



Internal Audit

กระดาษทำการ (Work Sheet)				เลขที่เอกสาร AD-C-001		
เรื่อง ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565				เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข		
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
1	ระบบงานสารบรรณ ใช้เครื่องมืออะไรในการควบคุมภายใน	1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office) 2.ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 3.ระบบ Back up system (Server ของสถาบัน)	มี		1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ 2.ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ 3.ระบบ Back up System ของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ชนิดของหนังสือ						
2	ชนิดของหนังสือราชการที่ระบบงานสารบรรณใช้อยู่ในปัจจุบัน มีกี่ชนิดอะไรบ้าง	สถาบันใช้ในปัจจุบันมีอยู่ 2 ชนิด คือ 1.หนังสือภายใน 2.หนังสือภายนอก	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	
3	องค์ประกอบของหนังสือภายนอกครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	
4	องค์ประกอบของหนังสือภายในครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	
5	องค์ประกอบของหนังสือประทับตราครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	

กระดาดำทำการ (Work Sheet)					เลขที่เอกสาร AD-C-001	
เรื่อง ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565					เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข	
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
6	หนังสือสั่งการของสถาบันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีกี่ชนิด อะไรบ้าง	สถาบันใช้ในปัจจุบัน มีอยู่ 4 ชนิด คือ 1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. ข้อบังคับ 4. ข้อกำหนด	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	
7	หนังสือ คำสั่ง มีองค์ประกอบที่ครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ตัวอย่าง เผยแพร่ในระบบ Intranet ของสถาบัน	
8	ระเบียบ มีองค์ประกอบที่ครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ตัวอย่าง เผยแพร่ในระบบ Intranet ของสถาบัน	
9	ข้อบังคับ มีองค์ประกอบที่ครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ตัวอย่าง เผยแพร่ในระบบ Intranet ของสถาบัน	
10	ข้อกำหนด มีองค์ประกอบที่ครบถ้วนหรือไม่	ครบถ้วน	ใช่		ตัวอย่าง เผยแพร่ในระบบ Intranet ของสถาบัน	
11	หนังสือประชาสัมพันธ์ ที่สถาบันใช้อยู่ในปัจจุบัน มีกี่ชนิด อะไรบ้าง	สถาบันใช้ในปัจจุบัน มีอยู่ 1 ชนิด คือ ประกาศ	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	
12	หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ สถาบันใช้อยู่ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง	สถาบันใช้ในปัจจุบัน มีอยู่ 3 ประเภท คือ 1. ด่วนที่สุด 2. ด่วนมาก 3. ด่วน	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	
13	กลุ่มงานสารบรรณฯ ได้จัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บไว้เอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย หรือไม่ ถ้ามีจัดทำในรูปแบบใด	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง อยู่ในระบบ e-office จัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะเก็บไว้ตลอดไป ไม่มีการดำเนินการเพื่อขออนุมัติทำลาย	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	

กระดาดำทำกำร (Work Sheet)					เลขที่เอกสำร AD-C-001	
เรื่อง ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงำนสำรบรรณตำมระเบียบสถำบัน ว่ำด้วย งำนสำรบรรณ พ.ศ. 2565					เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข	
หน่วยรับกำรตรวจ กลุ่มงำนสำรบรรณและกำรประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสำรที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
กำรรับและส่งหนังสือ						
14	มีกำรจัดลำดับควำมสำคัญและควำมเร่งด่วนของหนังสือรับ หรือไม่มี ถ้ามีดำเนิรกำรอย่างไร	มีกำรจัดลำดับควำมเร่งด่วน ถ้ามีตำรำระดับ ด่วนที่สุด จะดำเนิรกำรนำเข้ำระบบ e-office ก่อน ลำดับที่ 2 คือ ด่วนมำก ลำดับที่ 3 คือ ด่วนและสุดท้ายหนังสือที่ไม่มีตำรำระดับควำมเร่งด่วนจะนำเข้ำระบบสุดท้ายสุด	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
15	มีกำรประทับตำรำหนังสือรับหรือไม่มี ถ้ามี ต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง	จะเป็นกำรประทับตำรำหนังสือรับแบบอัตโนมัติ เพื่อนำเข้ำระบบ e-office สำรเร็จ	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
16	มีกำรลงทะเบียนหนังสือรับหรือไม่มี ถ้ามี ต้องมีรายละเอียดอย่างไรบ้าง	มีกำรลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบ e-office โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1.ที่หนังสือ 2.วันที่ของหนังสือ 3.จำกหน่วยงานหรือบุคคลใด 4.ถึง (กลุ่มงำน/ฝ่ำยงำน/ผู้บริหำร) 5.เรื่อง	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
17	กำรนำส่งหนังสือรับให้หน่วยงาน ภายในดำเนิรกำรอย่างไรบ้าง	ดำเนิรกำรผ่านระบบ e-office	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
18	มีกำรลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่มี ถ้ามีดำเนิรกำรอย่างไร	ดำเนิรกำรผ่านระบบ e-office	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
19	มีกำรจัดทำสมุดส่งหนังสือ หรือไม่มี ถ้ามี ต้องมีรายละเอียดที่ต้งบันทึกร้อย่างไรบ้าง	ดำเนิรกำรผ่านระบบ e-office	มี		ปรำกฏในระบบบสำรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถำบันมำตรวิทยำแห่งประเทศไทย	
20	มีกำรจัดทำใบส่งหนังสือ หรือไม่มี ถ้ามี ต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง	มีกำรจัดทำใบส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1.ชื่อผู้รับ (บุคคลหรือหน่วยงาน) 2.ที่อยู่ผู้รับ	มี		กรณี By hand (ใบส่งงำน) ที่เป็นเรื่องส่วนตัว กลุ่มงำนสำรบรรณจะ	เพื่อให้เป็นแนวทำงเดียวกัน ให้นำให้

กระดาษทำการ (Work Sheet)					เลขที่เอกสาร AD-C-001	
เรื่อง ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565					เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข	
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
		3.เวลาที่กำหนดส่งถึง 4.รายละเอียดของหนังสือที่ส่ง 5.หน่วยงานที่ส่ง (กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน) 6.รายชื่อผู้ส่ง			รับส่งให้(สหกรณ์) แต่ปัจจุบันจะมีบ้าง รายที่ไม่ใช่ใบส่งงาน	ใช้ใบส่งงานทุกกรณี
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ						
21	มีการดำเนินการเก็บหนังสือ หรือไม่	เก็บหนังสือและเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	มี		ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	
22	มีการกำหนดอายุการเก็บหนังสือหรือไม่ ถ้ามี กำหนดไว้อย่างไร	ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บหนังสือ		ไม่มี		
23	สถาบันมีหน่วยเก็บกลาง หรือไม่ ถ้ามี มีพนักงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือคือใคร(ตำแหน่ง) และมีการจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือหรือไม่	สถาบันมีหน่วยเก็บกลาง ซึ่งจะเก็บไว้ที่ Server ของสถาบัน	มี		Server ส่วนกลางดูแลโดยกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
24	สถาบันได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือไม่	ไม่มีการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจาก สถาบันเก็บหนังสือไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		ไม่มี		
25	มีการจัดทำบัตรยืมหนังสือ หรือไม่ ถ้ามี มีรายละเอียดอย่างไร	ไม่มีการจัดทำบัตรยืมหนังสือ		ไม่มี		
26	สถาบันได้ดำเนินการจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ หรือไม่	เนื่องจากสถาบันมีนโยบายไม่ทำลายหนังสือ เพราะเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		ไม่มี		
27	มีขั้นตอนในการขอทำลายหนังสืออย่างไร	เนื่องจากสถาบันมีนโยบายไม่ทำลายหนังสือ เพราะเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		ไม่มี		
มาตรฐาน แบบพิมพ์ และช่อง						
28	มีการกำหนดมาตรฐาน แบบพิมพ์ และช่อง เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือหรือไม่ และอย่างไร	ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565 กำหนด	มี		ระเบียบสถาบัน ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565	


สรุปผลการตรวจสอบ

กลุ่มงานสารบรรณและการประชุมได้ดำเนินการตามระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565 อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ซึ่งมีเพียงบางประเด็นที่ไม่เป็นประเด็นความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการปรับปรุง เช่น การจัดทำใบสั่งงาน ที่ต้องให้กลุ่มงาน/ฝ่ายงานต้นเรื่องที่ทำหนังสือส่งออก ดำเนินการจัดทำใบสั่งงานทุกครั้ง ที่มีการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก

ลงชื่อ..... .....ผู้ตรวจสอบ
(นายจรัส สมหวัง)

ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่..... ๙ มิ.ย ๒๕๖๘.....

ลงชื่อ..... .....ผู้สอบทาน
(นายมานพ ตินลิริสุข)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่..... ๙ / ๑๑ / ๒๕๖๘.....