

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์  
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร  
งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์  
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

รายงานผลการตรวจสอบด้านงานสารบัญ  
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร  
งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม ระบบควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสาร ประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปากฎดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง  
ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่าการลงเลขหนังสือส่งส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเอง โดยไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำ

## ๒. การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

๒.๑ ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้นำมาเก็บไว้ในแฟ้ม ทำให้เอกสารสูญหาย

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

## ๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทางเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

## ๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

๒.๑ การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุม ควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจาก นายกองค้การบริหารส่วนตำบลถ้าสิงห์ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางกุลล ขาวสง่า)

ผู้อำนวยการกองคลัง

## ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิงห์

.....  
.....  

(นางชวริศา ไชยทิศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิงห์

## ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิงห์

.....  
.....  

(นายสันติย์ จิตรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิงห์