



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียน อ.เสิงสาง จ.นครราชสีมา โทร.๐๔๔-๔๕๗๒๘๖

ที่ นม ๘๒๕๐๘/๓

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

เรื่องเดิม

ตามที่ได้ตรวจสอบภายในได้มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในและได้รับอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้มีดำเนินการเข้าตรวจสอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ๒ กิจกรรม คือ

-การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมวัสดุ

-การรับ-ส่งหนังสือราชการและงานสารบรรณ

ดำเนินการระหว่าง วันที่ ๑-๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี้ สรุปได้ดังนี้

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมวัสดุ มีทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน การรับวัสดุบันทึกเข้าทะเบียนครบถ้วน การเบิกมีใบเบิกและผู้อนุมัติ การบันทึกจ่ายตรงกับใบเบิก ยอดวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียน มีการตรวจนับวัสดุประจำปี สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่าย และไม่พบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายจากรายการที่ตรวจสอบ

การรับ-ส่งหนังสือราชการและงานสารบรรณ การรับหนังสือ การลงทะเบียน การเสนอและส่งต่อหนังสือ การออกเลขหนังสือส่ง การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ตลอดจนการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ โดยรวมมีการปฏิบัติครบถ้วนตามรายการที่ตรวจสอบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรแจ้งเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

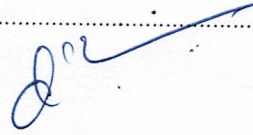
(นางสาวเบญจพร ทองไทย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

(ลงชื่อ)



(นายสมัย เฟื่องลาภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

(ลงชื่อ)



(นายถวิล สุตรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ และการบริหารงานสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการบริหารงานสารบรรณของสำนักปลัด โดยตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และเข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑-๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบตามกระดาศาทำการที่จัดทำไว้ พบว่า การรับหนังสือ การลงทะเบียน การเสนอและส่งต่อหนังสือ การออกเลขหนังสือส่ง การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ตลอดจนการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ โดยรวมมีการปฏิบัติตามรายนายการที่ตรวจสอบ ไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญจากตัวอย่างและหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบ ทั้งนี้ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ICQ) จำนวน ๑๖ ข้อ ตอบ “ใช่” จำนวน ๑๖ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ “ดีมาก”

อย่างไรก็ตาม ผลการตรวจสอบดังกล่าวเป็นผลจากขอบเขต เอกสาร ตัวอย่าง และข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบตามแผน จึงควรรักษาระบบการควบคุมที่มีอยู่ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งาน

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ

๑.๓ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยครอบคลุมการรับหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือและการส่งต่อผู้รับผิดชอบ การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บ ค้นหา ยืม และทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของหนังสือราชการ ทั้งนี้ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑-๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๑ วันทำการ

๓. ผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรับหนังสือราชการและการลงทะเบียนรับ

จากการตรวจสอบตามกระดาศาทำการ พบว่า มีการประทับตรารับ ระบุเลขรับ วันและเวลา รับ รายการในทะเบียนสอดคล้องกับหนังสือต้นฉบับ ไม่พบเลขทะเบียนซ้ำหรือขาดโดยไม่มีคำอธิบาย หนังสือด่วนได้รับการดำเนินการ มีการเสนอผู้บังคับบัญชา มีหลักฐานการส่งต่อ สามารถติดตามสถานะ และจัดเก็บหนังสือรับกับเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ

๓.๒ การจัดทำและส่งหนังสือราชการ

จากการตรวจสอบตามรายการในกระดาษาทำการ พบว่า ใช้รูปแบบหนังสือราชการ มีการออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี ชื่อเรื่องและผู้รับ มีผู้ลงนามที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บสำเนาฉบับหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักฐานการส่ง และสามารถค้นหาเพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้

๓.๓ การเสนอและส่งต่อหนังสือ

พบว่ามี การคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วน เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ มีหลักฐานวัน/เวลาที่เสนอและการสั่งการ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถติดตามว่าเรื่องอยู่กับผู้ใด มีระบบติดตามเรื่องที่ยังไม่ดำเนินการ ให้ความสำคัญกับหนังสือด่วน และมีมาตรการป้องกันหนังสือสูญหายระหว่างส่งต่อ

๓.๔ การจัดเก็บ ค้นหา ยืม-คืน และทำลายเอกสาร

พบว่ามี การจำแนกหมวดหมู่และจัดเก็บหนังสือเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวก มีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการควบคุมการเข้าถึงเอกสารสำคัญ มีระบบและหลักฐานการยืม-คืน มีการป้องกันเอกสารสูญหายหรือชำรุด กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา และกระดาษาทำการระบุว่าการทำลายเอกสารดำเนินการตามหลักเกณฑ์

๒. ข้อสังเกต

จากหลักฐานและกระดาษาทำการที่แนบ ไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญในประเด็นที่ตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม การได้ผลประเมินการควบคุมภายในร้อยละ ๑๐๐ เป็นผลจากคำถามและหลักฐานภายในขอบเขตการตรวจครั้งนี้ จึงควรใช้ประกอบกับการติดตามการปฏิบัติงานจริงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน การสำรองข้อมูล การติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และการเก็บรักษา/ทำลายเอกสาร

๓. ข้อเสนอแนะ

๓.๑ ให้สำนักปลัดรักษาระบบการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณที่มีอยู่ และกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ควรทบทวนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงได้

๓.๓ ควรติดตามความครบถ้วนของทะเบียน หนังสือ และหลักฐานการส่งต่อเป็นระยะ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๓.๔ ควรติดตามการจัดเก็บ ระยะเวลาการเก็บรักษา การยืม-คืน และการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อย่างต่อเนื่อง

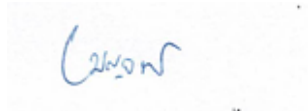
๔. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักปลัดรับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และจะรักษาระบบการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณที่มีอยู่ พร้อมกำกับติดตามและทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๕. สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบภายในตามขอบเขตและวิธีการที่กำหนด เห็นว่า การรับ-ส่งหนังสือราชการและการบริหารงานสารบรรณของสำนักปลัด โดยรวมมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอตามประเด็นที่ตรวจสอบ และไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญจากหลักฐานที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ ควรรักษาระบบการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามข้อเสนอแนะข้างต้น

ลงชื่อ



(นางสาวเบญจพร ทองไทย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



(นายสมัย เพ็งลาภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมวัสดุ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมวัสดุของสำนักปลัด โดยตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และเข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑-๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ วันทำการ

ผลการตรวจสอบจากกระดาษาทำการและหลักฐานที่แนบ พบว่า มีทะเบียนคุมวัสดุเป็น ปัจจุบัน การรับวัสดุบันทึกเข้าทะเบียนครบถ้วน การเบิกมีใบเบิกและผู้อนุมัติ การบันทึกจ่ายตรงกับใบเบิก ยอดวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียน มีการตรวจนับวัสดุประจำปี สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่าย และไม่พบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายจากรายการที่ตรวจสอบ นอกจากนี้ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ที่ปรากฏใน กระดาษาทำการ โดยรวมมียอดตามทะเบียน ตรงกับยอดนับจริง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ICQ) จำนวน ๑๕ ข้อ ตอบ “ใช่” จำนวน ๑๕ ข้อ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ “ดีมาก” ตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญจากหลักฐานและ ตัวอย่างที่ตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ควรรักษาระบบควบคุมที่มีอยู่และกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบว่าการรับ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกรับและจ่ายวัสดุเป็นปัจจุบันและมีเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วน

๑.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือตามทะเบียนกับวัสดุที่มีอยู่จริง

๑.๔ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ

๑.๕ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุ สำนักงาน

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับวัสดุสำนักงาน การบันทึกรายการรับในบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ การขอเบิก และการอนุมัติเบิก การจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก การตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง และการเปรียบเทียบยอดคงเหลือ ตามทะเบียนกับยอดตรวจนับจริง สำหรับข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๓. ผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรับวัสดุและการบันทึกรายการรับ

จากการสุ่มตรวจรายการรับวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ พบว่า จำนวนตามใบส่งของ จำนวนตรวจรับ และจำนวนที่ลงทะเบียนของรายการที่ตรวจสอบสอดคล้องกัน และกระดาษาทำการสรุปว่าการรับวัสดุบันทึกเข้าทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง

๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

พบว่ามีทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน มีการแยกทะเบียนตามชนิด/ประเภทวัสดุ บันทึกวันที่รับ-จ่าย รายการ จำนวนรับ จำนวนจ่าย และคำนวณยอดคงเหลือ รวมทั้งสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงหลักฐานได้ และไม่พบยอดคงเหลือติดลบผิดปกติในรายการที่ทดสอบ

๓.๓ การเบิกจ่ายวัสดุ

จากรายการตัวอย่างการเบิกวัสดุที่ปรากฏในกระดาษาทำการ พบว่ามีใบเบิกและผู้อนุมัติ การบันทึกจ่ายตรงกับใบเบิก มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่าย และใบเบิกระบุวันที่ รายการ และจำนวนตามรายการที่ตรวจสอบ

๓.๔ การตรวจนับและยอดคงเหลือ

ผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามรายการที่บันทึกในกระดาษาทำการ พบว่ายอดจำนวนในทะเบียนตรงกับจำนวนที่นับจริงโดยรวม เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษาถ่ายเอกสาร แฟ้ม ปากกา วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นที่เลือกตรวจสอบ

๓.๕ การเก็บรักษาวัสดุ

จากการสังเกตและกระดาษาทำการ พบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุมีความเหมาะสมและปลอดภัย และไม่พบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายจากรายการที่ตรวจสอบ

๓.๖ การควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ICQ) จำนวน ๑๕ ข้อ ตอบ “ใช่” ครบ ๑๕ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ “ดีมาก” ตามเกณฑ์ในแบบประเมิน โดยครอบคลุมการกำหนดผู้รับผิดชอบ การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย การเก็บรักษา การตรวจนับ การกำกับติดตาม และการจัดเก็บหลักฐาน

๔. ข้อสังเกต

จากหลักฐานและกระดาษาทำการที่แนบ ไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญในประเด็นที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบเป็นผลจากเอกสาร ตัวอย่าง และรายการวัสดุภายในขอบเขตการตรวจครั้งนี้ จึงควรมีการสอบทานทะเบียนและตรวจนับวัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลคงเหลือถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ให้สำนักปลัดรักษาระบบการควบคุมวัสดุและทะเบียนคุมวัสดุที่มีอยู่ และกำกับติดตามให้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ ให้บันทึกการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบันทันทีหรือโดยไม่ล่าช้าหลังเกิดรายการ

๕.๓ ให้จัดเก็บใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๕.๔ ควรสอบทานยอดคงเหลือและสุ่มตรวจนับระหว่างปีเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจนับประจำปี เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

๕.๕ ให้ควบคุมสถานที่จัดเก็บและการเข้าถึงวัสดุเฉพาะผู้รับผิดชอบ พร้อมติดตามวัสดุที่อาจเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

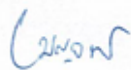
๖. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักปลัดรับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และจะรักษาระบบการควบคุมวัสดุและทะเบียนคุมวัสดุ พร้อมกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๗. สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบตามขอบเขตและหลักฐานที่ได้รับ เห็นว่า การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมวัสดุของสำนักปลัด โดยรวมมีการควบคุมภายในที่เพียงพอตามประเด็นที่ตรวจสอบ ไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญ และผล ICQ อยู่ในระดับดีมาก ทั้งนี้ ควรรักษาระบบและติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามข้อเสนอแนะข้างต้น

ลงชื่อ



(นางสาวเบญจพร ทองไทย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



(นายสมัย เพ็งลาภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน