



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ที่ ปข ๗๓๖๐๑/ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลเรื่อง ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียดครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้า นางสาวณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจตามแผนการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด เรื่อง รายงานผลเรื่อง ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียดครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*ณัฐนันท์*

(นางสาวณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

*เรืองศิริ*

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๖๖๖๖๕๕

*วิบูลย์*

(นายวิบูลย์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : นายธัญบุรณ สนิธิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก

เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียดครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา

ระเบียบและข้อกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบการจัดเก็บ ดูแล และรักษาเอกสาร

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป
  - ๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร
  - ๑.๒ การแยกหมวดหมู่ ประเภทของเอกสาร
  - ๑.๓ การเก็บรักษาเอกสารราชการ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารตามระเบียบการดำเนินงานด้านสารบรรณ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการระเบียบมีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหนังสือรับ แฟ้มหนังสือส่ง สามารถสืบค้นและสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร ด้านการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง หลังจากนาย กอบต.เซ็นลงนามคำสั่งแล้ว บางครั้งเจ้าหน้าที่ธุรการไม่ได้นำคำสั่งตัวจริงมาเก็บไว้ในแฟ้มหรือติดในสมุด อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนาย ก อบต. เซ็นลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการเมื่อได้รับแฟ้มจากนาย ก อบต. แล้วให้นำคำสั่งตัวจริงออกและไปเก็บในแฟ้มหรือติดสมุดรวมคำสั่งแล้วจึงค่อยคืนสำเนาฉบับหรือต้นเรื่องให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหาร กิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..... *น.ช. น.ช.* .....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวณัฐนันท์ โสท์เหล็ก)  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ได้รับสำเนากระดาษทำการสรุปข้อความ เรื่องที่ตรวจสอบ : การดำเนินการดำเนินงาน ธุรการสารบรรณ

### คณะผู้รับตรวจ

นายธัญบุรณ์ สนธิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก

*ณัฐนันท์*  
.....ผู้รับตรวจ วันที่ *๑๓* ม.ย. ๒๕๖๖

## กระตาดำการสรุปรื้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ นางสาวณัฐนันท์ โสฬ์เหล็ก

ผู้รับตรวจ นายธันยบุรณ์ สนธิ นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก

การตรวจ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงาน

แหล่งที่มา งานสารบรรณ

### ระเบียบและข้อกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียดครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร

๑.๒ การแยกหมวดหมู่ ประเภทของเอกสาร

๑.๓ การเก็บรักษาเอกสารราชการ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อให้งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง การจัดเก็บเอกสารกิจการสภา การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ฯ จึงต้องมีการจัดวางระบบงานเอกสารที่ดีเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

สรุปข้อตรวจพบ

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	ดำเนินการ	ไม่ ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจ
๑.	การจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานสารบรรณ ทั่วไป			
๑.๑	แฟ้มคำสั่งประจำปี	✓		จัดเก็บแฟ้มคำสั่งประจำปีไว้โดยเฉพาะ
๑.๒	แยกแฟ้มประกาศ ประจำปี	✓		จัดเก็บแฟ้มประกาศ ประจำปีประจำปีไว้ โดยเฉพาะ
๑.๓	แฟ้มหนังสือรับจาก หน่วยงานภายนอก	✓		จัดเก็บแฟ้มรับจากหน่วยงานภายนอกไว้ โดยเฉพาะ
๑.๔	แฟ้มหนังสือส่ง	✓		จัดเก็บแฟ้มหนังสือส่งไว้โดยเฉพาะ
๑.๕	แฟ้มงานกิจการสภา	✓		จัดเก็บแฟ้มงานกิจการสภาไว้โดยเฉพาะ
๑.๖	แฟ้มรายงานการประชุม ต่างๆ	✓		จัดเก็บแฟ้มรายงานการประชุมต่างๆไว้ โดยเฉพาะ
๑.๗	การจัดเก็บเอกสาร	✓		
๑.๘	สังเกตการปฏิบัติงาน			- การเก็บรักษาคำสั่ง ด้านการจัดทำ ทะเบียนคุมคำสั่ง หลังจากนายอ อบต.เซ็น ลงนามคำสั่งแล้ว บางครั้งเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่ได้นำคำสั่งตัวจริงมาเก็บไว้ในแฟ้มหรือ ติดในสมุด อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือ เกิดความล่าช้าในการสืบค้น

ลงชื่อ.....*สรนิน ๖*.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

**หน่วยรับตรวจ**

สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ได้ทราบข้อสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจาก  
หน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : ได้รับสำเนากระดาษทำการสรุปข้อความ เรื่องที่ตรวจสอบ : การดำเนินการดำเนินงาน ชุรการสารบรรณ

**คณะผู้รับตรวจ**

นายธัญบุรณ์ สนธิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก

..........ผู้รับตรวจ วันที่ 9 ม.ย. 2566