



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง โทร ๐๓๔-๓๑๘๖๖๖

ที่ นฐ ๓๔๖๐๕/ ๔

วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

### ข้อเสนอแนะ/ควรพิจารณา

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

#### ๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบในการดำเนินงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามระเบียบ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหนังสือรับ สามารถสืบค้นและสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร

#### ๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ

๒.๑ การลงทะเบียนคำสั่งในทะเบียนคุม ควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายกอบต.ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป



## รายงานผลการตรวจสอบภายใน

### หน่วยรับตรวจสอบ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

### กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านงานสารบรรณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่งครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
2. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
3. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง
4. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### ระยะเวลาการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ
3. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

### ผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

#### ๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่งพบว่าการลงเลขหนังสือส่งส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเองไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำ

#### ๒. การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ

๒.๑ ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้มทำให้เอกสารสูญหาย

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

#### ๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบในการดำเนินงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามระเบียบ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหนังสือรับ สามารถสืบค้นและสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร

#### ๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ

๒.๑ การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุม ควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายกอบต.ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง



(ลงชื่อ).....

(นายสันติ พิมพิไส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ