

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สังกัด สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. งานนโยบาย

- กิจกรรม ๕ ส ทำความสะอาดห้องกิจการสภา และ ที่ทำการสภาฯ รวมทั้งบริเวณโดยรอบ
- กิจกรรม ๓ ม เข้าร่วมโครงการกิจกรรมภายในกองหรือของส่วนราชการ อบจ.สุพรรณบุรี

๒. งานการมีส่วนร่วม

- ร่วมเข้าแถวเคารพธงชาติของบุคลากร อบจ. สุพรรณบุรี ณ บริเวณหน้าเสาธง อบจ. สุพรรณบุรี
- ร่วมประชุมคณะทำงานการจัดซื้อวัคซีนฯ
- ร่วมปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการฉีดวัคซีนฯ ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช

องค์ที่ ๑๗ อำเภอสองพี่น้อง

๓. งานประจำ

ฝ่ายการประชุม

- ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำรายงานมติผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- จัดทำบันทึกหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- จัดทำบันทึกหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง

- จัดทำบันทึกหนังสือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นภายใต้ข้อกำหนดตามความ

ในมาตรา ๙ แห่งราชบัญญัติกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๔(ฉบับที่ ๓๐)

- จัดทำบันทึกหนังสือ ขอส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- รับ-ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ๔๙ เรื่อง ส่ง ๑๑ เรื่อง)

- จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์

- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ.

- จัดทำบันทึกหนังสือ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นภายใต้ข้อกำหนดตามความ

ในมาตรา ๙

- จัดทำบันทึกหนังสือ เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการและ อปท.

ที่เลิกใช้ประโยชน์แล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืนให้กรมธนารักษ์

- ทำความสะอาดดูแลรักษารถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข

ทะเบียน กค ๑๖๓๘ สพ ประจำสัปดาห์

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๓๘ สพ

- ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

/ฝ่ายกิจการ.....

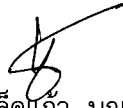
ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- ตรวจสอบเอกสารของทุกส่วนราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ต้อนรับและติดต่อประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานธุรการ งานสารบรรณของนายก อบจ. และรองนายก อบจ. (๑,๒) (รับ ๓๖๕ เรื่อง)
- ควบคุมทะเบียนการใช้น้ำมัน และทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กก ๔๔๙๙ สพ , กต ๒๕๕๗ สพ , กธ ๑๒๙ สพ , กก ๕๖๐๐ สพ , นข ๙๙๙ สพ , กก ๕๒๘ สพ
- ทำความสะอาดดูแลรถยนต์เพื่อรับการตรวจสอบความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสัปดาห์

๔. เรื่องบุคลากร

- สำนักงานเลขานุการ อบจ. มีบุคลากร จำนวน ๑๙ คน
- การลาของบุคลากรในสังกัด ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ไม่มีการลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางเก็ตแก้ว บุญเกิด)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ทราบ

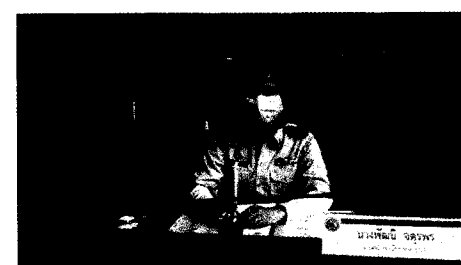
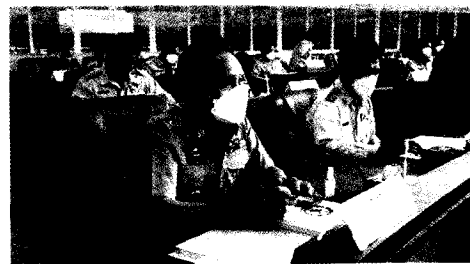
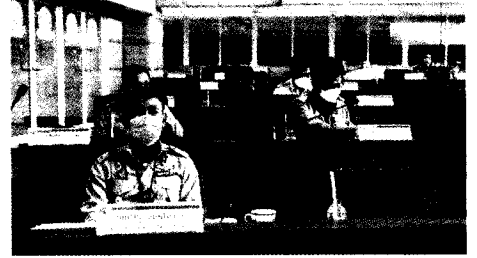


(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

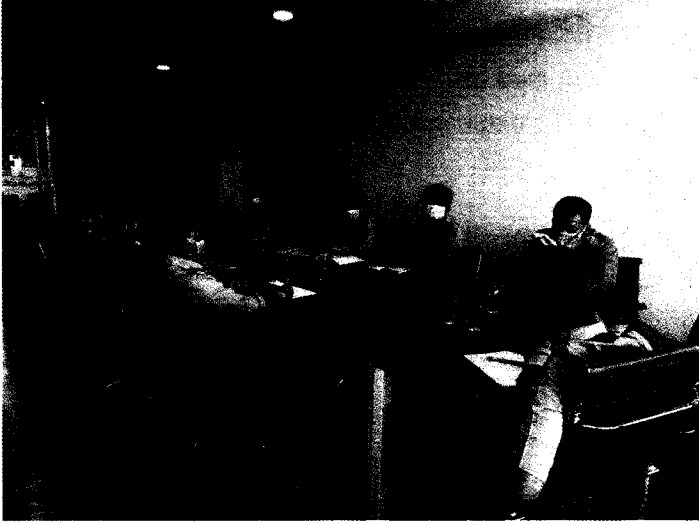
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ๒ ก.ย. ๒๕๖๔

ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔



ร่วมประชุมคณะทำงานการจัดซื้อวัคซีนฯ



ร่วมปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการฉีดวัคซีนฯ
ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ ๑๗ อำเภอสองพี่น้อง
เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

