



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด – ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน
พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
(CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่จุดอนุมัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนัก
เลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ , กองการศึกษาฯ และห้องกองการ
เจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๔๘๑ ตัว
ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมประชุมการเชื่อมโยงฐานข้อมูลการพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. เข้าร่วมประชุมรายงานผลการตรวจเยี่ยมเสริมพลังสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชินีฯ
๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัดสุพรรณบุรี (ก.บ.จ.สพ.) ครั้งที่
๔/๒๕๖๖
๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของ อบจ. สุพรรณบุรี
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๘. ดำเนินการลงกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th

๙. ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจเช็คระบบเครือข่าย (Network) ที่รพ.สต.บางเลน อำเภอสองพี่น้อง
๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ma กล้อง ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๑๑. ดำเนินการควบคุมจอหอประชุม ๓ ชั้น ๑ การประชุมพนักงานจ้างที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง เพื่อรับฟังนโยบาย ข้อระเบียบ และข้อปฏิบัติจากผู้บริหาร
๑๒. ดำเนินการลงพื้นที่สำรวจจุดติดตั้งกล้องอำเภอหนองหญ้าไซ
๑๓. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม Conference (ชั้น ๑) ประชุมปรึกษาหารือการจัดซื้อยา
๑๔. ดำเนินการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หน้าห้องผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๑๕. เข้าพบนายกเพื่อนัดหมายวัน MOU งานขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ Smart City

➔ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดส่งภายในอบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการแจ้งเวียน/จัดเก็บหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google CalendaR)
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุน
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการฯ บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ อบต.บางเลน , อบต.บ่อสุพรรณ
๑๒. ดำเนินการจัดทำผลงานพร้อมภาพถ่ายกิจกรรมของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน เพื่อนำไปจัดทำวารสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการบันทึกเสนอ/รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๔. ดำเนินการจัดทำผลงานพร้อมภาพถ่ายกิจกรรมของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน เพื่อนำไปจัดทำวารสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

๑๕.

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลร่างรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๕. ดำเนินการตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๕ รายการ
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติในหลักการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มใส่กาบข้อบัญญัติ อบจ.สุพรรณบุรี

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ มิติที่ ๑
๔. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินโครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้แก่เด็ก และเยาวชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๖. ดำเนินการแจ้งเวียนทุกส่วนราชการเรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดทำวิดีโอสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจติดตามฯ เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖

๙. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอขออนุมัติประกาศนโยบายและแผนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลวารสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
๑๒. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานการตรวจเยี่ยมให้กำลังสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา
๑๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๔. ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงของกองทุนฯ ที่ OTOP ด่านช้าง

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกบันทึกเสนอขอเชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน้าห้องผู้บริหาร
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการการจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุตามโครงการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง
๖. ดำเนินการลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ขึ้นเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ขึ้นเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการลงข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) ขึ้นเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมโครงการฯ ขึ้นเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี

๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๕(๑๕) A จำนวน ๑ จุด เพื่อติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
๑๒. ดำเนินการซ่อมคอมฯ ห้องกองการศึกษา
๑๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งคุณลักษณะขอบเขตงานและราคากลาง โครงการจ้างบำรุงรักษาซ่อมแซมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๓๙ ชุดหรือตัว พร้อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, โทรทัศน์สีแอลอีดี (LED TV) อุปกรณ์เครือข่ายอุปกรณ์กระจายสัญญาณ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ กล้องวงจรปิด ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งคุณลักษณะขอบเขตงานและราคากลาง โครงการจ้างเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนบุคคล GPS พร้อมระบบดาวเทียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๓ คัน
๑๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกแก้ไขขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๕(๑๕) A จำนวน ๑ จุด เพื่อติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

➔ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๓ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๔ ราย

- ๑) นายชัยวัฒน์ พันธ์วัฒนศรี/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖
- ๒) นางฉันทนา สุวรรณประทีป/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
- ๓) นางอรวรรณ ทองดี/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖
- ๔) นางสาวชมพูนุท ศรีพุทธทอง/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางสาวทัศนวิมล ดวงแก้ว/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ปฏิบัติหน้าที่จุดอนุมัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมการเชื่อมโยงฐานข้อมูลการพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมรายงานผลการตรวจเยี่ยมเสริมพลังสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชินีฯ



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของ อบจ. สุพรรณบุรี



เข้าพบนายกเพื่อนัดหมายวัน MOU งานขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ Smart City



ดำเนินการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หน้าห้องผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ma กล้อง
ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจเช็คระบบเครือข่าย (Network) ที่รพ.สต. อำเภอสองพี่น้อง



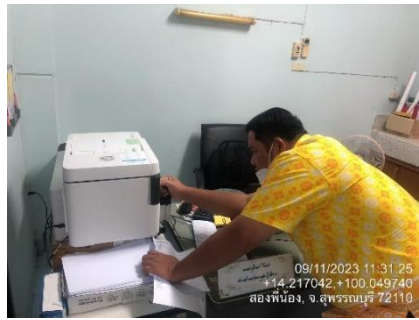
ดำเนินการลงพื้นที่สำรวจจุดติดตั้งกล่องอำเภอนองหญ้าไซ



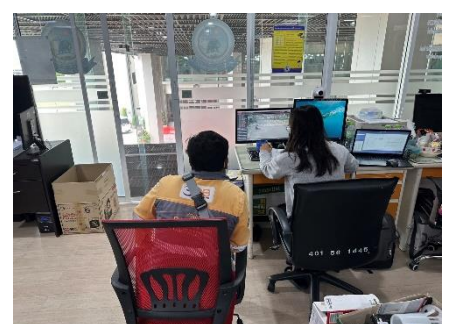
ดำเนินการควบคุมห้องประชุม Conference (ชั้น ๑) ประชุมปรึกษาหารือการจัดซื้อยา



ดำเนินการควบคุมจอหอประชุม ๓ ชั้น ๑ การประชุมพนักงานจ้างที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง เพื่อรับฟังนโยบาย
ข้อระเบียบ และข้อปฏิบัติจากผู้บริหาร



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตรบบโทรศัพท์
กองทัสตุและทัพยา์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขฯ, ห้องประชุมสภา,
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองทัสตุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการลงกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงของกองทุนฯ ที่ OTOP ด้านช้าง



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจ MA สภ.บางตาเถร