



# แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๗ มกราคม ๒๕๖๗

## 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. ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. เข้าร่วมงานกีฬาเชื่อมความสามัคคี (กีฬาสี่) ของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

### ⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และ ห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๗๐๕ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)
๕. ดำเนินการลงทะเบียนเข้าระบบ ITA ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับแอดมินของหน่วยงาน
๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะโครงการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ราคา ๑.๗ ล้านบาท
๗. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (MA)
๘. ดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๙. ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเช็ค Router กล้องที่ สภ.บางตาเถร, สภ.สองพี่น้อง เนื่องจากสัญญาณภาพไม่ส่งไปที่เครื่องบันทึกสำนักงานใหญ่

๑๐. ดำเนินการลงพื้นที่ที่ตรวจเช็คสายสัญญาณภาพ ที่ สภ.สองพี่น้อง
๑๑. คณะเจ้าหน้าที่จาก บริษัท NT ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ Router
๑๒. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง
๑๓. นำคณะเจ้าหน้าที่จาก บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด เข้าศึกษาดูงานระบบ ๑๖๖๙

#### ➔ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

##### - ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google CalendaR)
๔. ดำเนินการส่งบันทึกใช้เงินยืม โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึก/เสนอขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๑๙
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๘. ดำเนินการรวบรวมรูปภาพประกอบรายงานการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเสริมพลังให้กำลังใจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเงินอุดหนุนโครงการปรับปรุงเตาเผาศพลดมลพิษ จำนวน ๔ วัด เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

##### - ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

## - ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๔. ดำเนินการนำส่งรายงานผลการประเมินโครงการขยายพันธุ์สัตว์น้ำตามแหล่งธรรมชาติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบบ e - plan)
๖. ดำเนินการลงข้อมูลเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)
๗. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. ดำเนินการจัดทำสไลด์นำเสนอการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดทำสไลด์นำเสนอคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานประมวลผลแบบสอบถามโครงการมหกรรมการเกษตร-อุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ (การประกวดโคพันธุ์อินทุบราซิล และแพะ)

## - ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
  - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
  - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ พ.ศ.๒๕๖๗
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งงานงวดโครงการบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) งวดที่ ๒

๖. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี ๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๔ รายการ ส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งงานงวดค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกจัดส่งโครงการเข้ารับการประเมินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

⇒ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากรจำนวน ๓๒ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗

ลาพักผ่อน จำนวน ๒ ราย

- ๑) นางมัจฉลินท์ งามเหมือน/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗
- ๒) นายชัชฎพงษ์ หอมเย็นใจ/ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗





เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมงานกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ (กีฬาสี่) ของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี





ข้าราชการ และพนักงาน ร่วมสวัสดีปีใหม่ และขอพรจาก ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

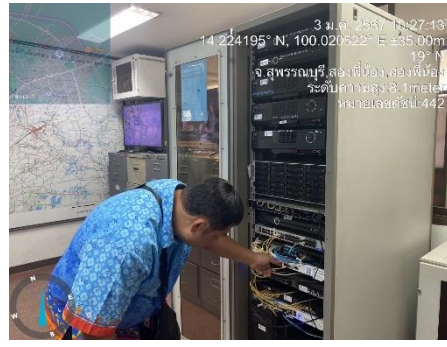


คณะเจ้าหน้าที่จาก บริษัท NT ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ Router



ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (MA)

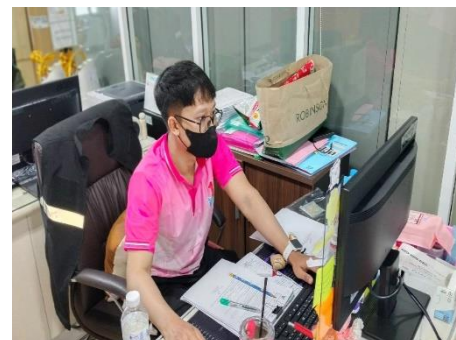




ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบเช็ค Router กล้องที่ สภ.บางตาเถร , สภ.สองพี่น้อง เนื่องจากสัญญาณภาพไม่ส่งไปที่เครื่องบันทึกสำนักงานใหญ่



นำคณะเจ้าหน้าที่จาก บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด เข้าศึกษาดูงานระบบ ๑๖๖๙



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เชื่อมระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขานุการ ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมช่างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ ,กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



