



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดบันทึกอุณหภูมิร่างกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมา ของอบจ.สุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำสัปดาห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบค่าโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขานุการ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองคลัง, กองการศึกษาฯ และ กองการเจ้าหน้าที่
๓. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดบูรณาการจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.บจ.สพ.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ผ่านระบบ zoom Meeting เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๔. ดำเนินการตรวจติดตามงานโครงการซ่อมบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในเขตพื้นที่ อำเภอสองพี่น้อง ,อำเภออู่ทอง, อำเภอบางปลาม้า,อำเภอศรีประจันต์ , อำเภอสามชุก และ อำเภอเดิมบางนางบวช ในวันที่ ๒๕- ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๕. ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) มาเซตระบบเครือข่ายที่ห้องเซิร์ฟเวอร์ ข้างห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๖. ดำเนินการเปิดระบบ Conference ต้อนรับที่ปรึกษาเทศบาลตำบลเขาพระ มาปรึกษาหารือ เรื่องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๗. ดำเนินการตรวจติดตามงานโครงการซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในเขตพื้นที่อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี และอำเภอด่านช้าง

➔ **งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๒. ดำเนินการตรวจสอบโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อบรรจุในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ดำเนินการวางฎีกาเบิกค่าซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ของกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๔. ดำเนินการพิธีเปิด และนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดเชียงใหม่

- ฝ่ายงบบประมาณ

๑. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการลงข้อมูลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระบบ e - Laas
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วุฒิสภา

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้งบบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๔. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดรูปเล่มการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕
๕. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๖. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอบจ.สุพรรณบุรี ตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๕) ช่วงเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
๘. ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
๑๐. ช่วยงานฝ่ายงบประมาณเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ตารางแผนติดตามงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๔. ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๕. ดำเนินการรวบรวมเอกสารงานงวดโครงการจ้างเหมาเช่าเครื่องระบบ GPS งวดที่ ๑๐
๖. ดำเนินการรวบรวมเอกสารงานงวดโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV งวดที่ ๑๐
๗. ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๘. ดำเนินการตรวจสอบระบบ GPS ผ่านระบบเว็บไซต์ หน้าเว็บไซต์อบจ.สุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการดาวโหลดหนังสือข้อความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกองคลังฯ
๑๐. ดำเนินการดึงข้อมูลค่าโทรศัพท์ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จาก LOG
๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเชิญสนทนากลุ่มออนไลน์กับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ดำเนินการนำบันทึกการใช้โทรศัพท์ส่วนบุคคลของอบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ไปให้ตามหน่วยงานที่มีการใช้โทรศัพท์
๑๓. ดำเนินการสร้างQR-CODE ขอเชิญสนทนากลุ่มออนไลน์ กับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของอปท.

⇒ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๒๕ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลาพักผ่อน จำนวน ๒ ราย

- ๑) นายเทพทัต ธีญญเจริญ/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงกัลยา สารข้าว/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน/จำนวน ๒ วัน วันที่ ๒๖ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลาป่วย - ไม่มี -

ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางมูจลินท์ งามเหมือน /ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๙๐ วัน/วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕



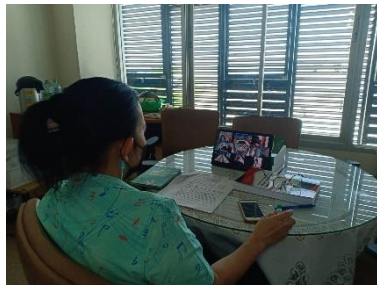
ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบ
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ ,ห้องประชุมสภา
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองคลัง ,กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่



เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดบูรณาการจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.บจ.สพ.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ผ่านระบบ zoom Meeting เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

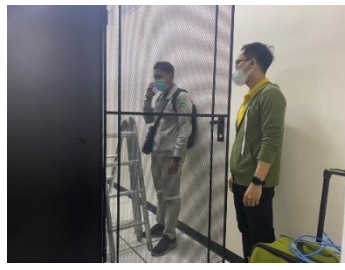


ดำเนินการตรวจติดตามงานโครงการซ่อมบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในเขตพื้นที่ อำเภอสองพี่น้อง , อำเภออู่ทอง, อำเภอบางปลาม้า,อำเภอศรีประจันต์ , อำเภอสามชุก และอำเภอดำเนินสะดวก ในวันที่ ๒๕- ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕



ดำเนินการพิธีเปิด และนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์
 ท้องฟ้าจำลองเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
 วันที่ ๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 ณ จังหวัดเชียงใหม่

o



ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)มาเซตระบบเครือข่ายที่ห้องเซิร์ฟเวอร์
ข้างห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ



ดำเนินการเปิดระบบ Conference ต้อนรับที่ปรึกษาเทศบาลตำบลเขาพระ มาปรึกษาหารือเรื่องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



ตรวจติดตามงานโครงการซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในเขตพื้นที่
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี และอำเภอด่านช้าง



ดำเนินการจัดบันทึกอุณหภูมิร่างกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมา ของอบจ.สุพรรณบุรี