



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๑๒๖๕

วันที่

๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “งานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)”

ของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๑๐๖๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

#### ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป มีสมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด, การจัดเก็บเอกสารพบว่า เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร มีการแยกประเภท ตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ด้านการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น มีสมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด, มีสมุดปิดประกาศ, มีสมุดปิดประกาศ พบว่ามีการเก็บเข้าเอกสารการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา, จากการสังเกตการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารพบว่าการแยกตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

.... /ผลกระทบ...

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติ  
เข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการสำนักปลัด ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

เห็นชอบ



(นายไพโรจน์ พรหมพินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(  ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : งานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

### ประเด็นการตรวจสอบ

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

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป
  - ๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - ๑.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - ๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร
๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น
  - ๒.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - ๒.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - ๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่
  - ๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร
๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ สป-๖๗-๐๒

กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด                      ผู้ตรวจสอบ                      นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา  
ผู้รับตรวจ                      เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ                      ผู้สอบทาน                      นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา  
งวดที่ตรวจสอบ                      ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                      วันที่ตรวจสอบ                      ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรวจ
๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป			
๑.๑	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๑.๒	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์ม	
๑.๓	การจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารพบว่า เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร มีการแยกประเภท ตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ	

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ สป-๖๗-๐๒

กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ผู้ตรวจสอบ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา  
ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทาน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา  
งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรวจ
<b>๒. การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น</b>			
๒.๑	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตาม แบบฟอร์มกำหนด	
๒.๒	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตาม แบบฟอร์มกำหนด	
๒.๓	มีสมุดปิดประกาศหรือไม่	มีสมุดปิดประกาศ	
๒.๔	การจัดเก็บเอกสาร	พบว่าการเก็บเข้าเอกสารการจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภา ท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา	
๒.๕	สังเกตการปฏิบัติงาน	การจัดเก็บเอกสารพบว่าการแยกตาม หัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ แล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ	

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ สป-๖๗-๐๒

กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ตรวจสอบ	๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗

การตรวจ : แบบสอบทานงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ) และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่นๆ (ระบุ) .....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่นๆ (ระบุ) .....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

เก็บเก็บเอกสาร ส่งตรงต่อตามประเภท เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ  
และในระ มนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้ที่พิมพ์ได้จากระบบคอมพิวเตอร์  
๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑  
๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑ ๑๖๒๑

๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่นๆ (ระบุ) .....

๒.๒ มีสมุดลงทะเบียนแบบฟอร์มที่กำหนด

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่นๆ (ระบุ) .....

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ สป-๖๗-๐๒

กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ตรวจสอบ	๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗

การตรวจ : แบบสอบทานงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ) และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

มี

ไม่มี

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

เก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามระเบียบการ

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(

นายสมควร มีธรรม)

)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายใน  
เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป

(ลงชื่อ)

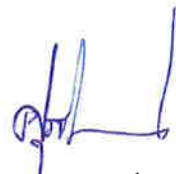


หน่วยรับตรวจ

(นายสมควร มีธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นายวรวิทย์ เหมะธูลิน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน