

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
งานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้รับตรวจ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

งวดที่ตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน ๑๙ มีนาคม – ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การดำเนินงานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. มีการดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณกลางเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานระบบและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนมีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบโดยการสอบทานการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) สุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน

ผู้ตรวจสอบ :	๑. นางสาวประภาพร เจนวีระนนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๒. นางสาวเบญจวรรณ เทียงผดุง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓. นางสาวสุกัญญา สุวรรณประเสริฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้กำกับดูแลการตรวจสอบ นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานการตรวจสอบ นายรามิล พัฒนมงคลเชษฐ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑) หนังสือภายนอก

การจัดทำหนังสือภายนอกของงานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มี ๒ ประเภท คือ การรับหนังสือภายนอก และการส่งหนังสือภายนอก ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือรับส่งภายนอก ได้จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๒) หนังสือภายใน

จากการตรวจสอบพบว่ามีการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การรับหนังสือภายใน หมายถึง การลงรับหนังสือที่ได้รับจากภายนอก (หนังสือภายนอกที่จำแนกแล้วเกี่ยวข้องกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) และหนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๒. การส่งหนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นและส่งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือภายใน ไม่ว่าจะเป็นกรณีรับหรือส่ง ได้จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๓) การจัดทำหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีการกำหนดให้ใช้ตามแบบโดยเฉพาะ ซึ่งหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งนี้จากการตรวจสอบในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า มีการจัดทำหนังสือสั่งการ คือ คำสั่งและระเบียบ

๓.๑) การจัดทำคำสั่ง

จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดทำหนังสือประเภทคำสั่ง ส่วนราชการนั้นจะนำหนังสือคำสั่งฉบับจริงไว้ในทะเบียนคุมคำสั่งซึ่งสารบรรณกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำคำสั่งจะเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ คำสั่งที่จัดทำขึ้นเป็นไปตามแบบที่กำหนด โดยแยกเป็นปี พ.ศ. และจัดเก็บทะเบียนคุมคำสั่งไว้ในห้องเก็บเอกสารโดยจัดเรียงตามปี พ.ศ. ไว้บนชั้นวางเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒) การจัดทำระเบียบ

จากการตรวจสอบพบว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดทำระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีว่าด้วยการใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว) ซึ่งรูปแบบของระเบียบได้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๔) หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ประกาศ และข่าว

๔.๑) การจัดทำประกาศ

จากการตรวจสอบการจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีพบว่า ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดทำหนังสือประกาศ ส่วนราชการนั้นจะนำหนังสือประกาศฉบับจริงไว้ในทะเบียนคุมประกาศซึ่งสารบรรณกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำประกาศจะเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ประกาศที่จัดทำขึ้นเป็นไปตามแบบที่กำหนด โดยแยกเป็นปี พ.ศ. และจัดเก็บทะเบียนคุมประกาศไว้ในห้องเก็บเอกสารโดยจัดเรียงตามปี พ.ศ. ไว้บนชั้นวางเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒) การจัดทำข่าว

จากการตรวจสอบพบว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดข่าวในลักษณะของจดหมายข่าวประจำวัน โดยประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวไว้ ๓ ช่องทาง คือ

๑. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
๒. Application Line
๓. Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๕) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดทำหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการทั้ง ๔ ชนิด

๕.๑) การจัดทำหนังสือรับรอง

จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองผู้บริหาร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าส่วนราชการใดจะจัดทำหนังสือรับรองประเภทใด รูปแบบของหนังสือรับรองเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕.๒) การจัดทำรายงานการประชุม

จากการตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมในส่วนของงานสารบรรณกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม คือ รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน และรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำสัปดาห์ (ตามนโยบายของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานการประชุมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕.๓) การจัดทำบันทึก

มีการจัดทำบันทึกในรูปแบบของบันทึกข้อข้อความจากผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ เช่น การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การขออนุมัติจัดทำโครงการ เป็นต้น ซึ่งรูปแบบของบันทึกเป็นไปตามแบบที่กำหนด

๕.๔) การจัดทำหนังสืออื่น

มีการจัดทำหนังสืออื่น เช่น ภาพถ่ายข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นภาพกิจกรรมต่างๆที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีเป็นผู้จัดทำโครงการหรือเข้าร่วมโครงการ แลบบันทึกรายงาน (บันทึกการประชุม) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มาจากภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือประเภทนี้จะมีการลงรับในทะเบียนหนังสือรับภายนอกและลงรายละเอียดไว้ว่าเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ไม่ได้ลงทะเบียนแยกไว้เป็นการเฉพาะ เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะดำเนินการส่งให้ส่วนราชการที่มีภารกิจในหนังสือฉบับนั้นโดยเร็ว

๗) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ใช้ระบบ Smart Office ของจังหวัดกาญจนบุรี โดยจังหวัดกาญจนบุรีเป็นผู้กำหนด User และ Password ในการเข้าระบบ ซึ่งการรับส่งหนังสือจากหน่วยงานอื่นจะมีธุรการกลาง จำนวน ๒ คน ส่วนการรับส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนกาญจนบุรี โดยมีธุรการของส่วนราชการ จำนวน ๑ คน

๘) การจัดทำหนังสือและสำเนาฉบับ

ในการจัดทำหนังสือภายนอกหรือภายใน จะมีการจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามเลขที่หนังสือ

๙) หนังสือเวียน

มีการจัดทำหนังสือเวียนตามที่ระเบียบกำหนด โดยเวียนหนังสือ ๒ ระบบ คือ เวียนหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเวียนหนังสือปกติ

๑๐) หนังสือลับ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ จะมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งไม่ผ่านสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยแต่งตั้งบุคคล ดังนี้

๑. นายทะเบียนข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๒. นายทะเบียนข่าวสารลับของหน่วยงานย่อยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เมื่อมีการรับหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกที่มีชั้นความลับ นายทะเบียนข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จะเป็นผู้รับและลงทะเบียนคุมหนังสือชั้นความลับ และส่งต่อไปให้นายทะเบียนข่าวสารลับของหน่วยงานย่อยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น และพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อตามความเหมาะสม

๑๑) การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

เมื่อมีการรับหนังสือจากภายนอก เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับ หากพบว่าหนังสือฉบับใดมีความเร่งด่วนก็จะแจ้งเวียนหรือส่งหรือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๑๒) การประทับตรารับหนังสือ

มีการประทับตรารับหนังสือตามแบบที่กำหนด ที่มุมบนด้านขวา โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒. วันที่ ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓. เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑๓) การลงทะเบียนรับหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ระเบียบกำหนด โดยมีการกรอกรายละเอียดตามแบบ และเมื่อเจ้าหน้าที่จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่วง การปฏิบัติ

๑๔) การลงทะเบียนหนังสือส่ง

จากการตรวจสอบการจัดทำหนังสือส่ง พบว่า เจ้าของเรื่องที่ทำหนังสือส่งจะนำหนังสือส่งที่ได้จัดทำนั้นไปลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่กำหนดที่หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยกรอกรายละเอียดในทะเบียนคุมหนังสือส่ง ซึ่งสารบรรณกลางมีทะเบียนคุมหนังสือส่งจำนวน ๒ เล่ม คือ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกและทะเบียนหนังสือส่งภายใน

๑๕) มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับส่งหนังสือ และมีการตรวจทานหนังสือรับหรือหนังสือส่งจากหัวหน้างาน

การรับหรือส่งหนังสือ มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาและตรวจทานหนังสือ และลงลายมือชื่อเพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบและดำเนินการต่อไป

๑๖) มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบ

มีการจัดเก็บหนังสือรับและหนังสือส่งไว้ในแฟ้มจำแนกไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

๑๗) มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถและเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน

บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามตำแหน่งหน้าที่ โดยมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดหน้าที่ระบุไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้จากหัวหน้างาน หรือการหาข้อมูล ระเบียบเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ก็จะมีกรมมอบหมายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
ณ วันที่ ๑๓. พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ขอแจ้งมติที่ประชุม เลขที่ ๑๐๑๓๕๐๓๓ ในที่ประชุม
เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

ลงชื่อ.....

(นายรามิต พัฒนมงคลเชฐ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี