

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์  
สังกัด กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. งานนโยบาย

- กิจกรรม ๕ ส ทำความสะอาดห้องกิจการสภา และ ที่ทำการสภาฯ รวมทั้งบริเวณโดยรอบ
- กิจกรรม ๓ ม เข้าร่วมโครงการกิจกรรมภายในกองหรือของส่วนราชการ อบจ.สุพรรณบุรี

๒. งานการมีส่วนร่วม

๓. งานประจำ

ฝ่ายการประชุม

- ถอดเทปรายงานการประชุมสภา อบจ. สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๓
- จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๓
- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๓๘
- ทำความสะอาดดูแลรถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสัปดาห์

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม

- สืบตรวจตรวจสอบครุภัณฑ์อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หลังเก่า
- จัดทำแผนการดำเนินการแบบกำหนดระยะเวลาโครงการของภารกิจงานฝ่ายการมีส่วนร่วมฯ

จำนวน ๓ โครงการ

ฝ่ายกิจการสภา

- รับ-ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ๔๑ เรื่อง ส่ง ๕ เรื่อง)
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- ตรวจสอบติดตาม ๕ ส ทุกวันพุธ
- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดกองกิจการสภา อบจ.
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำหนังสือ เรื่อง การจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำหนังสือ เรื่อง กำหนดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๔. เรื่องบุคลากร

- กองกิจการสภา อบจ. มีบุคลากร จำนวน ๗ คน
- การลาของบุคลากรในสังกัด ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ไม่มีการลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายอนุชัฐ จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

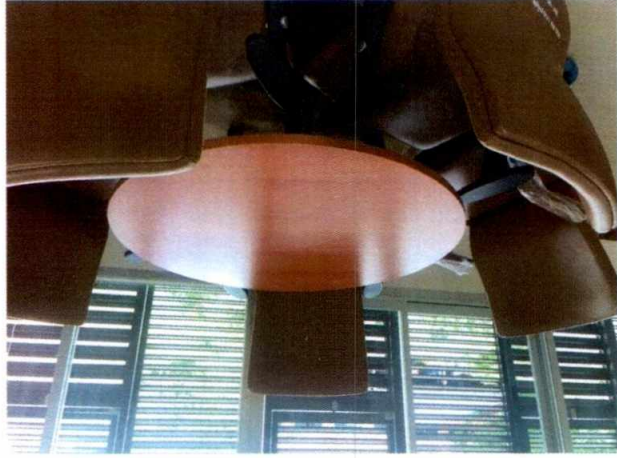
๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓



(นางสาวอุษา วังกรานต์)

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.



បទដ្ឋាន គោលដៅ គឺ គ្រប់គ្រង  
គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ឬ គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន