



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๖ สิงหาคม 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.รักษาสภาพ ไร้โรค ไร้พุง

➡ 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. ดำเนินการลงกิจกรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๔. จัดทำข้อมูลจัดทำสไลด์การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ Smart City
๕. ดำเนินการควบคุมงานติดตั้ง เดินท่อวงจรชุด Smoke , Shutdown Air ,Main AC.Power ใต้พื้น Raise Floor ณ ห้อง Data Center ของโครงการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงห้อง Data Center
๖. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ๓ ชั้น ๑ หอประชุมใหญ่ การทดสอบศักยภาพ เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการจัดทำข้อมูลจัดฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ รพสต.อำเภอต่างข้าง จำนวน ๑๖ แห่ง

๘. ดำเนินการควบคุมห้องประชุมสภา การประชุมโครงการเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ (ศรีประจันต์)

➡ **งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบบประมาณจัดส่งภายในอบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการแจ้งเวียน/จัดเก็บหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบบประมาณ (Google CalendaR)
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งกองช่างออกสำรวจโครงการกลบหลุมบ่อ
๖. ดำเนินการบันทึกแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ แก้ไข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์โครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์กรอกข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขอสันนิษฐานงบบประมาณก่อสร้างหอดังสูงขนาด ๔๕ ม. (ตอกเข็ม)
๑๐. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขอความอนุเคราะห์ติดตั้งเสาไฟฟ้าโซล่าเซลล์
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

- ฝ่ายงบบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนงบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงงบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลร่างรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบบประมาณประจำปีงบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๖. ดำเนินการนำส่งหนังสือให้ประธานสภา เรื่อง ญัตติขออนุมัติโอนเงินงบบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๑ รายการ

๗. ดำเนินการนำส่งหนังสือให้ประธานสภา เรื่อง การจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
๘. ดำเนินการประสานงานการตรวจสอบทรัพย์สิน ของกองทุนศาสตร์และงบประมาณ

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองทุนศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองทุนศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากฯ
๕. ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด/รูปภาพกิจกรรมโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ดำเนินการ
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกแผนการตรวจเยี่ยมให้กำลังใจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวนรินทร์ราชินี/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตพื้นที่ อำเภอสองพี่น้อง
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอหนังสือการติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการเงินอุดหนุนจัดซื้อครุภัณฑ์ การแพทย์โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช
๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินโครงการแข่งขันกีฬาเซปักตะกร้อเยาวชนเงินล้าน อบจ.สุพรรณบุรี ลีคัพ ปีที่ ๘ ประจำปี ๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเนื้อหาเล่ม (ร่าง) รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๑๑. ดำเนินการลงข้อมูลเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมในส่วนของกองทุนศาสตร์และงบประมาณบน www.suphan.go.th

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสภา วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
 ๔. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน รพ.สต.
 ๕. ดำเนินการจัดเตรียมคู่มือการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน รพ.สต.
 ๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน กิจกรรมพัฒนาระบบแผนที่แสดงตำแหน่งและประเภทผู้ป่วยของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ๗. ดำเนินจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน ของ รพ.สต. อำเภอด่านช้าง

➔ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากรจำนวน ๓๒ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๑ ราย

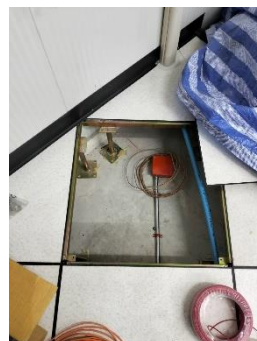
- ๑) นางสาวพัชรี ทีปะลา/ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการจัดฝึกอบรบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ รพสต.อำเภอด่านช้าง จำนวน ๑๖ แห่ง



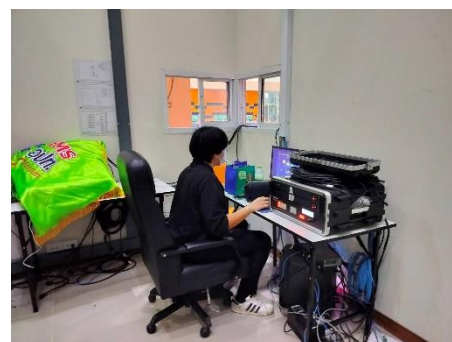
ดำเนินการควบคุมงานติดตั้ง เดินท่อวงจรชุด Smoke , Shutdown Air ,Main AC.Power ใต้พื้น Raise Floor ณ ห้อง Data Center



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เชื่อมระบบโทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ,
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่



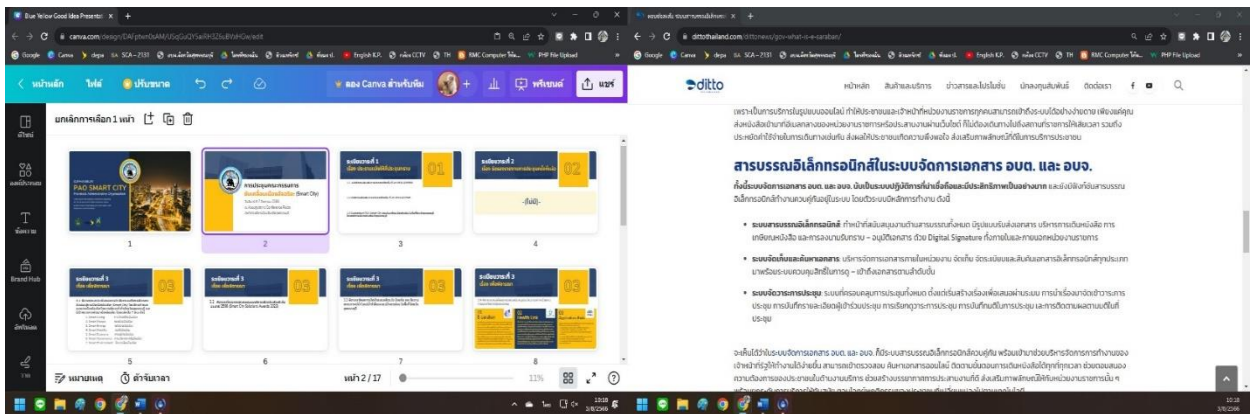
ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการเตรียมความพร้อมห้องประชุม ๓ ชั้น ๑ หอประชุมใหญ่ การทดสอบศักยภาพ เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการควบคุมห้องประชุมสภา การประชุมโครงการเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ (ศรีประจันต์)



ดำเนินการจัดทำข้อมูลสไลด์การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ Smart City