



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ประสานประชาชนที่มีรายชื่อเข้ารับวัคซีนโควิด-๑๙ โมเดอร์นา (Moderna COVID-๑๙ Vaccine) ของอำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

⇒ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการจัดพิมพ์โครงการศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ e - lass ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ e - lass ค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการเรื่องแนวทางการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายการงบประมาณซึ่งจะต้องก่องหนผู้ผูกพันมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการ เรื่องแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง)

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/บันทึกเสนอเรื่องการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

/๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อพิจารณารายงานผลการติดตาม และประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔)
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

➡ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๑๒ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำปีระหว่างวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลาพักผ่อน จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางสาวพัชรี ทีปะลา/ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลาป่วย จำนวน ๒ ราย

- ๑) นางสาวณัฐธิญา ทาเหล็ก/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
- ๒) นางกฤตธัช มัจฉา/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลากิจส่วนตัว - ไม่มี -

ลาคลอด - ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ