



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน  
ที่ นน ๗๓๐๐๕/๐๐๗ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

### เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดการตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจคือ แต่ละสำนัก/แต่ละกอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ได้แจ้งขอเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่เรื่อง

#### ๑. ระบบงานสารบรรณ

ภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจตามแผนการตรวจสอบฯ ของหน่วยรับตรวจของส่วนราชการทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่เรื่อง

#### ๑. ระบบงานสารบรรณ

โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

ระเบียบ/กฎหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

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

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

#### สรุปผลการตรวจสอบ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตราและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากการตรวจสอบ เรื่อง งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนรับ พบว่า
  - มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - พบว่าการลงเลขหนังสือเจ้าหน้าที่ลงเลขรับซ้ำและเรียงลำดับไม่ติดต่อกัน

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลักจากผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ
- หนังสือบางฉบับไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ

## ๒. การตรวจสอบทะเบียนส่ง พบว่า

- มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่ลงเลขส่งซ้ำและเรียงลำดับเลขไม่ติดต่อกัน
- หนังสือบางฉบับไม่ลงเลขส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ไม่ได้ลงวันที่ส่งหนังสือราชการในทะเบียนส่ง
- ลงรายละเอียดของเรื่องไม่ชัดเจน
- ช่องการปฏิบัติไม่ระบุว่าส่วนไหนเป็นผู้ปฏิบัติ

## ๓. การตรวจทะเบียนคุมคำสั่ง พบว่า

- ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ลงชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่งไม่มีการนำเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### ๑. ด้านการคุมหนังสือรับ

- การออกเลขหนังสือรับ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขลำดับของทะเบียน หนังสือรับ - ส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หนังสือภายนอกทุกฉบับกรณีที่มีการระบุ เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ให้ลงทะเบียนรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๒. ด้านการคุมหนังสือส่ง

- เลขหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำตำแหน่งเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

### การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น พบว่า

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

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

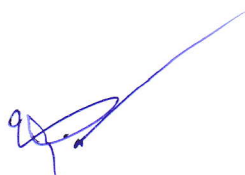
- ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ทะเบียนคุมคำสั่งระเบียบ

การลงทะเบียนคำสั่งในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบ  
ว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเซ็นต์  
ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญ  
หาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางนงนุช กุศล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

- 150/ไม่ทราบ

- หนังสือขอขบวนรถ ๑๓ คัน ขนส่ง (รถ) ไป ส.ร. อ.นครราชสีมา 11/๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายชำนาญ เกสรโรทยาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาปัง

- ๑. หนังสือขอขบวนรถ ๑๓ คัน ขนส่ง (รถ) ไป ส.ร. อ.นครราชสีมา 11/๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายศรีลัย ตีบแก้ว)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาปัง

## กระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (ทะเบียนกลาง)

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ นางนงนุช กุศล

ผู้รับตรวจ นางสุภลักษณ์ ชนะเพทย์

ผู้สอบทาน นายชำนาญ เกสรโรทยาน

นางสาวณัฐฐานिता สิริธัญโรจน์

การตรวจ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ปฏิบัติ

แหล่งที่มา งานสารบรรณ

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาป่า อำเภอยะแยง จังหวัดน่าน  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

### ขอบเขตการตรวจ

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

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อให้งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับ บุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษ และเป็นไฟล์ในระบบ

คอมพิวเตอร์ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยในการจำได้อีกด้วย

### สรุปข้อตรวจพบ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจ
๑.	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ		
๑.๑	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนดด้านทะเบียนรับ พบว่า - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับซ้ำและเรียงลำดับเลขไม่ติดต่อกัน - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังจากผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ - หนังสือบางฉบับไม่ได้ลงทะเบียนรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ	ข้อเสนอแนะเห็นควรให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้ - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ - การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น - หนังสือภายนอกทุกฉบับกรณีี่ระบุเรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลให้ลงทะเบียนรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑.๒	มีหนังสือลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนดด้านทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่า - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนซ้ำและเรียงลำดับเลขไม่ติดต่อกัน - หนังสือบางฉบับไม่ลงเลขส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - ไม่ได้ลงวันที่ส่งหนังสือราชการในทะเบียนส่ง - ลงรายละเอียดของเรื่องไม่ชัดเจน - ช่องการปฏิบัติ ไม่ได้ระบุส่วนไหนเป็นผู้ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะเห็นควรให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้ - เลขหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน - ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตำแหน่งเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง - ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก - ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๑.๓	การจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารพบว่ามีการแยกตามหัวข้อหนังสือเป็นไปตามระเบียบงาน	

		สารบรรณสะดวกต่อการค้นหา	
	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น		
๑.	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๒.	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่งพบว่า - ลงรายละเอียดช่อง ที่, วันที่, จาก, และ ถึง ไม่ละเอียดครบถ้วน - ลงชื่อเรื่องไม่ชัดเจน	ข้อเสนอแนะเห็นควรให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้ -ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง -ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก -จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง -ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง -เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๓.	มีสมุดปิดประกาศหรือไม่	มีสมุดปิดประกาศ	
๔.	การจัดเก็บเอกสาร	พบว่ามีเก็บเข้าแฟ้มเอกสารการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา	
	สังเกตการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่งประกาศพบว่าทะเบียนคุมคำสั่ง บางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง ไม่ได้มีการนำมาเก็บในแฟ้มอาจทำให้เอกสารสูญหาย	ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้ ทะเบียนคุมคำสั่งประกาศ การลงในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่งหลังจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เช่นต์ลงนามคำสั่งแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องการเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นางนงนุช กุศล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจรับ

สำนักงานปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ได้ทราบสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจาก  
หน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการข้อตรวจพบ ตามแผนตรวจสอบ  
ภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

ผู้รับการตรวจ

นางสุภลักษณ์ ชนะเพทย์

นางสาวณัฐฐานिता สิริธัญโรจน์

ผู้รับตรวจ วันที่

๙ ม.ค. ๖๖

ผู้รับตรวจ วันที่

๙ ม.ค. ๖๖



แบบสอบถามระบบงานสารบรรณ

สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด (ทะเบียนกลาง)

ผู้ตรวจสอบ นางนงนุช กุศล

การตรวจ การสัมภาษณ์, เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แหล่งที่มา ๑. งานสารบรรณ

๒. ทะเบียนกลาง

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ มีทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง หรือไม่

- มี  ไม่มี  
 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
 อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๔ การจัดเก็บเอกสาร

มีการแยกตามหัวข้อของหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ  
สะดวกต่อการค้นหา

๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

มี

ไม่มี

เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

มี

ไม่มี

เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

มี

ไม่มี

อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

เก็บค่าหนังสือเอกสาร ราชการ เอกสาร ใน แผนงาน งานสภา  
แยกตามหนังสือรับ, หนังสือส่ง, สมุดปิดประกาศ

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาวณัฐรานิดา สิริธัญโรจน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางนงนุช กุศล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสุภลักษณ์ ธนะแพทย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑. กลุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ (จากการตรวจสอบและสอบถาม)

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. กลุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง (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		/	