



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๒๖ มิถุนายน 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. เข้าร่วมดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบ กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองคลัง, หน้าห้องนายกฯ , หน่วยตรวจสอบภายใน , กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ , สำนักงานเลขานุการ
๓. เข้าร่วมประชุมและตรวจติดตามโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ พื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมโตโลโปตี้ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๗ ชั้น ๒ อ.อุทุมพร จ.สุพรรณบุรี
๔. ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับคณะในการประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินโครงการประกวด “ถนนสะอาด เกะกลาสวย ” จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๕. ดำเนินการเข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และบรรยายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๖. ดำเนินการจัดเตรียมและควบคุมระบบเครื่องเสียง ณ ห้องประชุมสภาอบจ.สุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการเข้าตรวจเยี่ยมการทำงานของศูนย์ Smart Safety Zone ๔.๐ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

/๘. ดำเนินการชี้จุด...

๘. ดำเนินการชี้แนวจุดสาย Fiber Optic ร่วมกับการไฟฟ้าและเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการบรรยาย/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ณ ห้อง Conference Room
๑๑. ดำเนินการแนะนำวิธีการลงระบบ Window
๑๒. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมตอบข้อซักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๓. ดำเนินการสำรวจจุดติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
๑๔. ดำเนินการสำรวจจุดติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV อำเภอศรีประจันต์

➔ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกขอความอนุเคราะห์จำนวน ๑๓ เรื่อง
๓. ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ e – lass จำนวน ๗ เรื่อง
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดโครงการเพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑
๕. ดำเนินการบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ดำเนินการบันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนลาดยางโดยรอบฌาปนสถาน วัดหนองหลวง อ.หนองหญ้าไซ จ.สุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการบันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนลาดยางโดยรอบฌาปนสถาน วัดบรรหาร – แจ่มใส อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการประสานงานโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สภาผู้แทนราษฎร
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ลงระบบ ระบบ e - lass
๕. ดำเนินการจัดทำเล่มการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สภาผู้แทนราษฎร
๖. ดำเนินการลงทะเบียนคําน้ํางานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๗. ดำเนินการจัดส่งเล่มการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สภาผู้แทนราษฎร

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ในส่วนของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณลงเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๓. ดำเนินการรายงานผลการประเมินโครงการปรับปรุงซ่อมแซมฝัจจราจรสายบ้านดอนกระเบื้อง – โคกงูเห่า อ.สองพี่น้อง (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๕. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มประเมินผลความพึงพอใจของประชาชน ตัวชี้วัดการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร LPA ด้านที่ ๑ ข้อที่ ๑๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานของรัฐตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดรูปเล่มการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕
๘. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มประเมินโครงการส่งเสริมการศึกษาพัฒนาศัคยภาพเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี (โครงการเรียนรู้เกษตรกรรมตามแนวพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑)
๙. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง แบบ RM - ๔ ถึง RM - ๗
๑๐. ดำเนินการประสานงานฝ่ายสถิติข้อมูลฯ และฝ่ายตรวจติดตามฯ เกี่ยวการปรับปรุงแก้ไขมอบหมายภารกิจบุคลากร
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์ปรับปรุงแก้ไขมอบหมายภารกิจบุคลากรของฝ่ายสถิติข้อมูลฯ และฝ่ายตรวจติดตามฯ
๑๒. ดำเนินการบันทึกเสนอประเมินโครงการส่งเสริมการศึกษาพัฒนาศัคยภาพเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี (โครงการเรียนรู้เกษตรกรรมตามแนวพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑)

๑๓. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการประเมินโครงการปรับปรุงซ่อมแซมผิวจราจรลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต สายบ้านดอนกระเบื้อง-บ้านโคกภูเห่า อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้กองช่าง
๑๔. ดำเนินการจัดพิมพ์ปรับปรุงแก้ไขมอบหมายภารกิจบุคลากรของฝ่ายงบประมาณ และของผู้อำนวยการ

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารวัคซีนเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์ตารางแผนติดตามงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๕. ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๖. ดำเนินการตรวจสอบระบบเราเตอร์
๗. ดำเนินการตรวจสอบระบบ GPS ผ่านระบบหน้าเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการแก้ไขบันทึกขอเชื่อมต่อระบบติดตามความเคลื่อนไหวผ่านระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
๙. ดำเนินการรวบรวมไฟล์รายชื่อผู้ที่ได้รับวัคซีน Moderna เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินระดับภาค
๑๐. ดำเนินการจัดทำค่าโทรศัพท์ส่วนกลางของอบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๑๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีให้เห็นขอบการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งอบจ.สุพรรณบุรี ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๒. ดำเนินการแก้ไขบัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๓. ดำเนินการออกเลขแจ้งเวียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนบไฟล์ จำนวน ๓ เรื่อง
๑๔. ดำเนินการนำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ไปให้แต่ละหน่วยงานที่มีการใช้โทรศัพท์ บันทึกการใช้ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๑๕. ดำเนินการวางฎีกาเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ งบประมาณ ๓ ล้าน , งบประมาณ ๑๔ ล้าน แสแกนเอกสารและส่งกองคลัง
๑๖. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของอบจ.สุพรรณบุรี
<http://www.oic.go.th/infocenter๒๙/๒๙๘๕>

๑๗. ดำเนินการบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เสนอนายกฯ
๑๘. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๑๙. ดำเนินการบันทึกข้อความของใช้บริการ Mail Go Thai ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๐. ดำเนินการบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลางของอบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๒๑. ดำเนินการร่างขอบเขตการดำเนินงาน โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (งบประมาณ ๕.๙ ล้านบาท)
๒๒. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ
๒๓. ดำเนินการบัญชีให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งอบจ.สุพรรณบุรี
๒๔. ดำเนินการวางฎีกาเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ ส่งกองคลัง
๒๕. ดำเนินการลงกิจกรรมโครงการและข้อมูลข่าวสาร อบจ.จำนวน ๑๐ รายการขึ้นเว็บไซต์อบจ.สุพรรณบุรี
๒๖. ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองสาธารณสุข
๒๗. ดำเนินการตรวจสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านAPP บนมือถือ (Iflosoft)
๒๘. ดำเนินการบันทึกข้อความการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๒๙. ดำเนินการเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน มาขอตรวจครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
๓๐. ดำเนินการควบคุมดูแลช่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ณ ห้องเซิร์ฟเวอร์ ช่างห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๓๑. ดำเนินการบัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนายช่างไฟฟ้า
๓๒. ดำเนินการบัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนายช่างไฟฟ้าสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓๓. ดำเนินการเจ้าหน้าที่ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๓๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดวัสดุสำนักงานของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

➔ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากรจำนวน ๒๔ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลาพักผ่อน - ไม่มี -

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

๑) นางสาวนฤมล สุขกลัด/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลากิจส่วนตัว - ไม่มี -

ลาคลอด - ไม่มี -

เข้ารับการรักษาตัวเนื่องจากติดเชื้อโควิด - ๑๙ จำนวน ๑ ราย

๑) นางรุ่งทิวา แยมสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑๑ วัน/วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

Work From Home จำนวน ๑ ราย

๑) นางมุจลินท์ งามเหมือน /ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/จำนวน ๕ วัน/วันที่ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
 อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
 ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตรระบบ
 กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองคลัง, หน้าห้องนายกาฯ , หน่วยตรวจสอบภายใน , กองยุทธศาสตร์และงบบประมาณ , สำนักงานเลขาฯ



เข้าร่วมประชุมและตรวจติดตามโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ พื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี
ณ ห้องประชุมโตโงโปตี้ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๗ ชั้น ๒ อ.อู่ทอง จ.สุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับคณะในการประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน
โครงการประกวด “ถนนสะอาด เกาะกลาสวย” จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



เข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และบรรยายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



ดำเนินการจัดเตรียมและควบคุมระบบเครื่องเสียง
ณ ห้องประชุมสภาอบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการจัดบันทึกอุณหภูมิร่างกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมา ของอบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการเข้าตรวจเยี่ยมการทำงานของศูนย์ Smart Safety Zone ๔.๐
ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



ดำเนินการชี้แนวจุดสาย Fiber Optic ร่วมกับการไฟฟ้าและเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ



ดำเนินการแนะนำวิธีการลงระบบ Window



เข้าร่วมประชุมตอบข้อซักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการสำรวจจุดติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV อำเภอเมืองสุพรรณบุรี