



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 ๖ - ๑๒ ก.พ.๖๖
- ๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อคัดเลือกจัดส่งโครงการเข้ารับการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๒ เข้าร่วมร่วมโครงการ ๕ ส big cleaning day อบจ.สุพรรณบุรี ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี
- ๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม conference อบจ. สุพรรณบุรี

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ตรวจสอบภายในกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒ จัดพิมพ์กระดาดษาทำการตรวจสอบภายในกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๓ แก้ไขกระดาดษาทำการกิจกรรมควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
- ๓.๔ จัดพิมพ์กระดาดษาทำการกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๕ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง กองช่าง
- ๓.๖ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ จัดพิมพ์หนังสือส่งการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ จัดพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน (ครึ่งปีแรก)
- ๓.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน
- ๓.๑๒ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๓ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๔ จัดเก็บหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓.๑๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๖ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๕๗ เรื่อง



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑๗ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๘ จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๓.๑๙ สรุปรายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือน ม.ค. ๖๖
- ๓.๒๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ ประจำเดือน ก.พ. ๖๖
- ๓.๒๑ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๖
- ๓.๒๒ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อน้ำมันฯ ประจำเดือน ม.ค. ๖๖

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๓ ตรวจสอบภายในกองการศึกษาฯ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓.๒๔ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๕ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๖ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษาฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒๗ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองช่าง ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒๘ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๙ แก้ไขงานกระดาษทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๓๐ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๑ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๒ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๓ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
หน่วยตรวจสอบภายใน

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

ลาป่วย จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายสาธิต เนินนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน
๒. นางสาวกุลพัชร หนองเพียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

จ.สุว

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๖ ก.พ. 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 ๖ - ๑๒ ก.พ.๖๖



๒) งานการมีส่วนร่วม

๒.๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อคัดเลือกจัดส่งโครงการเข้ารับการประเมินประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)



๒.๒ เข้าร่วมร่วมโครงการ ๕ ส big cleaning day อบจ.สุพรรณบุรี ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ. สุพรรณบุรี



๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม conference อบจ. สุพรรณบุรี





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ตรวจสอบภายในกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒ จัดพิมพ์กระดาดำทำการตรวจสอบภายในกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๓ แก้ไขกระดาดำทำการกิจกรรมควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
- ๓.๔ จัดพิมพ์กระดาดำทำการกิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๕ ตรวจสอบภายในกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง กองช่าง



- ๓.๖ จัดทำใบลาพักผ่อนบุคลากร/ใบลาป่วย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ จัดพิมพ์หนังสือส่งการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ จัดพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน (ครึ่งปีแรก)
- ๓.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน
- ๓.๑๒ จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๓ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๔ จัดเก็บหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓.๑๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๖ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๕๗ เรื่อง



- ๓.๑๗ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๘ จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๓.๑๙ สรุปรายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือน ม.ค. ๖๖
- ๓.๒๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ ประจำเดือน ก.พ. ๖๖
- ๓.๒๑ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๖
- ๓.๒๒ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อน้ำมันฯ ประจำเดือน ม.ค. ๖๖





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๓ ตรวจสอบภายในกองการศึกษา กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓.๒๔ จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) กองการศึกษา



- ๓.๒๕ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๖ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒๗ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองช่าง ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๒๘ จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๙ แก้ไขงานกระดาดำทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์ฯ



- ๓.๓๐ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



- ๓.๓๑ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๒ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๓ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

