

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สังกัด สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

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

๓. งานประจำ

ฝ่ายการประชุม

- ประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (จ้างเหมาวีดิทัศน์พร้อมตัดต่อลงแผ่นซีดี)
- จัดทำบันทึกหนังสือ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำบันทึกหนังสือ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
- จัดทำบันทึกหนังสือ ยืมเงินสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดส่งหนังสือประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้กับสมาชิกสภา อบจ. คณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- รับ-ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ๔๘ เรื่อง ส่ง ๑๙ เรื่อง)
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- ตรวจสอบติดตาม ๕ ส ทุกวันพุธ (เมื่อวันพุธที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔)
- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดกองกิจการสภา อบจ.
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาแรงงาน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ส่งมอบครุภัณฑ์ตามโครงการส่งเสริมระบบโซลาร์เซลล์สูบน้ำพลังงานแสงอาทิตย์เคลื่อนที่
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ก.ค. ๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง แบบแสดงผลงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ก.ค. ๒๕๖๔

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๓๘
- ทำความสะอาดดูแลรถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางประจำสัปดาห์
- สรรวจครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ.

/ฝ่ายกิจการ.....

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

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

๔. เรื่องบุคลากร

- สำนักงานเลขานุการ อบจ. มีบุคลากร จำนวน ๑๙ คน
การลาของบุคลากรในสังกัด ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ไม่มีการลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวรรณ ปรรมมีพันธุ์)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ทราบ



(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

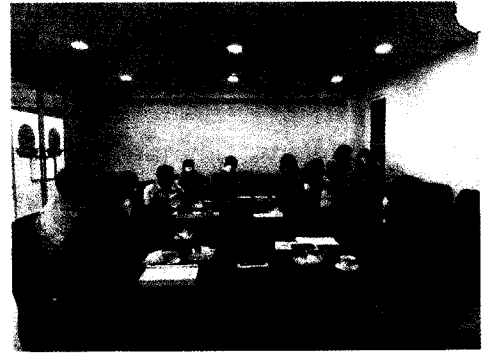
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๗ ส.ค. ๒๕๖๔

ตรวจติดตาม ๕ ส
วันพุธที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔



ประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการสามัญประจำสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ร่วมประชุมคณะทำงานการจัดซื้อวัดชีนา

