หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

<u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักปลัด

<u>เรื่องที่ตรวจสอบ</u> งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

<u>การจัดสรรทรัพยากร</u>

๓. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๔. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ

- นางสาวขนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ **รวมจำนวน.....๓๐.....วัน**

<u>กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</u>

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

<u>ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้</u>

๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง

๒. ทะเบียนคุมประกาศ

๓. ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๔. แฟ้มเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

๕. แฟ้มเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด	**ตรวจการทำคำสั่ง – ทะเบียนคุมคำสั่ง** ๑. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ๑.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาษตราครุฑ ๑.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ๑.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ใช้กระดาษตราครุฑ **ตรวจการทำหนังสือประชาสัมพันธ์** - ทะเบียนคุมประกาศ ๒. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่ ๒.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบหรือแนะแนวทาง ปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้ง ๒.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ ๒.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ การรับ-ส่งหนังสือ - ทะเบียน หนังสือรับ-ส่ง ๓. หนังสือรับ รับเข้ามาจาก ภายนอก ๓.๑ การรับหนังสือ จาก ไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทาง ราชการ และหนังสืออื่นๆ ๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของตรวจ เอกสารหากไม่ถูกต้องให้ ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้ว จึงดำเนินการต่อ ๓.๓ ประทับตราหนังสือ ที่มุม ด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา ๓.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือใน ทะเบียนรับหนังสือการเก็บหนังสือราชการ - แฟ้มเก็บ เอกสารระหว่างปฏิบัติและปฏิบัติ เสร็จแล้ว	นางสาวขนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด	๔. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนด วิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้ ๔.๑ แฟ้มกำลังดำเนินการบรรจุเรื่องถ้าอยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวได้) ๔.๒ แฟ้มรอตอบเรื่องในแฟ้มนี้ ระบายเอกสารมาจากแฟ้ม รอจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่ ๔.๓ แฟ้มรอเก็บเรื่องในแฟ้มนี้ เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้ว เพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวน หนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกด้านในด้วยเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาการทำลายหนังสือราชการ - บัญชี หนังสือขอทำลาย ๕. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย ๖. การทำลาย - ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มี ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีก อย่างน้อย ๖ คน โดยปกติจะ แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้	นางสาวขนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด	๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๘. สรุปผลการตรวจและปิดการตรวจสอบ		