



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๑ มกราคม ๒๕๖๖

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 อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมรายงานผลการติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมสภา
๔. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๑๙๗ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. ดำเนินการออกตรวจสอบสายใยแก้วนำกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ที่อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเชื่อมโยงและการขอใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการเข้าร่วมอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับผู้ใช้งาน ประจำปี ๒๕๖๖
๘. ดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์ และโปรเจคเตอร์ ระเบียบวาระการประชุม ก.จ.จ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕
๙. ดำเนินการเข้าร่วมอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๖

๑๐. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๑. ดำเนินการควบคุมการติดตั้งจอภาพ LED ในการตรวจเช็คกล้อง ณ ห้อง ๑๖๖๙ ของกองสาธารณสุข

⇒ **งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์รับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ตำบลวิหาแดง
๓. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์แบบตรวจสอบเอกสารโครงการเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ. สุพรรณบุรี

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการตัดวัสดุสำนักงาน ๒๕๖๕ ในทะเบียนคุม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึก/เสนอญัตติขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ดำเนินการนำส่งหนังสือหรือการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีเงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีอนามัยถ้ำไอน ๑๗๔ แห่ง
๔. ดำเนินการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BBL
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำปีสัปดาห์ ขึ้น www.suphun.go.th
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล โครงการเปิดโลกวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๑

๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๖. ดำเนินการนำส่งเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พร้อมทั้งส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีตรวจติดตามและประเมินผล จำนวน ๒ โครงการให้กับสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการนำส่งรายงานผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนมอนเตสซอรีในบริบทสุพรรณบุรี ให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทัพหลวง
๘. ดำเนินการนำส่งรายการการประชุมรายงานผลการติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แก่ ประธานสภา, ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนา, สำนักปลัด
๙. ดำเนินการบันทึก/เสนอรายงานการติดตามและประเมินผล โครงการเปิดโลกวิทยาศาสตร์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๑
๑๐. ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสซอรีฯ.
๑๑. ดำเนินการส่งหนังสือเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการรังสีการแพทย์ โรงพยาบาลสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางสรุปการจองห้องประชุม
๔. ดำเนินการจัดทำสรุปผู้มาใช้บริการห้องโทรศัพท์ด่วนจรปิด ประจำเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕
๕. ดำเนินการตอบแบบสอบถามแบบเก็บข้อมูลผลงานตัวชี้วัดระบบราชการ ๔.๐ จังหวัดสุพรรณบุรี ปี ๒๕๖๖
๖. ดำเนินการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
๗. ดำเนินการขออนุมัติจ้างเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี OKI C๓๐๑dn หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๗-๐๕๕๙

๘. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมา โครงการ ค่าเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมระบบดาวเทียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๓ คัน และสามารถเชื่อมต่อกับแท่งวัดน้ำมันเชื้อเพลิงไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน
๙. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรมโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน
๑๐. ดำเนินการจัดทำขอสงวนใช้เงินยืมตรงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภารกิจงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ (งวดที่ ๓)
๑๒. ดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษา ซ่อมแซมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๔๑ ชุดหรือตัว พร้อมครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์โทรทัศน์แอลอีดี (LED TV) อุปกรณ์กระจายสัญญาณและอุปกรณ์อื่นๆ ส่งกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาโครงการจ้างเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนกลางพร้อมระบบดาวเทียม จำนวน ๖๓ คัน และเชื่อมต่อกับแท่งวัดน้ำมันเชื้อเพลิงไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน

➡ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๔ ราย

- ๑) นางพัชรกร แก้วรัตน์/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ๒) นางสาวนางสาวณัฐธิญา ทาเหล็ก/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ๓) นางสาวธิดิมาพร ประสงค์ยิ่ง/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ๔) นายไพฑูลย์ แยมสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๒๘ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

- ๑) ว่าที่ร.ต.ญ.กัลยา สารข้าว/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลาตลอด จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางรุ่งทิวา แยมสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำมาสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดคัดกรองวัดอุนภูมิบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



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



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



เข้าร่วมอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระดับผู้ใช้งาน ประจำปี ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจวัสดุสำนักงานของกองยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



เข้าร่วมประชุมรายงานผลการติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



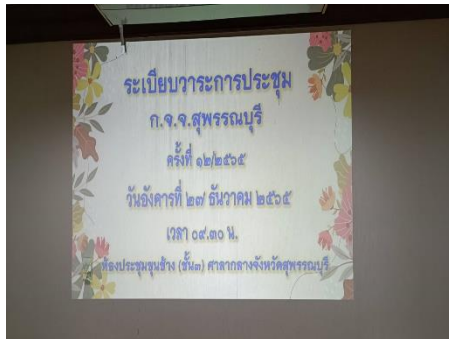
ดำเนินการเข้าชมอบของส่วสตีปีใหม่ ๒๕๖๖ ให้แก่ นายอำเภออุ้มทอง, ผู้อำนวยการ สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต ๒, ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุ้มทอง, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มทอง, ผู้กำกับสถานี ตำรวจภูธรอุ้มทอง



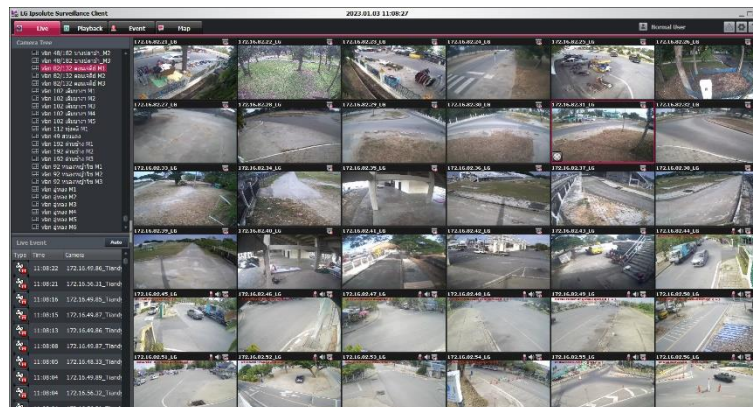
เข้าร่วมอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๖



ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเชื่อมโยงและการขอใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV



ดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์ และโปรเจคเตอร์ ระเบียบวาระการประชุม ก.จ.จ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕



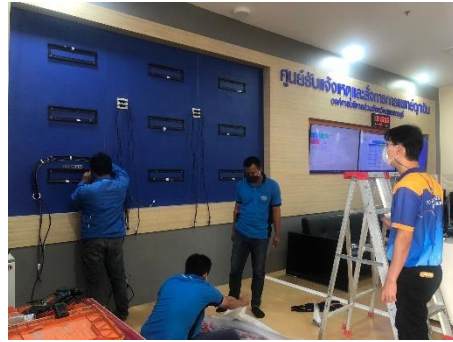
ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๑๙๗ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี



28 ธ.ค. 2022 09:19:03
ตำบล ท่าชะหัด
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
สุพรรณบุรี



28 ธ.ค. 2022 09:11:01
ตำบล ท่าชะหัด
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
สุพรรณบุรี



ดำเนินการควบคุมการติดตั้งจอภาพ LED ในการตรวจเช็คกล้อง ณ ห้อง ๑๖๖๙ ของกองสาธารณสุข



อบจ. สุพรรณบุรี
เคเบิลใยแก้วนำแสง CCTV
โทร.035-431776

ดำเนินการออกตรวจสอบสายใยแก้วนำกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ที่อำเภอด่านช้าง และอำเภอด่านช้าง