

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สังกัด กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. งานนโยบาย

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

๒. งานการมีส่วนร่วม

- ไม่มี

๓. งานประจำ

ฝ่ายการประชุม

- จัดทำบันทึกหนังสือเสนอ ขอส่งสำเนารายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำบันทึกหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ปิดประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำบันทึกหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๓๘
- ทำความสะอาดดูแลรถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสัปดาห์

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และจัดทำข้อมูลส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบทรัพย์สินกับหมายเลขทะเบียนในสมุดคุมทะเบียนครุภัณฑ์

ฝ่ายกิจการสภา

- รับ-ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ๓๒ เรื่อง ส่ง ๑๒ เรื่อง)
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- ตรวจสอบติดตาม ๕ ส ทุกวันพุธ
- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดกองกิจการสภา อบจ.
- จัดทำบันทึกเหตุการณ์รายงานประชุมสภา อบจ. สมัยสามัญ สมัยที่ ๔-๕ ประจำปี ๒๕๖๓ เสนอต่อ

ประธานสภา อบจ.

- จัดทำบันทึกตอบหนังสือ เรื่อง สำรวจรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ
- จัดทำบันทึกตอบหนังสือ เรื่อง การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ อบจ.
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction LED สี
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน

๔. เรื่องบุคลากร

- กองกิจการสภา อบจ. มีบุคลากร จำนวน ๗ คน
- การลาของบุคลากรในสังกัด ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ไม่มีการลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายเชียวรินทร์ ปัทมนิรันดรกุล)


(นางสาวอุษา วังกรานต์)

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. รักษาการแทน

ตรวจติดตาม ๕ ส ทุกวันพุธ
วันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

