



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

วันที่ ๑๐ - ๑๖ ต.ค.๖๕ 3979

หน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ ต.ค. ๖๕

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือข้อราชการ (Morning Brief) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๒ เข้าร่วมประชุมซักซ้อมแนวทางรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๓ เข้าร่วมอัตรายการวิทยุ “อบจ.สุพรรณบุรี พบประชาชน” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องสำนักปลัด อบจ.สุพรรณบุรี

๓) งานประจำ

- ๓.๑ จัดพิมพ์แบบประเมินความพึงพอใจโครงการสืบสานประเพณีวันออกพรรษา วัดหัวเขา
- ๓.๒ จัดทำบัญชีมอบหมายหน้าที่บุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ เกษียณหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ครึ่งปีหลัง
- ๓.๔ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของ อบจ.สุพรรณบุรี ไตรมาสที่ ๑
- ๓.๕ จัดทำบันทึกส่งการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๖ จัดทำบันทึกขอให้ดำเนินการซ่อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องสำรองไฟ
- ๓.๗ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๓.๘ ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนฯ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๓.๙ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓.๑๐ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๒๖ เรื่อง
- ๓.๑๑ จัดเก็บรวบรวมเอกสารตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕
- ๓.๑๒ จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน สำนักปลัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓.๑๓ จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ
- ๓.๑๔ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๕ จัดพิมพ์แผนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
หน่วยตรวจสอบภายใน

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย

ลาพักผ่อน

จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวกฤษณัฐา วงศ์จันทร์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน
๒. นายธনী จันทวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ วัน

ลาป่วย

จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นายธনী จันทวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๕๖๕

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายบุญชู สันทรสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) งานนโยบาย

- ๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยืนเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.



๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือหรือข้อราชการ (Morning Brief) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)



- ๒.๓ เข้าร่วมอัตรายการวิทยุ “อบจ.สุพรรณบุรี พบประชาชน ” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องสำนักปลัด อบจ.



๓) งานประจำ

- ๓.๑ จัดพิมพ์แบบประเมินความพึงพอใจโครงการสืบสานประเพณีวันออกพรรษา วัดหัวเขา
๓.๒ จัดทำบัญชีมอบหมายหน้าที่บุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
๓.๓ เกษียณหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ครึ่งปีหลัง



- ๓.๔ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของ อบจ.สุพรรณบุรี ไตรมาสที่ ๑
๓.๕ จัดทำบันทึกส่งการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖
๓.๖ จัดทำบันทึกขอให้ดำเนินการซ่อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องสำรองไฟ
๓.๗ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๘ ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนฯ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

๓.๙ จัดทำรายงานนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



๓.๑๐ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๒๖ เรื่อง



๓.๑๑ จัดเก็บรวบรวมเอกสารตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

๓.๑๒ จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมเปิดตรวจสอบภายใน สำนักปลัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



๓.๑๓ จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ



๓.๑๔ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๕ จัดพิมพ์แผนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖

