



# แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

## หน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

### การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

#### ๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยืนเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ ม.ค.๖๖

#### ๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมสถานพลัง ขับเคลื่อนนโยบาย สุขภาพดีวิถีใหม่ วิถีธรรม วิถีไทย วิถีเศรษฐกิจพอเพียง ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี
- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันเสาร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวชิราวุฒิชิตี จ.สุพรรณบุรี

#### ๓) งานประจำ

##### กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพ.สต. เขตอำเภอสองพี่น้องเพื่อนัดหมายลงพื้นที่ตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๓.๒ จัดทำแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ รพ.สต. ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
- ๓.๓ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมตรงราชการ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๔ จัดพิมพ์งบรายละเอียดประกอบฎีกา
- ๓.๕ จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๖ แก้ไขฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงราชการ
- ๓.๗ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๐ แก้ไขแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๒ จัดเก็บหนังสือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๔ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๔๗ เรื่อง
- ๓.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๖ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
- ๓.๑๗ จัดทำตารางการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ
- ๓.๑๘ จัดทำบันทึกข้อความรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒
- ๓.๑๙ จัดทำตารางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒



# แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๐ ตรวจสอบความมีอยู่จริงวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษา
- ๓.๒๑ แก้ไขแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๒๒ จัดทำเรื่องประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดฯ
- ๓.๒๓ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษา
- ๓.๒๔ ตรวจสอบความมีอยู่จริงวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๕ จัดทำตารางครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๖ จัดทำกระตาดำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๗ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๘ จัดทำเรื่องส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ
- ๓.๒๙ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๐ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

### ๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

**ลาป่วย** จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางสาวกัญจนพร วงษ์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖



# แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยืนเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวัน จันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.



- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ ม.ค.๖๖



### ๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมสานพลัง ขับเคลื่อนนโยบาย สุขภาพดีวิถีใหม่ วิถีธรรม วิถีไทย วิถีเศรษฐกิจพอเพียง ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี



- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันเสาร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวาสิฎฐี ซิตี้ จ.สุพรรณบุรี



### ๓) งานประจำ

#### กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพ.สต. เขตอำเภอสองพี่น้องเพื่อนัดหมายลงพื้นที่ตรวจสอบครุภัณฑ์  
๓.๒ จัดทำแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ รพ.สต. ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖  
๓.๓ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ อบจ.สุพรรณบุรี  
๓.๔ จัดพิมพ์งบรายละเอียดประกอบฎีกา  
๓.๕ จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖ แก้ไขฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงราชการ



๓.๗ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๙ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ แก้ไขแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑๒ จัดเก็บหนังสือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๔ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๔๗ เรื่อง



๓.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๖ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

๓.๑๗ จัดทำตารางการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ

๓.๑๘ จัดทำบันทึกข้อความรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒

๓.๑๙ จัดทำตารางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒



### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๓.๒๐ ตรวจสอบความมีอยู่จริงวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษาฯ

๓.๒๑ แก้ไขแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





## แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

### หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๒ จัดทำเรื่องประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดฯ
- ๓.๒๓ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษา
- ๓.๒๔ ตรวจสอบความมีอยู่จริงวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๕ จัดทำตารางครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์ฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๖ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๗ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๘ จัดทำเรื่องส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ



- ๓.๒๙ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



- ๓.๓๐ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี

- ๓.๓๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

