

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สังกัด สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. งานนโยบาย

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

๒. งานการมีส่วนร่วม

- ร่วมเข้าแถวเคารพธงชาติของบุคลากร อบจ. สุพรรณบุรี ณ บริเวณหน้าเสาธง อบจ. สุพรรณบุรี
- ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดซื้อวัคซีนฯ
- ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. งานประจำ

ฝ่ายการประชุม

- ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ รายงานมติผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ ขอส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำบันทึกหนังสือ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการแปรรูปติดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำบันทึกหนังสือ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการแปรรูปติดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำบันทึกหนังสือ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
- จัดทำบันทึกหนังสือ ส่งใช้เงินยืมทรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- รับ-ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ๓๗ เรื่อง ส่ง ๑๒ เรื่อง)
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- ตรวจสอบติดตาม ๕ ส ทุกวันพุธ (เมื่อวันพุธที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)
- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดกองกิจการสภา อบจ.
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
- แจ้งผลการตรวจติดตามการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ทำความสะอาดดูแลรักษารถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ทะเบียน กค ๑๖๓๘ สพ ประจำสัปดาห์

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๓๘ สพ
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง การขอยกเลิกโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของ ผู้นำท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- ตรวจสอบเอกสารของทุกส่วนราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ต้อนรับและติดต่อประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานธุรการ งานสารบรรณของนายก อบจ. และรองนายก อบจ. (๑,๒) (รับ ๒๙๗ เรื่อง)
- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กก ๔๔๙๙ สพ , กต ๒๕๕๗ สพ , กธ ๑๒๙ สพ , กง ๕๖๐๐ สพ , นข ๙๙๙ สพ , กก ๕๒๘ สพ
- ทำความสะอาดดูแลรถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางประจำสัปดาห์

๔. เรื่องบุคลากร

สำนักงานเลขานุการ อบจ. มีบุคลากร จำนวน ๑๙ คน

การลาของบุคลากรในสังกัด ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

- ลาพักผ่อน จำนวน ๑ คน คือ นางเกล็ดแก้ว บุญเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ อบจ.

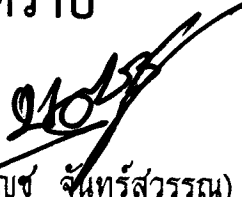
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางเกล็ดแก้ว บุญเกิด)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ทราบ

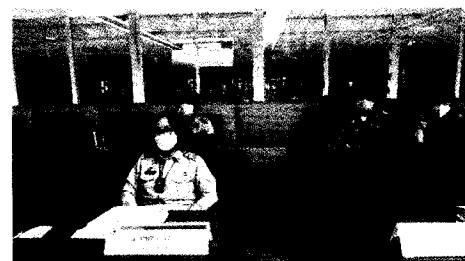
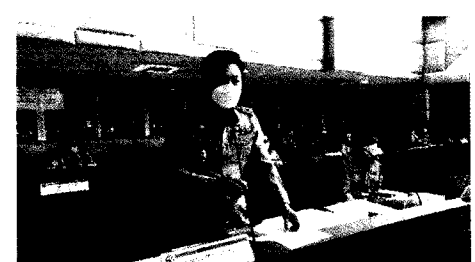
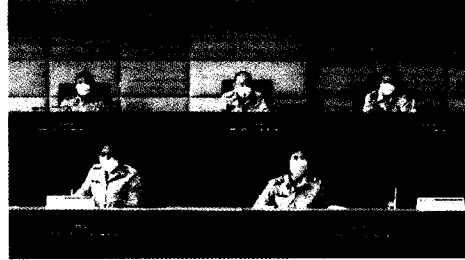
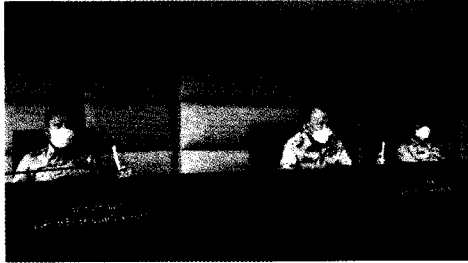


(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

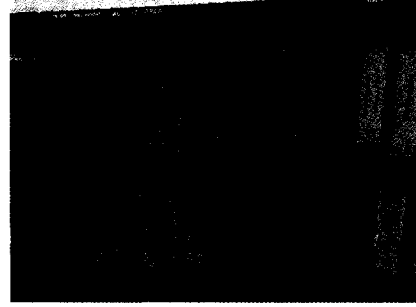
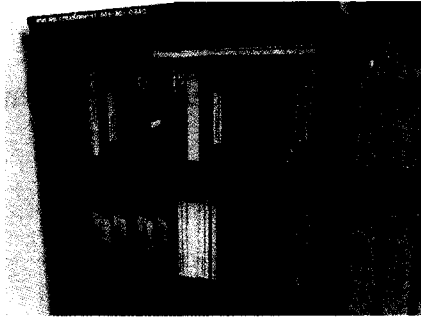
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔

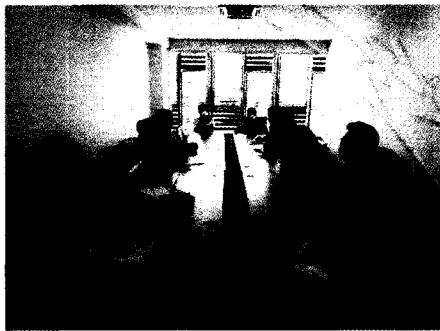
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ตรวจติดตาม ๕ ส
วันพุธที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔



ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดซื้อวัคซีนฯ



ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

