



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง โทร ๐๓๔-๓๑๘๖๖๖

ที่ นฐ ๗๔๖๐๕/ ๒

วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. 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 หลังจากนายกองต.ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายหมวดตรีสันติ พิมพิใจใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านงานสารบรรณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่งครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

ผลการตรวจสอบ/...

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).....


(นายหมวดตรีสันติ พิมพ์ใจใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ