



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๓๐ ม.ค. - ๕ ก.พ.๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี
- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ จัดพิมพ์กระดาดทำการกองการศึกษา กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๒ จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำร้านบิงโก
- ๓.๓ จัดพิมพ์กระดาดทำการกองการศึกษาฯ กิจกรรมควบคุมภายใน
- ๓.๔ จัดพิมพ์บันทึกเรื่องแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการหัวหน้าหน่วยฯ ลำดับที่ ๒
- ๓.๕ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง กองการศึกษาฯ
- ๓.๖ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน (ครึ่งปีแรก)
- ๓.๙ จัดเตรียมประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน
- ๓.๑๐ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๒ จัดเก็บหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๔ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๔๓ เรื่อง
- ๓.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดฯ (โดยวิธีสุ่มตรวจ)
- ๓.๑๙ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์สำนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๐ ตรวจสอบภายในกองการศึกษาฯ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓.๒๑ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๒ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๓ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒๔ ประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๕ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๖ แก้ไขงานกระดาษทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๗ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๘ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๙ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๐ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

ลาป่วย

จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นายธนัช จันทวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

๒. นางสาวปัฐมาวดี สุดโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

ลาพักผ่อน

จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวกุลพัชร หนองเพียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

๒. นางสาวปัฐมาวดี สุดโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยืนเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ ม.ค.๖๖



๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี



- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี



๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ จัดพิมพ์กระดาชทำการกองการศึกษา กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๒ จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำร้านบิงโก
- ๓.๓ จัดพิมพ์กระดาชทำการกองการศึกษาฯ กิจกรรมควบคุมภายใน
- ๓.๔ จัดพิมพ์บันทึกเรื่องแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการหัวหน้าหน่วยฯ ลำดับที่ ๒
- ๓.๕ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง กองการศึกษาฯ





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๖ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน (ครึ่งปีแรก)
- ๓.๙ จัดเตรียมประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน
- ๓.๑๐ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๒ จัดเก็บหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๔ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๔๓ เรื่อง



- ๓.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน



กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดฯ (โดยวิธีสุ่มตรวจ)
- ๓.๑๙ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์สำนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๐ ตรวจสอบภายในกองการศึกษาฯ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)



- ๓.๒๑ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๒ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๓ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษาฯ ประจำปี ๒๕๖๖



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๔ ประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๕ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๖ แก้ไขงานกระดาษทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์ฯ



- ๓.๒๗ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



- ๓.๒๘ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๙ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๐ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี



อรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายบุญชู จันทรธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖