



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านด่านนาขาม

ที่ ๐๒๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล ตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านด่านนาขาม ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านด่านนาขาม

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล ตามแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบในการดำเนินงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามระเบียบ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหนังสือรับ แฟ้มหนังสือส่ง สามารถสืบค้นและสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร แต่ยังมีบางด้านที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายในยังไม่มี ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถสืบค้นหนังสือได้จากงานสารบรรณกลาง

๒. ด้านการลงทะเบียนคุมหนังสือส่ง ยังมีความเสี่ยงอยู่บ้าง โดยพบว่า การลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงทะเบียน ไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงทะเบียนผิดหรือซ้ำได้

๓. ด้านการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ และคำสั่ง พบว่า การเก็บรักษาคำสั่งและประกาศบางงานเจ้าหน้าที่ไม่ได้นำมาเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งส่วนใหญ่จะมีแต่กองคลัง และสำนักปลัด ที่นำส่งเก็บ ดังนั้นในการที่ไม่ได้ส่งเก็บรักษาไว้ที่ธุรการกลาง อาจทำให้เอกสารสูญหาย หรือเกิดความล่าช้าในการสืบค้นได้

๔. ด้านการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบเรียบร้อยดี ซึ่งทำให้หน่วยงานประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษลงมาก

๕. ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นระบบ มีระเบียบ สืบค้นง่าย แต่อาจทำให้เอกสารมีปริมาณเพิ่มขึ้น ทำให้สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารไม่เพียงพอได้

๖. ด้านการทำลายหนังสือราชการ พบว่า ยังไม่เคยดำเนินการขออนุญาตทำลายหนังสือแต่อย่างใด ทำให้มีหนังสือราชการเก่าเก็บจำนวนมาก อาจทำให้สถานที่ในการเก็บไม่เพียงพอในอนาคตได้

/สรุปผลตรวจ...

สรุปผลตรวจ / ข้อเสนอแนะ

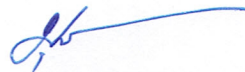
เพื่อให้การดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เห็นควรพิจารณาดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ด้านการออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้ เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่อง และป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ด้านการเก็บรักษาคำสั่ง และประกาศ หลังจากนายฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณาติดตามเรื่องมาจัดเก็บในแฟ้มคำสั่ง หรือประกาศของงานสารบรรณกลาง เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในภายหลัง หรืออาจเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บจากแฟ้ม เป็นสมุดติดตามคำสั่ง หรือประกาศ แทน เพราะถ้าหากงานไหน ไม่ได้นำมาจัดเก็บหรือติดไว้ จะรู้ได้ทันทีและติดตามทวงถามได้โดยง่าย

๓. ด้านการขออนุมัติทำลายหนังสือราชการที่ถึงกำหนดระยะเวลาการเก็บ เห็นควรพิจารณาดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อลดปริมาณหนังสือราชการที่เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บลงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายบุญเนตร ศรีรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านด่านนาขาม

นายยืนยงค์ เกตุวงศ์ / ปลัดเทศบาลตำบลบ้านด่านนาขาม

(ลงชื่อ).....

(นายยืนยงค์ เกตุวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านด่านนาขาม

/ความเห็นของ...

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด่านนาขาม

พร้อม / ปิดดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....

(นายเสริม วงษ์พรวน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านด่านนาขาม