



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ - ๒๖ ก.พ. ๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๖ ก.พ. ๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมโครงการอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ
- ๒.๒ ตรวจติดตามสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ๓.๒ ตรวจทานเอกสารทะเบียนคุณครุภัณฑ์ รพ.สต.สองพี่น้อง จำนวน ๒๑ แห่ง
- ๓.๓ จัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รพ.สต.สองพี่น้อง จำนวน ๒๐ แห่ง
- ๓.๔ จัดทำใบลาป่วย/ใบลาพักก่อนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๕ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๖ งานเอกสาร การรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๕๙ เรื่อง
- ๓.๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ๓.๘ สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๓.๑๐ ตรวจสอบฎีกา, เอกสารการเบิกจ่าย, การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารทั่วไป ของส่วนราชการ
- ๓.๑๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ กองการศึกษาฯ
- ๓.๑๒ จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองสาธารณสุข
- ๓.๑๓ จัดทำเรื่องประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๑๔ จัดทำกระดาดขำทำการตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๑๕ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษาฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๖ จัดทำ PowerPoint ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๗ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๘ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๙ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

๔) เรื่องบุคลากร...



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

พักผ่อน

จำนวน ๔ คน ดังนี้

๑. นางสาวกุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดีบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน
๒. นางสาวชลิตา ศรีอำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน
๓. นางสาวเบญจวรรณ คงพึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน
๔. นายธนัช จันทวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

ลาป่วย

จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. นางสาวกุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดีบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

บุญชู
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยืนเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๖ ก.พ. ๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมโครงการอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ



- ๒.๒ ตรวจติดตามสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ
- ๓.๒ ตรวจทานเอกสารทะเบียนคุณครุภัณฑ์ รพ.สต.สองพี่น้อง จำนวน ๒๑ แห่ง
- ๓.๓ จัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รพ.สต.สองพี่น้อง จำนวน ๒๐ แห่ง



- ๓.๔ จัดทำใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๕ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๖ งานเอกสาร การรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๕๙ เรื่อง





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๓.๘ สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๑๐ ตรวจสอบฎีกา, เอกสารการเบิกจ่าย, การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารทั่วไป ของส่วนราชการ

๓.๑๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ กองการศึกษาฯ



๓.๑๒ จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองสาธารณสุข

๓.๑๓ จัดทำเรื่องประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ

๓.๑๔ จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กองช่าง

๓.๑๕ ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองการศึกษาฯ ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๖ จัดทำ PowerPoint ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน



๓.๑๗ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



๓.๑๘ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๙ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

