



# แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

## หน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

### การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

#### ๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ ธ.ค.๖๕
- ๑.๓ ออกตรวจติดตามการบริหารจัดการสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ ในวันเสาร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๑.๔ ตรวจสอบความมีอยู่จริงครุภัณฑ์ รพ.สต.บางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

#### ๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมโครงการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ วัดยางยี่แสบ หมู่ที่ ๔ ตำบลกระเจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาวิชาการบริบทท้องถิ่นกับการพัฒนาประเทศ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเชียงใหม่

#### ๓) งานประจำ

##### กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงของกองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒ จัดพิมพ์กระดาศทำการกิจกรรมควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๓ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๔ จัดส่งบันทึกคืนบ้านพักอาศัยในอาคารบ้านพักองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๓.๕ จัดพิมพ์ตารางการสุรวันลาของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในประจำเดือน
- ๓.๖ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ จัดเก็บหนังสือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๐ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๑ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๓๘ เรื่อง
- ๓.๑๒ จัดพิมพ์รายงานการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี

##### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๔ แก้ไขกระดาศทำการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัดฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๕ จัดทำการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๖ ตรวจสอบภายในกิจกรรมการใช้และรถยนต์ส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๗ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๘ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๙ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๐ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์  
หน่วยตรวจสอบภายใน

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

ลาป่วย

จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายสาธิต เนินนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน
๒. นางสาวปัทมาวดี สุดโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๕๔ ม.ค. ๒๕๖๖



# แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑) งานนโยบาย

๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.



๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ ธ.ค.๖๕



๑.๓ ออกตรวจติดตามการบริหารจัดการสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ ในวันเสาร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี



๑.๔ ตรวจสอบความมีอยู่จริงครุภัณฑ์ รพ.สต.บางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี



### ๒) งานการมีส่วนร่วม

๒.๑ เข้าร่วมโครงการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ วัดยางยี่แสด หมู่ที่ ๔ ตำบลกระเจียน อำเภอดู้อ่าง จังหวัดสุพรรณบุรี





## แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาวิชาการบริบทท้องถิ่นกับการพัฒนาประเทศ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเชียงใหม่



### ๓) งานประจำ

#### กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

๓.๑ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงของกองยุทธศาสตร์ฯ

๓.๒ จัดพิมพ์กระดาษทำภารกิจกรมควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์ฯ



๓.๓ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๔ จัดส่งบันทึกยื่นบ้านพักอาศัยในอาคารบ้านพักองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๕ จัดพิมพ์ตารางการสรุบบวันลาของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในประจำเดือน

๓.๖ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๗ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๘ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๙ จัดเก็บหนังสือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๑ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๓๘ เรื่อง



๓.๑๒ จัดพิมพ์รายงานการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี





## แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๓.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุณครูภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๔ แก้ไขกระดาษทำการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักปลัดฯ ประจำปี ๒๕๖๖



๓.๑๕ จัดทำกรปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๖ ตรวจสอบภายในกิจกรรมการใช้และรถยนต์ส่วนบุคคล กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๗ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๘ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖



๓.๑๙ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



๓.๒๐ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๒๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

