

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน

ที่ สท. ๗๔๔๐๑/ ๑๒๗

วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สินได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ จะต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด โดยมีเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ การรับ - การส่งหนังสือและการโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. การโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงาน
๔. การร้องทุกข์ร้องเรียน

ในการนี้ นางสาวสุภาพร บ่อเงิน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สินตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาพร บ่อเงิน)

นิติกรปฏิบัติการ

พันจำเอก

(สุรัชย์ ภูขมั่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน

ลงชื่อ

(นายศรีลัง เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิ
อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน อำเภอสว่างวีรกรรม จังหวัดสุโขทัย
รอบที่ ๑ ตรวจ ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ / เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานธุรการ การรับ – การส่งหนังสือและการโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. การโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงาน
๔. การร้องทุกข์ร้องเรียน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการการรับ – การส่งหนังสือและการโต้ตอบหนังสือราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดทำแผนการดำเนินงาน ว่าถูกต้องหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และสนับสนุนผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความพอเพียง
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน / วิธีการตรวจสอบ

นางสาวสุภาพร บ่อเงิน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยออกแบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร และ กองสวัสดิการและสังคม แบบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานธุรการ การรับ – การส่งหนังสือและการโต้ตอบหนังสือราชการ

งานธุรการส่วนกลาง สังกัดสำนักปลัด ได้มีการบันทึกข้อมูลวันที่รับหนังสือ และส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก แต่ไม่มีการจัดทำสมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จากการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้กล่าวว่า การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นจะเป็นผู้นำหนังสือราชการนั้นไปส่งด้วยตนเอง จึงไม่มีการจัดทำเล่มสมุดส่งหนังสือตามระเบียบดังกล่าว

๒. การโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

มีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้โอน (ย้าย) ไปบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินที่ ๕๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ ตาม มติ ก.อบต.จ.สุโขทัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการขอโอน (ย้าย) มีความถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การจัดทำแผนการดำเนินงาน

มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรม ที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๔. การร้องทุกข์ร้องเรียน

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้มีประชาชนที่ได้รับความเดือน ร้อนมาร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน จำนวน ๒ ราย และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ ดำเนินการไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหาได้สำเร็จทั้งหมด และได้แจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ

งานธุรการ การรับ – การส่งหนังสือและการโต้ตอบหนังสือราชการ ควรจัดให้มีการจัดทำเล่ม สมุดส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียดตามข้อ ๔๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี
ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่
ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้
เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๔๔ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ
สำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และ
ข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ
ความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึด
ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำเย็บสำหรับหนังสือที่ต้อง
ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙
แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่ง
ต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้
ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา
ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำเย็บ โดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็น
เจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ โดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๕๘)

แบบที่ ๑๖

[illegible]

แบบตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด (ตรวจสอบด้านงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี)

ตรวจสอบรอบที่ ๑ ระยะเวลา เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒

๑. ข้อตรวจพบ

รายการตรวจสอบ	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน		การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล		หมายเหตุ (๓)
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑. งานธุรการ การ รับ-ส่งหนังสือ และการโต้ตอบหนังสือราชการ	✓		✓		ไม่มีการจัดทำเล่มสมุดส่งหนังสือ ตามข้อ ๔๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. การโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล		✓	✓		พนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) จำนวน ๑ ราย - นางสาวอรอุมา เนื่องวัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ไปบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ อบต.บ้านด่าน อ.บ้านด่านลานหอย จ.สุโขทัย ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ - คำสั่ง อบต.แม่สิน ที่ ๕๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - รายงานการประชุม (มติ)ก.อบต.จ.สุโขทัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ พ.ย.๒๕๖๑
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงาน		✓	✓		มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและ กิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๔. การร้องทุกข์ร้องเรียน		✓	✓		มีการร้องทุกข์ จำนวน ๒ เรื่อง ดำเนินการไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งแจ้งผลการไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องทราบเรียบร้อยแล้ว

จัดทำโดย นางสาวสุภาพร บ่อเงิน
วัน/เดือน/ปี ๓๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒