



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส มาตรฐาน ๗ ส นโยบาย โดยการทำความสะดวกอุปกรณ์ทำงาน และพื้นที่ทำงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานมีส่วนร่วม

๑. เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีสู่การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากร อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รุ่นที่ ๒ ณ สถานพักฟื้นและพักผ่อนกองทัพบก สอนสนประดิพัทธ์ จังหวัดพระจวบคีรีขันธ์
๓. เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น ๓
๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วุฒิสภา ผ่านระบบ Zoom

⇒ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดส่งภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google calendar)
๔. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผ่านระบบ e-Laas
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนของหน่วยงาน อปท.ในจังหวัดสุพรรณบุรี

/๗. ดำเนินการ...

๗. ดำเนินการจัดทำรูปแบบแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการสำรวจข้อมูลความต้องการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างพลังงานแสงอาทิตย์ในพื้นที่รับน้ำของจังหวัดสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ระบบ New e- laas
๔. ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๕. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการลงข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ บนเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี www.suphan.go.th
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
๕. ดำเนินการประมวลผลโปรแกรม spss โครงการตามข้อบัญญัติที่ลงพื้นที่ประเมินผลโครงการ
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๗. ดำเนินการลงพื้นที่ประเมินโครงการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ สอน./รพ.สต. ๑๗๔ แห่ง ของจังหวัดสุพรรณบุรี ณ บริเวณอาคารสวนแก้ว ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ
๘. ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานการประเมินผลโครงการสืบสานศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (กิจกรรมการแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นถิ่น/ชาติพันธุ์ อำเภอด่านช้าง)
๙. ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ลงในระบบสารสนเทศฯ (e-Plan)

๑๐. ดำเนินการลงพื้นที่ประเมินโครงการฝึกอบรมพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีสู่การทำงานเป็นทีม
อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีโครงการอุดหนุน แบบ ผ.๐๒/๒ ของแผนพัฒนาท้องถิ่น
(พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ลงในระบบสารสนเทศฯ (e-Plan)
๑๒. ดำเนินการจัดทำเล่มโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสตรีและครอบครัว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ
ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ระหว่างวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์
โทรศัพท์ ของหน่วยงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
จำนวน ๓,๐๑๓ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอ ในจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. ดำเนินการตรวจเช็คระบบการจองห้องประชุมประจำปีเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๖. ดำเนินการตรวจสอบการใช้งานระบบจองยานพาหนะออนไลน์
๗. ดำเนินการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี www.suphang.co.th
๘. ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ สอน./รพ.สต. ๑๗๔ แห่ง
ของจังหวัดสุพรรณบุรี ณ บริเวณอาคารสวนแก้ว ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ
๙. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๑๐. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับประกวดราคาเช่า
โครงการค่าเช่าเครื่อง GPS งวดที่ ๑๐
๑๑. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับประกวดราคาเช่า
โครงการจ้างซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้อง MA CCTV จำนวน ๑๐ อำเภอ
๑๒. ดำเนินการจัดเตรียมบันทึกการกันเงิน ๒๕๖๘ กรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน
๑๓. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งกองการเจ้าหน้าที่
๑๔. ดำเนินการรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาแบบปรับปรุง (Preventive Maintenance)
ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑๕. ดำเนินการลงข้อมูลสรุปรายงาน สขร.ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ บนเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี

➡ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากร จำนวน ๓๘ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลาพักผ่อน จำนวน ๔ ราย

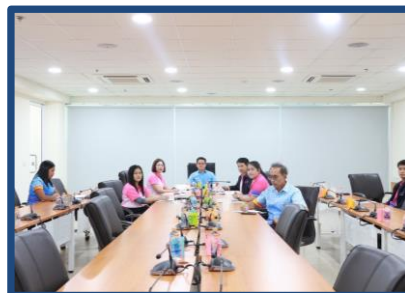
- ๑) นางสาวปริญญพัทธ์ กุลธนารินทร์/ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ จำนวน ๑ วัน/ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
- ๒) ว่าที่ร้อย หลิงกลัยา สารข้าว/ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
- ๓) นางสาวพัชรี ทีปะลา/ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน / จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
- ๔) นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์/ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

- ๑) นายจิตติวัจน์ ทิพยานนท์/ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป / จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘



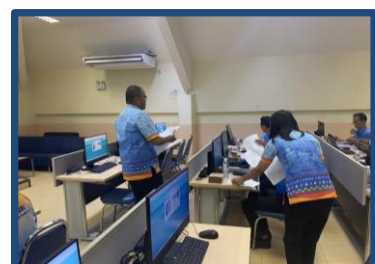
เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น ๓



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วุฒิสภา
ผ่านระบบ Zoom



ดำเนินการโครงการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ สอน./รพ.สต. ๑๗๔ แห่ง ของจังหวัดสุพรรณบุรี
ณ บริเวณอาคารสวนแก้ว ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ



ดำเนินการลงพื้นที่ประเมินโครงการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ สอน./รพ.สต. ๑๗๔ แห่ง ของจังหวัดสุพรรณบุรี
ณ บริเวณอาคารสวนแก้ว ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ



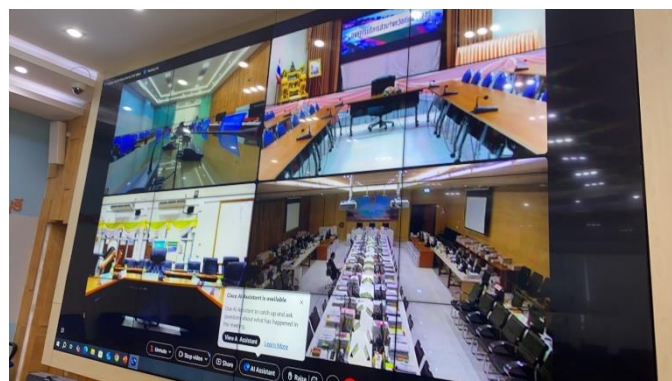
ดำเนินการลงพื้นที่ประเมินโครงการฝึกอบรมพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีสู่การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
ของบุคลากร อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการคุมห้องประชุม ๓ ห้องประชุมใหญ่ (ชั้น ๑)
งานโครงการฟื้นฟูความรู้ผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พัฒนาสัมพันธภาพที่ดีสู่การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ณ สถานพักฟื้นและพักผ่อนกองทัพบก สวนสนประดิพัทธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ดำเนินการทดสอบระบบการประชุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ณ ห้องประชุม Conference Room



ดำเนินการคุมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบ โทรศัพท์
ของหน่วยงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี