



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

ที่ มค ๘๐๓๐๑/๒๕๕

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

เรื่องเดิม

ตามที่ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจคือ แต่ละกอง/สำนัก ขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้แจ้งขอเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ระบบงานสารบรรณ

ภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยรับตรวจของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ระบบสารบรรณ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวกาญจนา กิณรี)

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

-ขอไม่ลงนาม

(ลงชื่อ)



(นางดรุณี รัตตา)

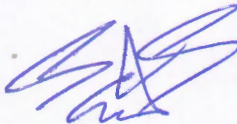
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

☒ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ให้ดำเนินการแก้ไข เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวสายหยุด สีหะบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ตรวจสอบ : งานสารบรรณ
ระเบียบ/กฎหมาย : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าสั่งต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป
 - ๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๑.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๑.๓ ตรวจสอบมีทะเบียนคำคำสั่งหรือไม่
 - ๑.๔ ตรวจสอบมีทะเบียนคุมประกาศหรือไม่
 - ๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการที่มีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

/บัดนี้...

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากการตรวจสอบเรื่อง งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนรับ - ส่ง พบว่า มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่วนการลงเลขหนังสือส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำได้

๒. การตรวจสอบทะเบียนคำสั่ง พบว่า การออกเลขคำสั่งส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำได้ และมีรูปแบบของทะเบียนคุมคำสั่งไม่ครบถ้วน ตลอดจนทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร และการเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม อาจทำให้เอกสารสูญหาย

๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมประกาศ พบว่า การออกประกาศส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงประกาศ และรูปแบบทะเบียนคุมประกาศ ยังขาด ช่องผู้ลงนาม/ตำแหน่ง ในประกาศ

๔. การจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวกต่อการค้นหา
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขคำสั่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และรูปแบบของทะเบียนคุมคำสั่ง เห็นควรประกอบด้วย

- คำสั่ง อบต.แห่ใต้ ที่
- ชั้นความลับ
- ชื่อเรื่อง
- ผู้ลงนามในคำสั่ง/ตำแหน่ง
- หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง
- ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้ขอเลขคำสั่ง

(คู่มือการปฏิบัติงานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี)

๓. ด้านทะเบียนคุมประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงทะเบียนคุมประกาศ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บปิดประกาศ โดยเรียงตามวันที่ออกประกาศ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กินรี)

นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางดรุณี ริดดา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

กระดาษาทำการสรุปข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง) ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกาญจนา กินรี
ผู้รับตรวจ : นางกรรณิกา เกื่อนนาดี ผู้สอบทาน : นางดรณี ริดดา
นางสาวจุฑาพรรณ กุศล

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงาน

แหล่งที่มา : งานสารบรรณ

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ อำเภอกุสุมาลย์
จังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๓ ตรวจสอบมีทะเบียนคำคำสั่งหรือไม่

๑.๔ ตรวจสอบมีทะเบียนคุมประกาศหรือไม่

๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๕. เพื่อให้ทราบการจ้ดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อให้งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงานเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเป็นหนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำ

สรุปข้อตรวพบ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรว	สรุปข้อตรวพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรว
๑.	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป		
	๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
	๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดด้านทะเบียนคุมหนังสือส่งพบว่ามีการลงเลขหนังสือส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำได้	ในการออกเลขหนังสือส่งเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้ออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๓ มีทะเบียนคุมคำสั่ง	มีทะเบียนคุมคำสั่งด้านการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งพบว่า การออกเลขคำสั่งส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำได้และมีรูปแบบของทะเบียนคุมคำสั่งไม่ครบถ้วน	ในการออกเลขคำสั่งเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขคำสั่งให้เพื่อให้ออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำและรูปแบบของทะเบียนคุมคำสั่ง เห็นควรประกอบด้วย - คำสั่ง อบต.แพไต้ ที่ - ชั้นความลับ - ชื่อเรื่อง - ผู้ลงนามในคำสั่ง/ตำแหน่ง - หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง - ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้ขอเลขคำสั่ง (คู่มือการปฏิบัติงานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี)

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรวจ
๑.	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป		
	๑.๔ มีทะเบียนคุมประกาศ	มีทะเบียนคุมประกาศด้านการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ พบว่า การออกประกาศส่วนใหญ่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงประกาศ และรูปแบบทะเบียนคุมประกาศ ยังขาด ช่องผู้ลงนาม/ตำแหน่ง ในประกาศ	การออกประกาศเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงทะเบียนคุมประกาศ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บปิดประกาศ โดยเรียงตามวันที่ออกประกาศ
	๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวกต่อการค้นหา	
๒.	สังเกตการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่งพบว่า ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร และการเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม อาจทำให้เอกสารสูญหาย	เห็นควรให้ - ทะเบียนคุมคำสั่งประกาศ การออกเลขคำสั่งในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อที่จะได้ทราบว่าเรื่องอะไร - ในการจัดเก็บรักษาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามคำสั่ง มาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กิณรี)

นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้ทราบสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการข้อตรวจพบ ตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

คณะผู้รับการตรวจ

นางกรรณิกา เกื่อนนาดี

นางสาวจุฑาทวีวรรณ กุศล

ผู้รับการตรวจ วันที่..... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

ผู้รับการตรวจ วันที่..... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

แบบสอบทานระบบงานสารบรรณ

สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง)

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกาญจนา กินรี

ผู้สอบทาน : นางศุภณีย์ รัตตา

การตรวจ : การสัมภาษณ์, เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แหล่งที่มา : ๑. งานสารบรรณ

๒. ทะเบียนกลาง

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ มีทะเบียนคุมคำสั่ง

(☒) มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๔ มีทะเบียนคุมประกาศ

(☒) มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร

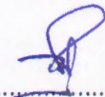
มีการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

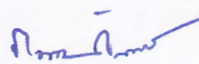
๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ทราบเรื่องบางส่วนไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

- ในการจัดเก็บรักษาข้อมูล ควรเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

(ลงชื่อ)..........ผู้รับตรวจ
(นางกรรณิกา เลื่อนนาดี)
เจ้าพนักงานธุรการ
วันที่..... - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..........ผู้รับตรวจ
(นางสาวจุฑาพรรณ กุศล)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่..... - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกาญจนา กิณรี)
นักจัดการงานทั่วไป
วันที่..... ๖ มิ.ย. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

ที่ มค ๘๐๓๐๑/๓๖๕

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

เรื่องเดิม

ตามที่ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจคือ กองการศึกษาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ ได้แจ้งขอเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ระบบงานสารบรรณ

ภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยรับตรวจของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคอขวดต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ระบบสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวกาญจนา กินรี)

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

- กษิโป๒๕๖๓คค

(ลงชื่อ)



(นางดรุณี ริดดา)

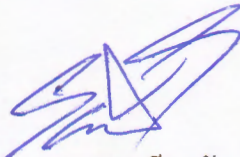
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

(☒) ดำเนินการตามที่เสนอ

() ให้ดำเนินการแก้ไข เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ตรวจสอบ : งานสารบรรณ
ระเบียบ/กฎหมาย : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป
 - ๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

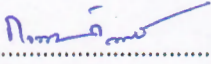
บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากการ ตรวจสอบเรื่อง งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนรับ พบว่า ไม่มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นการรับหนังสือจากทะเบียน กลาง แล้วนำมาเขียนหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นของหน่วยงานราชการ ส่วนใด
๒. การจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวกต่อการค้นหา

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำทะเบียนรับหนังสือของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กินรี)

นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

(ลงชื่อ)..........ผู้สอบทาน

(นางตรุณี ริดดา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

กระต่ายทำการสรุปข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกาญจนา กิณี

ผู้รับตรวจ : นายกฤษฎาพันธ์ นาชัยคุลย์

ผู้สอบทาน : นางดรุณี รัตตา

นายสุวัฒน์ ดวงจันทา

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงาน

แหล่งที่มา : งานสารบรรณ

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ อำเภอโกสุมพิสัย
จังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อให้งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงานเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเป็นหนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำ

สรุปข้อตรวจพบ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรวจ
๑.	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป		
	๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	ไม่มี	
	๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวกต่อการค้นหา	
๒.	สังเกตการปฏิบัติงาน	การลงทะเบียนรับไม่มีเลขรับของกองการศึกษาฯ เป็นการรับเอกสารจากงานสารบรรณ (ทะเบียนกลาง) แล้วเขียนหนังสือหัวหน้าส่วนราชการ	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำทะเบียนสมุดลงทะเบียนรับของกองการศึกษาฯ เพื่อจะได้ทราบว่าเอกสารเป็นของหน่วยงานราชการส่วนใด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กิณรี)

นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้ทราบสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการข้อตรวจพบ ตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

คณะผู้รับการตรวจ

นายกฤษฎาพันธ์ นาชัยคุลย์

นายสุวัฒน์ ดวงจินทา

.....ผู้รับการตรวจ วันที่ ๖๓ มิ.ย. ๖๗

.....ผู้รับการตรวจ วันที่ ๖๓ มิ.ย. ๖๗

แบบสอบทานระบบงานสารบรรณ

สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาฯ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกาญจนา กิณรี

ผู้สอบทาน : นางดรณี รัตตา

การตรวจ : การสัมภาษณ์, เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แหล่งที่มา : งานสารบรรณ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

(☒) ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ *(ใช้ทดแทนกลาง)*

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ มีทะเบียนคุมคำสั่ง *(ใช้ทดแทนกลาง)*

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๔ มีทะเบียนคุมประกาศ *(ใช้ทดแทนกลาง)*

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร

มีการจัดเก็บเอกสาร: เรียงงานสารบรรณ

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

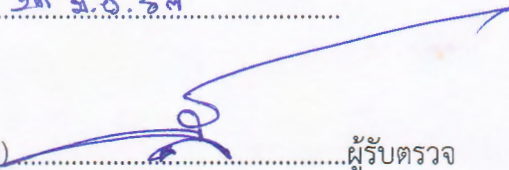
- ไม่บันทึกการเปลี่ยนสมุดลงรับหนังสือ

(ลงชื่อ).....กฤษฎาพันธ์.....ผู้รับตรวจ

(นายกฤษฎาพันธ์ นาชัยดุลย์)

พนักงานจ้างเหมาบริการ

วันที่.....๑๓ ธ.ค. ๖๗.....

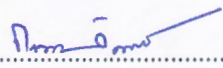
(ลงชื่อ)..........ผู้รับตรวจ

(นายสุวัฒน์ ดวงจันทา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่.....๑๓ ธ.ค. ๖๗.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กินรี)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่.....๑๓ มิ.ค. ๖๘.....