แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ – ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

****

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ **งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)**

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด – ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี

๓. ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ **งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)**

๑. เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำสัปดาห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

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

๓. เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ณ ห้องประชุมสภาอบจ.สุพรรณบุรี

๔. เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในวันพระราชทานธงชาติไทย ๒๘ กันยายน (Thai National flag day) ประจำปี ๒๕๖๕

๕. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอแสดงภาพ LED ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น ๓

๖. ดำเนินการเข้าตรวจเช็คร่วมกับช่างเข้ามาเดินสาย (Fiber Optic) ณ หอประชุมใหญ่ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

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

๘. ดำเนินการลงข้อมูลรายงานก้าวหน้าวันที่ ๑๙ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ลงเว็บไซต์ ww.suphan.go.th องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่อยู่ในโครงการจ้างเหมา MA จำนวน ๑,๓๔๑ ตัว อำเภอบางปลาม้า อำเภอเดิมบางนางบวช และอำเภอหนองหญ้าไซ

/๑๐. ดำเนินการติดต่อ...

๑๐. ดำเนินการติดต่อประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องค่าไฟฟ้า ตำบลตลิ่งชัน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕

๑๑. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอภาพ LED เรื่อง (ร่าง)แผนขับเคลื่อน และแนวทางการดำเนินงานระยะเปลี่ยนผ่านหลังการถ่ายโอนภารกิจ รพ.สต.ไปอบจ.สุพรรณบุรี ณ ห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก อบจ.สุพรรณบุรี

๑๒. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมเสนอระบบกล้องในการติดตั้งห้องประชุม Conference Room ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารโครงการประกวดนวัตกรรม “ท้องถิ่นดิจิทัล”

๑๔. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอภาพ LED เรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการใช้ระบบปฏิบัติการปฐมภูมิแพลตฟอร์ม Health Team สำหรับ รพ.สต.ในจังหวัดสุพรรณบุรี ณ หอประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๕. ดำเนินการประชุมเรื่อง การทำงาน Smart City ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑๖. ดำเนินการส่งเอกสารประกวดนวัตกรรมดิจิทัล เรื่องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑๗. ดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ สภ.อ.อู่ทอง

๑๘. ดำเนินการประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสามชุก เรื่องบิลค่าไฟฟ้าที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

➡ **<u>งานประจำ</u> (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ดำเนินการดำเนินการวางฎีการระบบ e – Lass จำนวน ๑๐ เรื่อง

๕. ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องความก้าวหน้าของยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ณ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างค่าถ่ายเอกสารของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกการจัดทำวารสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ในส่วนของกองยุทธศาสตร์ฯ

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

/๒. ดำเนินการสรุปโอน...

๒. ดำเนินการสรุปโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๔. ดำเนินการแจ้งเวียนบัญชีการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในระบบ e – Lass

๕. ดำเนินการขออนุมัติการจัดจ้างจัดทำรูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ดำเนินการจัดพิมพ์ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อตั้งเป็นรายการใหม่ จำนวน ๖๒ รายการ

๗. ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๘. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในระบบ e - lass

๙. ดำเนินการบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อตั้งเป็นรายการใหม่ จำนวน ๖๒ รายการ

๑๐. ดำเนินการบันทึกเสนอขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในระบบ e - lass

๑๑. ดำเนินการตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๒. ดำเนินการขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในระบบ e – lass

๑๓. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาภัยแล้งเพื่อการอุปโภคบริโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

๕. ดำเนินการจัดทำสรุปตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพฯ (โบนัส) มิติที่ ๑

๖. ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอรี่ในบริทบสุพรรณบุรี

/๗. ดำเนินการบันทึก...

๗. ดำเนินการบันทึกเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

๘. ดำเนินการบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ดำเนินการบันทึกเสนอจัดส่งรายงานแบบ ปค.๔ แบบปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และแบบสอบทานฯ

๑๐. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑. ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ โรงเรียนวัดลาดสิงห์

๑๒. ดำเนินการบันทึกเสนอขออนุมัติผู้บริหารกรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ จำนวน ๒ โครงการ

๑๓. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๑๔. ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอรี่ฯ โรงเรียนวัดดอนสำโรง

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ

๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี

๓. ดำเนินการจัดทำเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการต่อสัญญาอินเตอร์เน็ตให้กับ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

๕. ดำเนินการวางฎีกาเบิกค่าอาหารนอกเวลาราชการปกติ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

๖. ดำเนินการจัดทำบันทึกการเบิก - จ่าย การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กท ๙๑๓๘ สพ., กพ ๗๘๑๙ สพ.

๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสแกนนิ้วมือ ของข้าราชการพนักงานจ้าง ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๘. ดำเนินการจัดทำเตรียมเอกสารและรวบรวมงานงวดโครงการบำรุงรักษาะบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) งวดสุดท้าย

๙. ดำเนินการรวบรวมเอกสารงานโครงการเช่าระบบ GPS งวดที่ ๑๒

๑๐. ดำเนินการรวบรวมเอกสารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

/๑๑. ดำเนินการรวบรวม...

๑๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าเช่าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๑๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก เรื่องการกำหนดแผนบริหารจัดการระบบเชื่อมโยงกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และการใช้ประโยชน์ข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ทั่วประเทศ

๑๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง การถอนการติดตั้งลิขสิทธิ์ระบบปฏิบัติการออกจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะทำการจัดจำหน่าย

๑๕. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุตามโครงการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์พร้อมติดตั้งภายในที่จะทำการจัดจำหน่าย

๑๖. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๕ (งวดที่ ๑๒)

๑๗. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้าง ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๒๔/๒๕๖๕

๑๘. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้าง ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๕๕/๒๕๖๕

๑๙. ดำเนินการจัดทำการกันเงินโครงการ จัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐VA จำนวน ๑๘ เครื่อง

๒๐. ดำเนินการจัดทำการกันเงินโครงการ ซื้อเครื่องพิมเลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network สำหรับกระดาษA๓ จำนวน ๑ เครื่อง

๒๑. ดำเนินการจัดทำการกันเงินโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ระบบดับเพลิงอัติโนมัติและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (DATA Center) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒๒. ดำเนินการจัดทำการกันเงินโครงการ จัดซื้อลิขสิทธิ์ซอฟแวร์โปรแกรมประชุมทางไกล Zoom Meeting Pro จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

๒๓. ดำเนินการรายละเอียดการกันเงินจ่ายกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพันโครงการ จัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐VA จำนวน ๑๘ เครื่อง

๒๔. ดำเนินการวางฎีกาโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) งวดที่ ๑๒ ส่งกองคลัง

๒๕. ดำเนินการวางฎีกาโครงการเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะพร้อมระบบสัญญาณดาวเทียม งวดสุดท้าย ส่งกองคลัง

๒๖. ดำเนินการวางฎีกาโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งกองคลัง

๒๗. ดำเนินการวางฎีกาโครงการเช่าพื้นที่เว็บไซต์ ส่งกองคลัง

๒๘. ดำเนินการวางฎีกาโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่าย ของอบจ.สุพรรณบุรี จำนวน ๒ ฎีกา

๒๙. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (๑๔ล้าน) ส่งกองพัสดุฯ

๓๐. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกภาพของระบบกล้อง CCTV (๔ล้าน) ส่งกองพัสดุฯ

➡ **<u>เรื่องบุคลากร</u> มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และและงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

/ลาพักผ่อน...

ลาพักผ่อน จำนวน ๒ ราย

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัลยา สารข้าว /ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

๒) นายไพฑูรย์ แย้มสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

๑) นางสาวนฤมล สุขกลัด/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เข้ารับการรักษาการติดเชื้อโควิด – ๑๙ จำนวน ๑ ราย

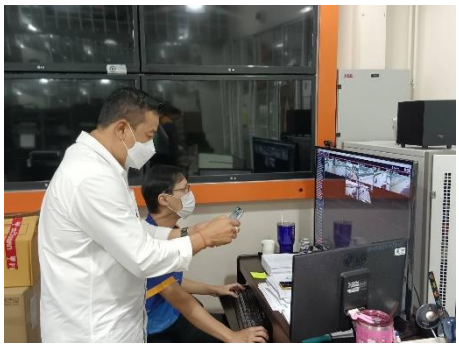
๑) นายเทพทัต ธัญญเจริญ/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๑๐ วัน/วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

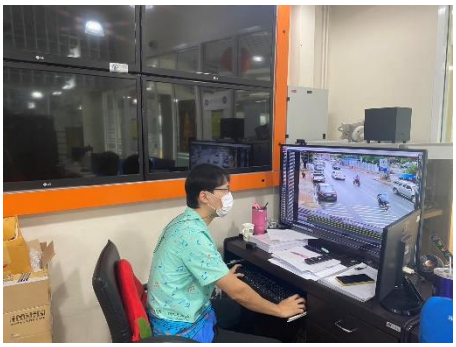
ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

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

ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณภูมิของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี





ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี

เข้าร่วมเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๓
ณ ห้องประชุมสภาอบจ.สุพรรณบุรี

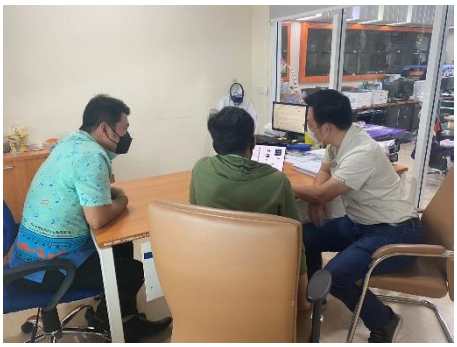
เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในวันพระราชทานธงชาติไทย ๒๘ กันยายน (Thai National flag day) ประจำปี ๒๕๖๕

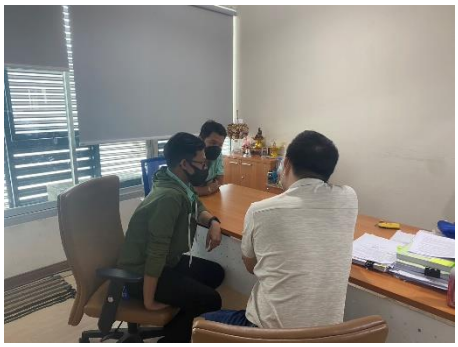
ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอแสดงภาพ LED
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น ๓

ดำเนินการเข้าตรวจเช็คร่วมกับช่างเข้ามาเดินสาย (Fiber Optic)
ณ หอประชุมใหญ่ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

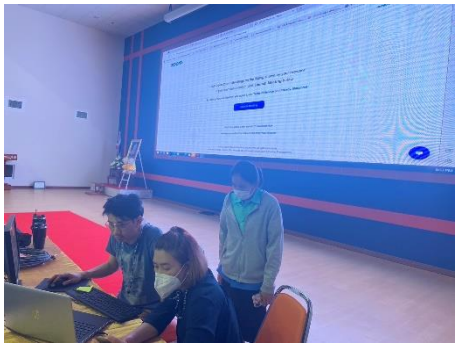
ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมโครงการของ อบจ.สุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ดำเนินการลงข้อมูลรายงานก้าวหน้าวันที่ ๑๙ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ลงเว็บไซต์ www.suphan.go.th
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี





เข้าร่วมประชุมเสนอระบบกล้องในการติดตั้งห้องประชุม Conference Room
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์ และจอภาพ LED เรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการใช้ระบบปฏิบัติการปฐมภูมิ
แพลตฟอร์ม Health Team สำหรับ รพ.สต.ในจังหวัดสุพรรณบุรี
ณ หอประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ดำเนินการประชุมเรื่อง การทำงาน Smart City
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นส์เตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ ,
ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ ,กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ สภ.อ.อู่ทอง