องทำการเปลี่ยนชื่องานที่ scan ดังกล่าว (Rename) ให้ตรงกับเนื้อหาเพื่อการสืบค้นภายหลัง

๔. สร้าง Folder รายงานผลการตรวจสอบ ตั้งชื่อตามฝ่าย ๑, ๒, ๓

๕. แยก Folder ย่อยเป็นรายงานผลตรวจสอบ หนังสือสั่งการ คำสั่งกรม

๖. ลากไฟล์ข้อมูลตามข้อ ๒ ดังกล่าวตามรายชื่อหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เข้า Folder ฝ่ายตรวจสอบ ที่สร้างแยกไว้เป็นฝ่าย ๑, ๒, ๓

๗. สามารถงานอื่น เช่น หนังสือเวียน ระเบียบที่ปรับปรุงใหม่ กฎกระทรวง คำสั่งต่างๆ

มา scan แล้วนำเข้า Folder ระบุชื่อตามเอกสารได้อีก

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบ สามารถดึงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์กลางที่ scan ไว้ไปใช้งานได้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป
ขอเป็นพระคุณ
นางดารณี เนตรทิพย์
(นางดารณี เนตรทิพย์)

นางดารณี เนตรทิพย์
(นางดารณี เนตรทิพย์)

พนักงานธุรการ ส ๓

- จส.๕ + ส.๑๕๖/๑๖๖
๓๖ ๑๕๖ + ๓๖ ๑๕๖
๑๖ ๑๖ ๑๖