



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดน่าน

ที่ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการระบบงานสารบรรณ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

เรื่องเดิม ตามที่นักวิชาการตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสำนักปลัด ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบงานสารบรรณ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง นักวิชาการตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจและมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปรากฏ ดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนรับ พบว่า

- มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- พบว่าการลงเลขหนังสือเจ้าหน้าที่ลงเลขรับช้าและเรียงลำดับไม่ติดต่อกัน
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุนักวิชาการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลักจากผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ
- หนังสือบางฉบับไม่ได้ลงรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

๒. การตรวจสอบทะเบียนส่ง พบว่า

- มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่ลงเลขส่งช้าและเรียงลำดับเลขไม่ติดต่อกัน
- หนังสือบางฉบับไม่ลงเลขส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ไม่ได้ลงวันที่ส่งหนังสือราชการในทะเบียนส่ง
- ลงรายละเอียดของเรื่องไม่ชัดเจน
- ช่องการปฏิบัติไม่ได้ระบุว่าส่วนไหนเป็นผู้ปฏิบัติ

๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง พบว่า

- ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ลงชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่งไม่มีการนำเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ด้านการคุมหนังสือรับ

- การออกเลขหนังสือรับ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขลำดับของทะเบียน หนังสือรับ - ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หนังสือภายนอกทุกฉบับกรณีที่มีการระบุ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ลงรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ด้านการคุมหนังสือส่ง

- เลขหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตำแหน่งเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น พบว่า

- มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ลงรายละเอียดช่อง ที่, วันที่, จาก,และถึง ไม่ละเอียดครบถ้วน
- ลงชื่อเรื่องไม่ชัดเจน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ทะเบียนคุมคำสั่งระเบียบ

การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายกองจัดการบริหารส่วนตำบลลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

ระเบียบกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อเสนอพิจารณา บัดนี้ข้าพเจ้าดำเนินการแก้ไขตามที่มิข้อเสนอแนะมาเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณัฐฐานिता สิริธัญโรจน์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต..... 31/1/2567

(ลงชื่อ)



(นางสุภลักษณ์ ธนะเพทย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

การลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน	/		
๒	ลงเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป	/		
	ตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับ			
	เลขที่ในตรารับหนังสือ			
๓	ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา	/		
๔	ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา	/		
๕	ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล			
	ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	/		
๖	ให้ส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับหนังสือในทะเบียน		/	
	หนังสือรับทุกครั้ง			

๒. สุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง (จากการตรวจสอบและสอบถาม)

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอด	/		
	ปีปฏิทิน			
๒	ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน	/		
	หนังสือที่ส่งออก			
๓	ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก	/		
๔	ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล	/		
	ในกรณีไม่มีตำแหน่ง			
๕	ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป	/		
	โดยย่อ			
๖	บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ		/	