



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๖ - ๑๒ มี.ค. ๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ มี.ค. ๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก อบจ.สุพรรณบุรี

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ แก้ไขกระดาษทำการ กิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์จากบัญชีรายการที่สิ่งก่อสร้าง และบัญชีครุภัณฑ์ประเภทต่างๆของ รพ.สต. เขตอำเภอสองพี่น้อง
- ๓.๓ จัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รพ.สต. สองพี่น้อง
- ๓.๔ ตรวจสอบภายในกองสาธารณสุข กิจกรรมการควบคุมภายใน
- ๓.๕ สรุปวันลาของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๖ รายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๗ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๘ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๙ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ๓.๑๐ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๒ จัดทำสรุปการใช้พลังงานและการออกพื้นที่ (ครั้ง) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ส่งกองคลัง
- ๓.๑๓ จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
- ๓.๑๕ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจติดตามสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๓.๑๖ จัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.๑๗ จัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมซ่อมแผนป้องกันฯ
- ๓.๑๘ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน ก.พ.๖๖
- ๓.๑๙ สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๐ งานเอกสาร การรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๓๗ เรื่อง

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน...



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๓.๒๒ จัดทำกระดาดำการโครงการ/กิจกรรม กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๓ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุสำนักงาน-วัสดุคอมพิวเตอร์ กองช่าง
- ๓.๒๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๖ กองช่าง
- ๓.๒๕ จัดทำกระดาดำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๖ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๗ จัดทำรายงานประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๘ แก้ไขกระดาดำการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๙ จัดพิมพ์กระดาดำการตรวจสอบพัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ กองช่าง
- ๓.๓๐ แก้ไขรายละเอียดแบบกระดาดำการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๓๑ จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ เข้าแฟ้ม
- ๓.๓๒ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๓๓ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๘ ราย

ลาป่วย

จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. นายสาธิต เนินนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
ระหว่างวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน

ลาคลอด

จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. นางสาวกัญจนพร วงษ์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี
ระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๙๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ชชช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

[Signature]
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๔ มี.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 ๖ - ๑๒ มี.ค. ๖๖

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก อบจ.สุพรรณบุรี



๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ แก้ไขกระดาษทำการ กิจกรรมควบคุมภายใน กองช่าง
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์จากบัญชีรายการที่สิ่งก่อสร้าง และบัญชีครุภัณฑ์ประเภทต่างๆของ รพ.สต. เขตอำเภอสองพี่น้อง
- ๓.๓ จัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รพ.สต. สองพี่น้อง
- ๓.๔ ตรวจสอบภายในกองสาธารณสุข กิจกรรมการควบคุมภายใน



- ๓.๕ สรุปวันลาของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๖ รายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๗ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๘ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๓.๙ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ๓.๑๐ จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๒ จัดทำสรุปการใช้พลังงานและการออกพื้นที่ (ครั้ง) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ส่งกองคลัง
- ๓.๑๓ จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๕ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจติดตามสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๓.๑๖ จัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.๑๗ จัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมซ่อมแผนป้องกันฯ
- ๓.๑๘ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน ก.พ.๖๖
- ๓.๑๙ สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๒๐ งานเอกสาร การรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๓๗ เรื่อง



กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๒๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอลี้ตงค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๓.๒๒ จัดทำกระดาดำทำการโครงการ/กิจกรรม กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๓ ตรวจสอบความมืออยู่จริงของวัสดุสำนักงาน-วัสดุคอมพิวเตอร์ กองช่าง



- ๓.๒๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2566 กองช่าง
- ๓.๒๕ จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๖ จัดทำเรื่องขอส่งบันทึกปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๗ จัดทำรายงานประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๓.๒๘ แก้ไขกระดาดำทำการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๒๙ จัดพิมพ์กระดาดำทำการตรวจสอบพัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ กองช่าง
- ๓.๓๐ แก้ไขรายละเอียดแนบกระดาดำทำการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษาฯ
- ๓.๓๑ จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ เข้าแฟ้ม





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๓๒ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



๓.๓๓ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

