

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการปฏิบัติงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไป

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
๒. การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่างานธุรการเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการทำงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้ทราบว่าความควบคุมภายในของงานบริหารงานทั่วไปมีความเพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนและสมุดคัมภีร์งานสารบรรณ
๒. ตรวจสอบการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บรักษาหนังสือสารบรรณ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงความคืบหน้าในการดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบทะเบียนและสมุดคัมภีร์งานสารบรรณ	นางสมร ขวัญนาคม		
๒. ตรวจสอบและสังเกตการจัดเก็บเอกสาร	นางสมร ขวัญนาคม		
๓. ตรวจสอบการจัดประชุมข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนการดำเนินงาน</li> <li>● การจัดทำวาระการประชุม</li> <li>● การจัดประชุม</li> <li>● การรายงานการประชุม</li> </ul>	นางสมร ขวัญนาคม		
๔. ตรวจสอบการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการประชาชน	นางสมร ขวัญนาคม		
๕. สอบทานงานรักษาความสะอาดและงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	นางสมร ขวัญนาคม		
๖. สอบทานการเตรียมความพร้อมงานรัฐพิธีราชพิธี พิธีการต่างๆ	นางสมร ขวัญนาคม		
๗. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน (เอกสารที่แสดงความคืบหน้าของของโครงการ)			
๘. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการโครงการ/กิจกรรมได้	นางสมร ขวัญนาคม		

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่ .....