



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ – ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด – ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดบันทึกอุณหภูมिर่างกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมา ของอบจ.สุพรรณบุรี
๔. เข้ารับการตรวจรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน เลขทะเบียน กท๙๑๓๘ สุพรรณบุรี และกพ ๗๘๑๖ สุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำสัปดาห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบค่าโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองคลัง ,กองการศึกษาฯ และ กองการเจ้าหน้าที่
๓. เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอบจ.ภาคกลางประจำปี๒๕๖๕
๔. เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานของ รพ.สต.ทุกอำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเตรียมวางแผนและขับเคลื่อนการถ่ายโอน รพ.สต. ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๕. ดำเนินการตรวจสอบการปักเสาไฟฟ้า และการเดินสายไฟฟ้าของการไฟฟ้าที่ตำบลป่าสะแก อำเภอเดิมบางนางบวช , วัดลำพันบอง และวัดหนองโพธิ์ อำเภอหนองหญ้าไซ , อำเภอบางปลาม้า และอำเภอเดิมบางนางบวช
๖. ดำเนินการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๗. ดำเนินการติดตั้งระบบ Conference ให้ฝ่ายป้องกันฯ ที่ห้องประชุมข้างห้องนายกอบจ.สุพรรณบุรี

/ส. ดำเนินการ...

๘. ดำเนินการแจ้งซ่อมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ของวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีอำเภอหนองหญ้าไซ , อำเภอบางปลาม้า และอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ต้องแจ้งซ่อมฯ
๙. ดำเนินการติดตั้งระบบ Confence โครงการสานพลังเคลื่อนนโยบายสุขภาพวิถีใหม่ วิถีธรรม วิถีไทย วิถีเศรษฐกิจพอเพียง จังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมข้างห้องนายกอบจ.สุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการตรวจเช็คระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ที่ใช้งานไม่ได้ของ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ อำเภอบางปลาม้า , อบต.ป่าสะแก อำเภอเดิมบางนางบวช , อบต.หนองโพธิ์ อำเภอหนองหญ้าไซ
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ค้นหาเครือข่าย (Router) ของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๑๒. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย (server) ระบบ VMWARE ระบบแอนตี้ไวรัส, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสแกนนิ้วมือ
๑๓. ดำเนินการตรวจเช็คระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ที่ใช้งานไม่ได้ของวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ อำเภอดอนเจดีย์ , อำเภอศรีประจันต์ และอำเภอเดิมบางนางบวช
๑๔. ดำเนินการเปิดระบบ Conference ให้กองสาธารณสุข เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานของ รพสต. ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๑๕. ดำเนินการตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิด CCTV ที่ไม่สามารถใช้งานได้ และแจ้งข่าวในไลน์กลุ่มแจ้งซ่อมกล้องวงจรปิด CCTV อบจ.สุพรรณบุรี ให้ดำเนินการฯ

⇒ **งานประจำ** (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องฟ้าจำลอง เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมตามโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องฟ้าจำลองเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ดำเนินการแก้ไขบันทึกขอความอนุเคราะห์ดำเนินการโครงการก่อสร้างสะพาน คสล. จำนวน ๓ แห่ง
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกแจ้งเรื่องขอให้เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด
๗. ดำเนินการสรุปรายจ่ายเพื่อคืนเงินตามโครงการอบรมศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องฟ้าจำลอง เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๘. ดำเนินการบันทึกแจ้งเรื่องขอให้เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด
๙. ดำเนินการวางฎีกาผ่านระบบ e – LaSS จำนวน ๒ เรื่อง

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ดำเนินการจัดส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้สำนักงานเลขานุการอบจ.และประธานสภาอบจ.
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วุฒิสภา
๕. ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมการพิจารณากลับกรองการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิง และการออกพื้นที่เพื่อปฏิบัติราชการประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ส่งให้กองคลัง
๗. ดำเนินการแจ้งเวียนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๘. ดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วุฒิสภา (ภาคกลางตอนล่าง ๑)

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๔. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดรูปแบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเสนอรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๖. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอบจ.สุพรรณบุรี ตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๕) ช่วงเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
๘. ดำเนินการบันทึกเสนอรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการประมวลผลการประเมินโครงการรอบอบรบศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องฟ้าจำลอง เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดพิมพ์ภารกิจการปฏิบัติงานการมาปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของกองยุทธศาสตร์
๑๑. ดำเนินการจัดทำเล่มการประเมินโครงการรอบอบรบศึกษาดูงานศูนย์วิทยาศาสตร์ท้องฟ้าจำลอง เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ตารางแผนติดตามงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๔. ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๕. ดำเนินการบันทึกข้อความเรื่อง ขอเชิญสนทนากลุ่มออนไลน์กับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของอปท.
๖. ดำเนินการบันทึกข้อความเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๘. ดำเนินการตรวจสอบระบบ GPS ผ่านระบบเว็บไซต์ หน้าเว็บไซต์อบจ.สุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งโครงการใช้แพลตฟอร์มแจ้งซ่อมและบริการจัดการปัญหาเมือง (Traffy fondue)
๑๐. ดำเนินการบันทึกข้อความ เรื่องแจ้งบุคลากรมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกคำโทรศัพท์ส่วนบุคคลของอบจ.สุพรรณบุรี ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ส่งกองคลัง
๑๒. ดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กท ๙๑๓๘ สุพรรณบุรี

๑๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างบำรุงรักษาซ่อมแซมกล้อง CCTV วงดที่ ๑๐
๑๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการค่าเช่าเครื่อง GPS วงดที่ ๑๐ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๕. ดำเนินการจัดทำระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และตอบรับในระบบที่จองห้องประชุมฯ
๑๖. ดำเนินการลงเว็บไซต์ข้อมูลกิจกรรมโครงการ จำนวน ๘ รายการขึ้นเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี
๑๗. ดำเนินการลงเว็บไซต์สรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ข้อมูลจากเครื่องบันทึกความพึงพอใจ)
๑๘. ดำเนินการส่งหนังสือขอเชิญเข้าร่วมสนทนากลุ่มออนไลน์กับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของ อปท. จำนวน ๑๐ แห่ง
๑๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องการปฏิบัติงานของข้าราชการนอกสถานที่ตั้ง (WFH)
๒๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตขอรายชื่อยานพาหนะเครื่องจักรกลและรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ติดตั้งระบบ GPS และรายชื่อผู้ควบคุมดูแล
๒๑. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มออนไลน์ กับองค์กรในพื้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของอปท. (จำนวน ๑๐ ราย)
๒๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างตามโครงการบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด CCTV ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒๓. ดำเนินการจัดส่งเอกสารตรวจรับงานจ้างโครงการเช่าเครื่องระบบ GPS วงดที่ ๑๐ ส่งกองพัสดุฯ
๒๔. ดำเนินการจัดเตรียมขออนุมัติจัดจ้างตามโครงการเช่าเครื่องระบบ GPS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒๕. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง WFH ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๒๖. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลสแกนนิ้วมือของข้าราชการ พนักงานจ้าง ของฝ่ายสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๒๗. ดำเนินการวางฎีกาขออนุมัติเบิกเงินการจ้างเช่าเครื่องระบบ GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนบุคคลฯ วงดที่ ๑๐ ส่งกองคลัง

➡ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๒๕ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ถึง วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลาพักผ่อน จำนวน ๑ ราย

- ๑) นายวิวรรธน์ หนูเทศ/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลาป่วย จำนวน ๖ ราย

- ๑) นางสาวนฤมล สุขกลัด/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๒) นายวิวรรธน์ หนูเทศ/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๓) นางพัชรรณ แก้วรัตน์/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓
- ๔) นางทัศนวรรณ ย่อมมี/ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๕) นางสาวทัศนวิมล ดวงแก้ว/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/จำนวน ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๖) นางสาวณัฐริญา ทาเหล็ก/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

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

เข้ารับการรักษาโรคติดเชื้อโควิด - ๑๙ จำนวน ๓ ราย

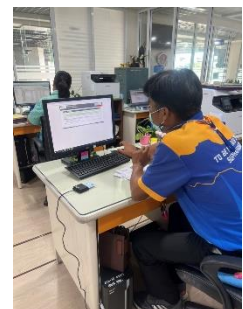
- ๑) นางวิราวรรณ บริสุทธิ์/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑๐ วัน/วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๒) นางสาวกัญญลักษณ์ บุญยพัชรินทร์/ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑๐ วัน/วันที่ ๒๘ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๓) นางฉันทนา สุวรรณประทีป/ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑๐ วัน/วันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบ
กองพัสดุและทรัพย์สิน, ฝ่ายป้องกัน, สำนักเลขานุการ, ห้องสำนักเลขานุการ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองคลัง,
และห้องกองการเจ้าหน้าที่



เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอบจ.ภาคกลางประจำปี ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานของ รพ.สต.ทุกอำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเตรียมวางแผนและขับเคลื่อนการถ่ายโอน รพ.สต. ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี



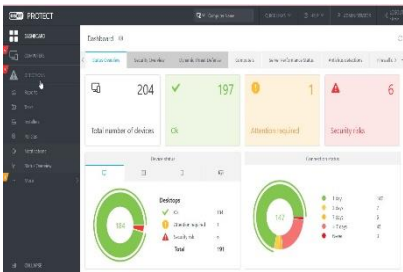
ดำเนินการตรวจสอบการปักเสาไฟฟ้า และการเดินสายไฟฟ้าของการไฟฟ้าที่ตำบลป่าสะแก อำเภอเดิมบางนางบวช , วัดลำพันบอง และวัดหนองโพธิ์ อำเภอหนองหญ้าไซ , อำเภอบางปลาม้า และอำเภอเดิมบางนางบวช



ดำเนินการติดตั้งระบบ Conference ให้ฝ่ายป้องกันฯ ที่ห้องประชุมข้างห้องนายกอจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการติดตั้งระบบ Confcene โครงการสานพลังเคลื่อนนโยบายสุขภาพวิถีใหม่ วิถีธรรม วิถีไทย วิถีเศรษฐกิจพอเพียง จังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมข้างห้องนายกอจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย (server) ระบบ VMWARE ระบบแอนตี้ไวรัส, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสแกนนิ้วมือ



ดำเนินการเปิดระบบ Conference ให้กองสาธารณสุข เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบงานของ รพสต. ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



ดำเนินการจัดบันทึกอุณหภูมิร่างกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมา ของอบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการรับการตรวจรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน เลขทะเบียน กท๙๑๓๘ สุพรรณบุรี และกพ ๗๘๑๖ สุพรรณบุรี