



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 ๕ - ๑๑ ธ.ค.๖๕
- ๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) งานการมีส่วนร่วม

- ๒.๑ เข้าร่วมโครงการกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาสวันสำคัญของชาติไทย เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ วัดวังจิก หมู่ที่ ๑๓ ตำบลวังลึก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๒.๒ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือข้อราชการ (Morning Brief) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบจ.สุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)
- ๒.๕ เข้าร่วมประชุมซักซ้อมการลงพื้นที่ตรวจสอบความมีอยู่จริงในทรัพย์สินของ รพ.สต. เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)

๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

- ๓.๑ ตรวจสอบภายในสำนักปลัดฯ กิจกรรมการควบคุมภายใน
- ๓.๒ จัดพิมพ์กระดาษทำการสำนักปลัดฯ กิจกรรมการควบคุมภายใน
- ๓.๓ จัดพิมพ์บันทึกตอบกลับกองยุทธศาสตร์ฯ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งโครงการ/กิจกรรม
- ๓.๔ จัดการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน
- ๓.๕ จัดพิมพ์รายงานการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๖ จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ
- ๓.๗ จัดส่งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๐ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๖๑ เรื่อง
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๒ แก้ไขกระดาษทำการครุภัณฑ์ สำนักปลัดฯ อบจ.สุพรรณบุรี
- ๓.๑๓ ตรวจสอบภายในกิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๔ ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๓.๑๕ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓.๑๖ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี
๓.๑๗ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการตรวจสอบความสะอาดเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี
๓.๑๘ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
๓.๑๙ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

๔) เรื่องบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน ๙ ราย
- ไม่มีบุคลากรลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรช

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ


(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๕



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) งานนโยบาย

๑.๑ ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ เพื่อยกย่องและเชิดชูสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติเป็นประจำทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.



๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ ธ.ค. ๖๕

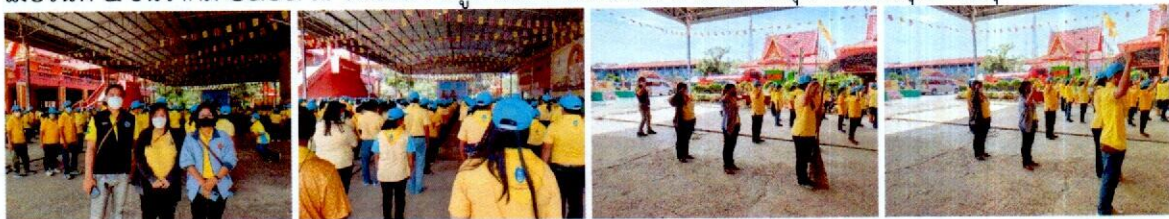


๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕



๒) งานการมีส่วนร่วม

๒.๑ เข้าร่วมโครงการกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาสวันสำคัญของชาติไทย เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ วัดวังจิก หมู่ที่ ๑๓ ตำบลวังลึก อำเภอสสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี



๒.๒ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือข้อราชการ (Morning Brief) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)





แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบจ.สุพรรณบุรี
เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)



๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)



๒.๕ เข้าร่วมประชุมซักซ้อมการลงพื้นที่ตรวจสอบความมีอยู่จริงในทรัพย์สินของ รพ.สต.
เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมข้างห้องรองนายก อบจ.สุพรรณบุรี (๑)



๓) งานประจำ

กลุ่มงานบริหารและจัดวางระบบ

๓.๑ ตรวจสอบภายในสำนักปลัดฯ กิจกรรมการควบคุมภายใน

๓.๒ จัดพิมพ์กระดาดทำการสำนักปลัดฯ กิจกรรมการควบคุมภายใน

๓.๓ จัดพิมพ์บันทึกตอบกลับกองยุทธศาสตร์ฯ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งโครงการ/กิจกรรม



๓.๔ จัดการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน

๓.๕ จัดพิมพ์รายงานการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖ จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ

๓.๗ จัดส่งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๙ จัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี



แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ งานเอกสารการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จำนวน ๖๑ เรื่อง



๓.๑๑ จัดทำบันทึกที่รายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕



กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๓.๑๒ แก้ไขกระดาษทำการครุภัณฑ์ สำนักปลัดฯ อบจ.สุพรรณบุรี



๓.๑๓ ตรวจสอบภายในกิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ฯ กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๔ ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน กองยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑๕ จัดทำบันทึกที่รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยตรวจสอบภายใน



๓.๑๖ ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลของ อบจ.สุพรรณบุรี



๓.๑๗ จัดพิมพ์แก้ไขรายงานสรุปผลการตรวจสอบความสะอาดเครื่องจักรกล ของ อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๘ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ ของ อบจ.สุพรรณบุรี

๓.๑๙ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี

