



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ - ๒๕ กันยายน 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 อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำสัปดาห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบค่าโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และ ห้องกองการเจ้าหน้าที่
๓. เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมอบจ.สุพรรณบุรี ๑
๔. ดำเนินการเข้าสำรวจครุภัณฑ์ ศูนย์แสดงสินค้า Otop ด้านช้าง
๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) กลุ่มจังหวัด ภาคกลางตอนล่าง ๑ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco webex Meetings)
๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านการจัดทำแผนสุขภาพระดับพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๗. เข้าร่วมกิจกรรม Smart City Ambassadors Boot Camp รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
๘. ดำเนินการสำรวจจุดติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในเขตพื้นที่อำเภอดอนเจดีย์ อำเภอสามชูก อำเภอดำเนินสะดวก และอำเภอเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑,๓๔๑ ตัว
๙. ดำเนินการลงข้อมูลแบบคำร้องขอรับบริการและสำรองกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุม เรื่อง ประชุม KM ของกองการเจ้าหน้าที่ ณ ห้องประชุมข้างห้องนายก อบจ.สุพรรณบุรี
๑๑. ดำเนินการจัดเตรียมรูปภาพประกอบและเอกสารโครงการในการจัดทำวารสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ให้กับสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

/๑๒. ดำเนินการตรวจรับ...

๑๒. ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวน ๑๕ รายการ ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๓. ดำเนินการเข้าตรวจติดตามโครงการจ้างเหมากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) MA อำเภอศรีประจันต์ อำเภอสามชุก อำเภอสองพี่น้อง และอำเภอบางปลาม้า
๑๔. ดำเนินการเข้าตรวจเช็คระบบซอฟต์แวร์ประจำปี ให้กับกองคลัง, สำนักปลัด และศูนย์กีฬา กองการศึกษา
๑๕. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED ณ ห้องประชุม Conference Room ประชุมเรื่อง แผนการพัฒนาสุขภาพระดับพื้นที่ของจังหวัดสุพรรณบุรี ของกองสาธารณสุข
๑๖. เข้าร่วมประชุมโครงการประกวด The Smart City Solution Award ๒๐๒๒ ผ่านระบบ Zoom ณ ห้องประชุม Conference Room
๑๗. ดำเนินการเข้าติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์ ในการประชุม ก.จ.จ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมหลวงทรงพล (ชั้น๓) ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๘. ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี www.suphan.go.th
๑๙. ดำเนินการให้ช่างภายนอกเข้าเช็ค UPS ที่ห้องประชุม Conference Room องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๐. เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานรองรับการถ่ายโอนภารกิจ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔๙ จังหวัด ณ โรงแรมทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น แจ้งวัฒนะ กทม.

➡ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ของกองยุทธศาสตร์ และงบบประมาณ
๔. ดำเนินการเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อสร้างเสริมถนน ลงหินคลุกพร้อมบดอัด ม.๗ บ้านนอกนา – ม.๙ บ้านท่าตะเกียง ต.ดอนมะเกลือ อ.อู่ทอง จ.สุพรรณบุรี
๕. ดำเนินการเสนอเรื่องการขอแก้ไขโครงการที่บรรจุไว้แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ แก้ไข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการวางฎีการระบบ e – Lass จำนวน ๓ เรื่อง

๗. ดำเนินการจัดพิมพ์ขอให้อัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณ และเข้าดำเนินการในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง)

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการสรุปโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๔. ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒๖ ในระบบ e - Lass
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๖. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒๖
๗. ดำเนินการขออนุมัติบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๘. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงานสาธารณสุข ในระบบ e - lass
๙. ดำเนินการจัดส่งยุติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๐. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งให้กองคลัง
๑๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e- Lass ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ
๑๒. ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒๗ ในระบบ e - Lass

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดรูปเล่มการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอบจ.สุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕
๕. ดำเนินการจัดทำสรุปตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพฯ (โบนัส) มิติที่ ๑
๖. ดำเนินการแจ้งรายงานผลการติดตาม และประเมินโครงการอบรม ๕ ส องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๕ ให้สำนักปลัดอบจ.สุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการแจ้งรายงานผลการติดตาม และประเมินผลโครงการแข่งขันกีฬาเซปักตะกร้อเยาวชนเงินล้านอบจ.สุพรรณบุรี ลีกคัพ ปีที่ ๗ ประจำปี ๒๕๖๕ ให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. ดำเนินการจัดทำสถิติวันลาของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

/๙. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล...

๙. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.๖๕)
๑๐. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๑. ดำเนินการโรงเรียนวัดหัวโพธิ์เข้าศึกษาเรื่องการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอร์รี่ในบริบทสุพรรณบุรี
๑๒. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ สำหรับการเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะ พร้อมระบบดาวเทียม ไม่น้อยกว่า ๖๓ คัน ส่งกองคลัง
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความปรับเพิ่มความเร็วบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อต่อสัญญา เสนอผู้บริหาร
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารระบบสารบรรณฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เอกสารค่าเช่าพื้นที่ เว็บไซต์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๖. ดำเนินการรวบรวมเอกสารโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒ โครงการฯ
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งบุคลากรมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๙. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุตามโครงการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์พร้อมติดตั้งภายในเขตพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารงานจ้างเหมาบำรุงรักษากล้อง CCTV วงดสุดท้าย
๑๑. ดำเนินการเตรียมเอกสารงานจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์
๑๓. ดำเนินการจัดทำฎีกาโครงการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๑๕ รายการ ส่งกองคลัง
๑๔. ดำเนินการจัดเตรียมทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ๒ โครงการ พร้อมภาคผนวก ๓ /๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงาน...

๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการเข้าพื้นที่เว็บไซต์แลดูแลระบบพร้อมแก้ไขกรณีเกิดปัญหาของเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๖. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๗. ดำเนินการรายงานตรวจรับพัสดุฯ โครงการเข้าพื้นที่เว็บไซต์ ๒๕๖๕
๑๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง เบิกค่าโทรศัพท์เดือนสิงหาคม ส่งกองคลัง
๑๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารออกเลขส่งไปรษณีย์ให้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ เรื่องการขอพาดสายไฟฟ้าในการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
๒๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมยกระดับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจด้านการท่องเที่ยว ให้กับหัวหน้าส่วนราชการทั้งหมดของ อบจ.สุพรรณบุรี

⇒ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ถึง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

ลาพักผ่อน จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางสาวกรกันยา เกษรักษ์/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน/จำนวน ๓ วัน/วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
- ๒) นางสาวนฤมล สุขกลัด/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓) นางวาสนา ศรีโปฏก/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ลาป่วย - ไม่มี -

เข้ารับการรักษาการติดเชื้อโควิด - ๑๙ จำนวน ๑ ราย

- ๑) นายเทพทัต ธีัญญเจริญ/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๑๐ วัน/วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

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



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ



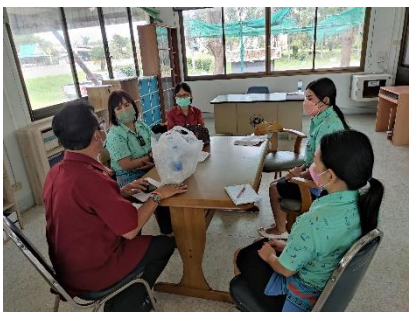
ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



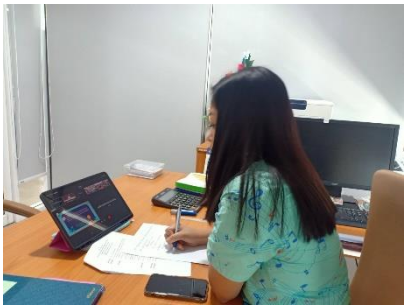
ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมอบจ.สุพรรณบุรี ๑



ดำเนินการเข้าสำรวจครุภัณฑ์ ศูนย์แสดงสินค้า Otop ด่านช้าง



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco webex Meetings)



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านการจัดทำแผนสุขภาพระดับพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room



ดำเนินการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ดำเนินการให้บริการความรู้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้กับ อบต.ท่าทรายที่ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุม Conference Room อบจ.สุพรรณบุรี ผ่านระบบ ZOOM



เข้าร่วมกิจกรรม Smart City Ambassadors Boot Camp รุ่นที่ ๒
วันที่ ๑๗ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



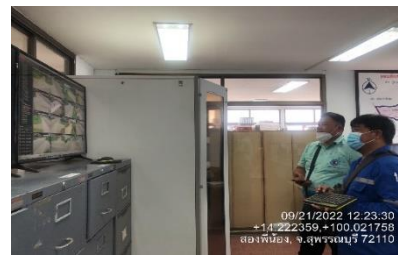
ดำเนินการควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุม เรื่อง ประชุม KM ของกองการเจ้าหน้าที่
ณ ห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการการตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวน ๑๕ รายการ
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภา,
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการเข้าตรวจติดตามโครงการจ้างเหมากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) MA
อำเภอศรีประจันต์ อำเภอสามชุก อำเภอสองพี่น้อง และอำเภอบางปลาม้า



เข้าร่วมประชุมโครงการประกวด The Smart City Solution Award ๒๐๒๒ ผ่านระบบ Zoom
ณ ห้องประชุม Conference Room



ดำเนินการเข้าติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์ ในการประชุม ก.จ.จ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมหลวงทรงพล (ชั้น ๓) ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี



Document

แบบคำร้องขอรับบริการและสำรองข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

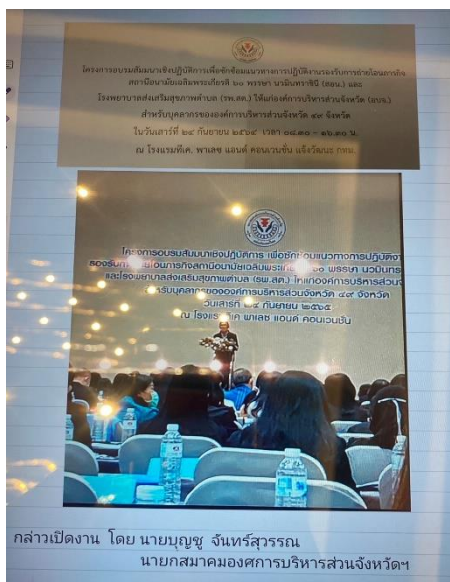
ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ลงเว็บไซต์ อบจ.สุพรรณบุรี www.suphan.go.th



ดำเนินการให้ช่างภายนอกเข้าเช็ค UPS
ที่ห้องประชุม Conference Room องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



โรงเรียนวัดหัวโพธิ์เข้าปรึกษาเรื่องการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอดเตสเซอร์รี่ในบริบทสุพรรณบุรี



กล่าวเปิดงาน โดย นายบุญชู จันทร์สุวรรณ
นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัย
เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔๙ จังหวัด
ณ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น แจ้งวัฒนะ กทม.