

**การควบคุมขั้นตอนการเสนอหนังสืออภีการบดี
สำนักงานตรวจสอบภายใน**

งานที่ออกโดย ตสน. โดยตรงและต้องเสนออภีการบดีลงนาม

1. เมื่อ ผอ. เซนต้งานแล้ว ให้ออกเลขส่งในสมุดทะเบียนหนังสือส่งก่อน
2. ถ้างานเป็นบันทึกข้อความส่งเฉพาะตัวจริงแผ่นเดียวเท่านั้น (ตัวสำเนาที่มีกระดาษคาร์บอนไม่ต้องส่ง) เก็บไว้เป็นหลักฐานตามเรื่องที่หน่วยงาน เสร็จแล้วใส่ซองเสียบ "อภีการบดีลงนาม"
3. ถ้างานเป็นครุฑต้องมีตัวจริง 1 และสำเนาอีก 2 แผ่น (ที่สำเนามุมล่างด้านขวา ต้องปั๊มตราวาง รำงพิมพ์ ตรวจ และเซ็นกำกับก่อนเสนอทั้ง 2 แผ่น) เวลาเสนอวางเรียงกันตามลำดับคือตัวจริง 1 และสำเนาอีก 2 แผ่นไม่ต้องใส่กระดาษคาร์บอน และใส่ซองเฉพาะแผ่นสำเนาแผ่นที่ 1 เท่านั้น
4. เมื่อได้เลขที่ส่งแล้วนำมาลงในสมุดคุมส่งห้องอภีการบดี ตามรายการในสมุดคุมฯ (ไว้ยืนยันการส่ง)
5. ใส่แฟ้มอ่อนหรือแข็งขึ้นกับ งานเรื่องเดียวใส่แฟ้มอ่อน ถ้ามากกว่า 1 ให้ใส่แฟ้มแข็ง
6. เมื่องานที่เสนอได้มีการลงนามจากอภีการบดีแล้ว เช็คว่ามีการลงนามครบทุกครั้งที่เสียบมาหรือไม่ถ้ายังไม่ครบต้องให้เลขฯ เสนออีกครั้ง
7. ถ้าลงนามครบแล้วถ้าเรื่องไหนที่มีการออกเลขที่ ศธ ต้องไปออกเลขที่ที่กองกลางก่อน และกองกลางจะเก็บหลักฐานคือสำเนาแผ่นที่ 2 ไว้ ส่วนเจ้าของเรื่องก็ได้แผ่นตัวจริงกับสำเนาแผ่นที่ 1 กลับคืนมา
8. นำเรื่องที่ออกเลขที่จากกองกลางแล้วมาลงในสมุดที่ทางหน่วยงานคุมไว้เองว่า มีการรับเรื่องคืนวันที่เท่าไร และอภีการบดีลงนามเลขที่ ศธ. เท่าไร และลงนามวันที่เท่าไร (ที่กองกลางออกให้) ในสมุดคุมส่งห้องอภีการบดี
9. เสร็จแล้วเสนอให้ ผอ. ดำเนินการต่อไป (ไม่ต้องเอาเรื่องออกจากแฟ้ม)

งานจากหน่วยงานอื่นที่ผ่านให้ ตสน. ก่อน และเสนอต่อให้อภีการบดี

1. ลงเรื่องในสมุดคุมส่งห้องอภีการบดี ตามรายการในสมุดคุมฯ (ไว้ยืนยันการส่ง) โดยในช่องรายการให้อ้างถึง เลขที่หนังสือรับ (จากสมุดทะเบียนหนังสือรับตอนรับเรื่องเข้ามา)
2. เรื่องที่เสนออภีการบดีส่วนมากจะเป็นส่วนที่ ผอ. แต่งเรื่องต่อให้อภีการบดีรับทราบส่วนมาก จะไม่มีการออกเลขที่ ศธ จึงไม่มีการต้องไปออกเลขที่ที่กองกลาง
3. นำเรื่องกลับคืนมาเพื่อให้ ผอ. รับทราบต่อไป หรือส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
