



# รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ  
(งวดประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธรักษา  
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธรักษา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์**  
**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ รหัส ๒๒๐๐ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์ มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ของงานสารบรรณกลาง

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสุวรรค์

๓. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๒.๑ นายนครินทร์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่

๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่

๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

รวมจำนวน ๗ วัน

**แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	รหัสกระดาษาทำการ ๐๔/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งของงานสารบรรณกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๓	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๔	การเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา		
๕	วิธีการตรวจสอบ : สุ่มตรวจ/สังเกตการณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ		

(ลงชื่อ).....นายนครินทร์ แก้วจันทร์.....ผู้จัดทำ  
(นายนครินทร์ แก้วจันทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....นายนครินทร์ แก้วจันทร์.....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายนครินทร์ แก้วจันทร์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน รหัส (๒๕๐๐)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี**  
**(งวดเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ                    การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในของงานดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ของงานสารบรรณกลาง

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

๓. สอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในของงานดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

**ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ :** ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**วันที่เข้าตรวจสอบ :** เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**ผู้รับการตรวจสอบ**

๑. นายณัฐพล แซ่ตั้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวบุญนำ สดใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓. นายธนศักดิ์ เทศอัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

๑. นายนครินทร์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**สรุปผลการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์มีการจำแนกประเภทหนังสือรับเข้าสำนัก/กองต่างๆ โดยผู้กำหนดประเภทหนังสือรับเข้าแต่ละกอง คือ หัวหน้าสำนักปลัด

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ และการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับไปยังสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณกลางมีการดำเนินการให้หน่วยงานผู้รับมีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบฯ ข้อ ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐)

๓. ทะเบียนคุมหนังสือส่ง และลงทะเบียนหนังสือส่ง จากการสุ่มตรวจ พบว่า มีสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ มีการดำเนินการส่งสำเนาให้งานสารบรรณกลางจัดเก็บในแฟ้มสำเนาหนังสือส่ง เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓, ๔๔)

