



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๙ ตุลาคม 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
๔. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. เข้าร่วมเปิดงานกิจกรรมรับถ่ายโอนภารกิจอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ.สุพรรณบุรี
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอภิบาลระบบสุขภาพปฐมภูมิจังหวัดสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุม TO BE NUMBERONE สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมประชุมโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) MA ณ ห้องประชุม CONFERENCE ROOM
๔. เข้าร่วมการประชุมซักซ้อมแนวทางรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของ สอน./รพ.สต. ณ ห้องประชุม CONFERENCE ROOM
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์, ค่าโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และจอแสดงภาพ LED กิจกรรมรับถ่ายโอนภารกิจสถานีนวมินทราชินีเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่ อบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. เข้าร่วมตรวจรับอุปกรณ์โครงการ เช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกล ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่อยู่ในโครงการจ้างเหมา MA จำนวน ๑,๓๔๑ ตัว อำเภอบางสามชุก อำเภอศรีประจันต์ และอำเภอเมืองสุพรรณบุรี

/๙. เข้าร่วมประชุม...

๙. เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานกับท่านรองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องรองปลัดชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐. ดำเนินการจัดส่งผลงานเข้าประกวดโครงการนวัตกรรมดิจิทัล รางวัลท้องถิ่นดิจิทัลประจำปี ๒๕๖๕ เรื่องโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ให้กับสำนักงานพัฒนาระบบดิจิทัล (องค์การมหาชน)
๑๑. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอภาพ LED ประชุม Zoom เรื่อง ประชุมซักซ้อมแนวทางการถ่าย โอน รพ.สต. ณ ห้องประชุม Conference Room
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางโครงการเพิ่มศักยภาพป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน (๑๔ ล้าน) ครั้งที่ ๑
๑๓. เข้าร่วมประชุมร่วมกับรองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี เรื่อง โครงการ Smart City ณ ห้องรองปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➔ **งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ดำเนินการจัดทำวารสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕
๔. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเสนอเรื่องการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเสนอเรื่องการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเสนอเรื่องการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบกลาง)
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. นำส่งสำเนาข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ศาลากลางจังหวัด

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้สมาชิกสภา อบจ.สุพรรณบุรี เรื่อง ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
๖. ดำเนินการบันทึกเสนอจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๗. ดำเนินการจัดทำประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๘. ดำเนินขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๙. ดำเนินการบันทึกเสนอแบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ
๑๐. ดำเนินการบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ เงินประจำตำแหน่งฯ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๑. ดำเนินการบันทึกรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (sola)
๑๒. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีสรุปการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕
๑๓. ดำเนินการจัดทำเล่มทะเบียนคุม วัสดุสำนักงาน ๒๕๖๖ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และอนุมัติแผนปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ พร้อมด้วยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ดำเนินการจัดทำสรุปตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพฯ (โบนัส) มิติที่ ๑
๖. ดำเนินการนำส่งหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ฯ
๗. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอร์รี่ โรงเรียนวัดน้ำพุ , โรงเรียนวัดบ้านสระ
๘. ดำเนินการรายงานผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ โครงการ

๙. ดำเนินการจัดทำแผนงานปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายการผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๒. ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และอนุมัติแผนปฏิบัติงานการฯ
๑๓. ดำเนินการส่งรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน สิงหาคม และ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
๑๔. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายการผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๕. ดำเนินการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยงของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕
๑๖. ดำเนินการลงข้อมูลเว็บไซต์ www.suphan.go.th ในส่วนของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๑๗. ดำเนินการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยงของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖
๑๘. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน หลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.๖๕)

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการระบบดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเครื่องสำรองไฟฟ้า ๘๐๐ VA
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ติดตั้งไม้บริเวณที่บังกล้อง CCTV ณ อำเภอหนองหญ้าไซ
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง รายงานผลยานพาหนะด้วยสัญญาณดาวเทียมระบบ GPS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ประจำปีเดือนกันยายน) ส่งกองช่าง
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติจ้างบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ด้านระบบเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยการจัดซื้อ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบสัญญาณภาพจากระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด (CCTV) เสนอผู้บริหาร
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะราคากลาง เฉพาะและราคากลาง๓ โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (๑๔ ล้าน)
๑๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอข้อมูลบุคลากรที่จะเข้าร่วมการศึกษาดูงานระบบดับเพลิง อัตโนมัติและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center)
๑๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเบอร์โทรศัพท์ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อับเดตฐาน ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
๑๔. ดำเนินการจัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ จากระบบเว็บไซต์เพื่อทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ประจำเดือน กันยายน

➔ **เรื่องบุคลากร** มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลาพักผ่อน จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางสาวณัฐธิญา ทาเหล็ก/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลาป่วย จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางพัชรภร แก้วรัตน์/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๒) นางกมลทิพย์ อนุสรานนท์/ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

- ๓) นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
ลาคลอด จำนวน ๑ ราย
- ๑) นางมุจลินท์ งามเหมือน /ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๙๐ วัน/วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ



ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



เข้าร่วมเปิดงานกิจกรรมรับถ่ายโอนภารกิจอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมใหญ่ อบจ.สุพรรณบุรี



เข้าร่วมการประชุมซักซ้อมแนวทางรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของ สอน./รพ.สต. ณ ห้องCONFERENCE



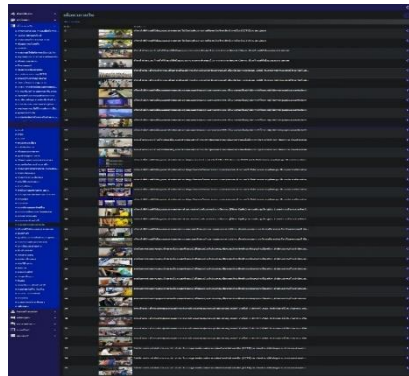
ดำเนินการเข้าร่วมประชุมโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) MA ณ ห้องประชุม Conference Room



ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอร์รี่



ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการลงข้อมูลรายงานก้าวหน้าวันที่ ๒๖ - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ลงเว็บไซต์ www.suphan.go.th
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



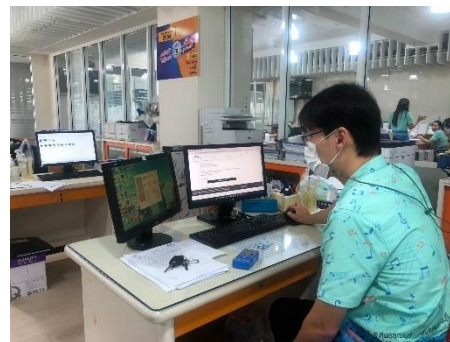
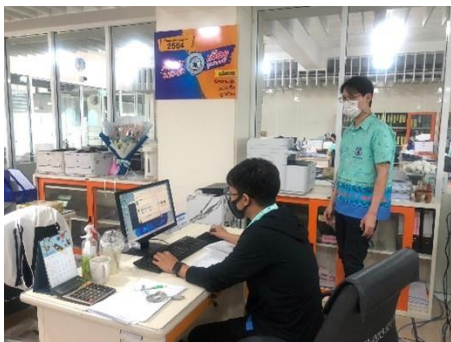
ดำเนินการเข้าร่วมตรวจรับอุปกรณ์โครงการ เช้าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะ
เครื่องจักรกล ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมจัดส่งผลงานเข้าประกวดโครงการนวัตกรรมดิจิทัล รางวัลท้องถิ่นดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๕
เรื่อง โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ให้กับสำนักงาน พัฒนาระบบดิจิทัล (องค์การมหาชน)



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางโครงการเพิ่ม
ศักยภาพป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน (๑๔ ล้าน) ครั้งที่ ๑



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์
ห้องพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสารนิเทศ, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภาฯ,
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่



เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานกับท่านรองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องรองปลัดชั้น ๓
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เข้าร่วมประชุมเรื่อง โครงการ Smart City กับรองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี
ณ ห้องรองปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี