



# แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๙ กรกฎาคม 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. ปฏิบัติหน้าที่จุดอณูมิบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. เข้าร่วมโครงการกิจกรรมออกกำลังกายคน อบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง
๖. กิจกรรม ๓ ม ร่วมอวยพรวันเกิดให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ ,กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๑๘๗ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมประชุมแผนการดำเนินงานโครงการประชุมการแพทย์ฉุกเฉินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. เข้าร่วมประชุมทีมงานฝ่ายลงทะเบียนเพื่อซักซ้อมการทำงานในการประชุมการแพทย์ฉุกเฉินระดับชาติ ครั้งที่ ๗
๕. เข้าร่วมประชุมทีมงานฝ่ายประสานงานเพื่อซักซ้อมการทำงานในการประชุมการแพทย์ฉุกเฉินระดับชาติ ครั้งที่ ๗
๖. ดำเนินการลงกิจกรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)
๗. เข้าร่วมประชุมตอบวิจารณ์ร่าง โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

/๘. ดำเนินการ...

๘. ดำเนินการประสานงาน NT เพื่อติดตั้ง cctv ภายในงาน EMS forum พร้อมระบบเครือข่ายภายในงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียนและฝ่ายประชาสัมพันธ์ การประชุมการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๐. เข้าร่วมบันทึกเสียงรายการวิทยุ "อบจ.สุพรรณบุรี พบประชาชน"

## ➔ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

### - ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดส่งภายในอบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการแจ้งเวียน/จัดเก็บหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google CalendaR)
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอญัตติคัดเลือกสมาชิกสภาฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
๖. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมถนนลาดยางแอสฟัลต์ติกคอนกรีต
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอญัตติการพิจารณาคัดเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
๙. ดำเนินการนำส่งหนังสือขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรมการฝึกอบรมปฏิบัติการ"การออกแบบนวัตกรรมและการจัดทำโครงการประกวด ท้องถิ่นดิจิทัล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยการใช้อุปกรณ์ประดิษฐ์ (CHATGPT) และการนำเสนอโครงการด้วยสื่อดิจิทัล (Motion Graphic) แบบมีอาชีพให้กองคลัง

### - ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลร่างรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอความความอนุเคราะห์ตรวจสอบและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างส่งกองช่าง
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร ส่งกองคลัง

๖. ดำเนินการแก้ไขรายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล**

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประจำปี ๒๕๖๖
๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเล่มรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๗. ดำเนินการประสานงานผู้เข้าร่วมงานประชุมการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ นัดหมายรับ-ส่ง โดยเครื่องบิน
๘. ดำเนินการบันทึก/เสนอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. ดำเนินการจัดเอกสารข้อมูลตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ ๙
๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอรายงานติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประจำปี ๒๕๖๖
๑๑. ดำเนินการประสานหัวหน้าส่วนราชการใน จ.สุพรรณบุรี เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิด-ปิด ประชุมการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
๑๒. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอสรุปผลการประเมินโครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอลเยาวชนเงินล้าน อบจ.สุพรรณบุรี ลีกคัพ รุ่นอายุ ไม่เกิน ๑๕ ปี ปีที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอการลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๑๔. ดำเนินการลงพื้นที่ทอดแบบประเมินผลการดำเนินการ โครงการประชุมวิชาการการแพทย์ฉุกเฉิน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๕. ดำเนินการจัดทำสรุปเล่มสรุปผลการประเมินโครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอลเยาวชนเงินล้าน อบจ.สุพรรณบุรี ลีกคัพ รุ่นอายุ ไม่เกิน ๑๕ ปี ปีที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๖

**- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ**

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

- ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการแก้ไขขอบเขตการดำเนินงาน (Term Of Reference) โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ชนิดเครือข่ายและอุปกรณ์ฯ พร้อมการติดตั้งและเชื่อมโยงบูรณาการระบบ
๕. ประชุมตอบวิจารณ์ร่าง โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๖. ดำเนินการประสานงาน NT เพื่อติดตั้ง cctv ภายในงาน EMS forum พร้อมระบบเครือข่าย ภายในงาน
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอข้อมูลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
๘. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๘. ดำเนินการขอส่งทบทวนร่างขอบเขตงาน (Term of Reference) โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทบทวนร่างขอบเขตงาน (Term of Reference) โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจัดจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๓-๐๘๖๔
๑๒. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ให้กับหน่วยงานภายนอกนำเสนอานให้ท่านปลัด ณ ห้องประชุม ๑
๑๓. ดำเนินการเข้าติดตั้งคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ให้กับข้าราชการใหม่ของสำนักปลัด
๑๔. ดำเนินการลงกิจกรรมโครงการขึ้นเว็บไซต์ อบจ.
๑๕. ดำเนินการสรุปยอดผู้เข้าร่วมงานฯ

➔ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากรจำนวน ๓๒ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางสาวทัศนวิมล ดวงแก้ว/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(นางสาวนฤมล สุขกลัด)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ปฏิบัติหน้าที่จดอนุมัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



กิจกรรม ๓ ม ร่วมแสดงความยินดีพร้อมต้อนรับข้าราชการใหม่



เข้าร่วมประชุมแผนการดำเนินงาน การประชุมการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ประชุมตบพิจารณาร่าง โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน



ดำเนินการประสานงาน NT เพื่อติดตั้ง cctv ภายในงาน EMS forum พร้อมระบบเครือข่ายภายในงาน



เข้าร่วมประชุมทีมงานฝ่ายลงทะเบียนและฝ่ายประสานงานเพื่อซักซ้อมการทำงานในการประชุมการแพทย์ฉุกเฉินระดับชาติครั้งที่ ๗



เข้าร่วมบันทึกเสียงรายการวิทยุ "อบจ.สุพรรณบุรี พบประชาชน"



ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายลงทะเบียนและประสานงาน โครงการจัดประชุมวิชาการการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับชาติ ครั้งที่ ๗ “ท้องถิ่นยุคใหม่ ประชาชนมั่นใจ การแพทย์ฉุกเฉินไทยได้มาตรฐาน”



ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ให้กับหน่วยงานภายนอกนำเสนองานให้ท่านปลัด ณ ห้องประชุม ๑





ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์  
 กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ,  
 ห้องประชุมช่างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)  
 ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการลงพื้นที่ทอดแบบประเมินผลการดำเนินการ โครงการประชุมวิชาการการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครอง  
 ส่วนท้องถิ่นระดับชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



## รายการ อบจ.สัมพันธ์

-เสียงรายการ..อบจ.สัมพันธ์ ประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2566

-เสียงรายการ..อบจ.สัมพันธ์ ประจำวันที่ 24 มิถุนายน 2566

ดำเนินการลงกิจกรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)