



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด – ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี
๓. กิจกรรม ๓ ม อวยพรวันเกิดของบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ ,กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบจ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๓. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมสัมมนาการมอบนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๔. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๕. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๖. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๗. ดำเนินการควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ประชุม Webex เรื่อง การประชุมคณะกรรมการติดตามการถ่ายโอน รพ.สต. ไปยัง อบจ. ร่วมกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการครั้งที่ ๑

/๘. ดำเนินการ...

๘. ดำเนินการร่วมตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV จำนวน ๒,๑๙๗ ตัวทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๙. ดำเนินการเปิดระบบเว็บไซต์ <http://itas.nacc.go.th> สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๐. ดำเนินการเข้าอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันที่ ๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
๑๑. ดำเนินการบริการตรวจเช็คอัปเดตซอฟต์แวร์ประจำปี ๒๕๖๖ ณ กองพัสดุและทรัพย์สินกองคลังและกองช่าง
๑๒. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED เรื่อง ประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๔. ดำเนินการนำข้อมูลสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ (ข้อมูลจากเครื่องบันทึกความพึงพอใจ) ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๑๕. ดำเนินการเข้ารับการตรวจสอบครุภัณฑ์ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศจากหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๖. ดำเนินการลงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน GPS ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๑๗. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ การประชุมการผลักดันอุทยานธรณีพูทางนาสู่อุทยานธรณีประเทศไทย
๑๘. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED การประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๙. ดำเนินการเข้าร่วมภารกิจ มทบ.๑๗ จัดตั้ง กอ.ร.ภ. แต่ผู้แทนพระองค์ พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุก องคมนตรี ภารกิจ พิธีบวงสรวง และงานรัฐพิธีถวายราชสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พิธีเปิดงานอนุสรณ์ดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๐. ดำเนินการติดตั้งและเปิดจอภาพ เพื่อจับหมายเลขผู้เข้าประกวดธิดาดอนเจดีย์ ประจำปี ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➔ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไขของ อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)

๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกหารือแนวทางการจัดทำโครงการก่อสร้างถนนลาดยาง/ค.ส.ล หมู่ที่ ๑๕ บ้านวังขอน ตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุทุมพร จากบริเวณถนนลาดยาง ๓๓๔๒ – บ้านนายเจียว (ธกส)
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการตัดวัสดุสำนักงาน ๒๕๖๕ ในทะเบียนคุม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ในระบบ BBL
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอขอรับการอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน สำหรับการก่อสร้างหรือดำเนินการให้มีระบบ บำบัดน้ำเสียรวมหรือระบบกำจัดของเสียรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำปีสัปดาห์ ขึ้น www.suphun.go.th
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งผ่านกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอดเตสเซอร์ฯ
๗. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๘. ดำเนินการจัดทำรายการการประชุมรายงานผลการติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๙. ดำเนินการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอรายงานติดตามและประเมินผลโครงการสร้างสรรค์สุพรรณบุรี
สู่เมืองดนตรีโลก ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖
๑๒. ดำเนินการนำส่งใบเสร็จรับเงินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการรังสี
การแพทย์โรงพยาบาลสามชุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๓. ดำเนินการนำส่งรายงานติดตามและประเมินผลโครงการสร้างสรรค์สุพรรณบุรีสู่เมืองดนตรีโลก
ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้กองการศึกษา และ สำนักปลัด
๑๔. ดำเนินการจัดทำบันทึก/เสนอรายงานติดตามและประเมินผลโครงการสืบสานเพลงลูกทุ่งจังหวัด
สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๕. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการ “โครงการจัดกิจกรรมในวันเด็กและวันสำคัญ
ของไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ
ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕
ถึง วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คการจองห้องประชุมออนไลน์ประจำวัน และจัดทำตารางสรุปการจอง
ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการปรับแก้สเปคครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์แจ้ง
เตือนอัตโนมัติเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center)
๕. ดำเนินการจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก
๖. ดำเนินการให้บริการคัดลอกสำเนาเหตุการณ์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในวันหยุดราชการ
๗. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๘. ดำเนินการจัดทำฎีกาโครงการจ้างเหมาบริการดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (MA) งวดที่ ๓ ส่งกองคลัง
๙. ดำเนินการจัดทำฎีกาโครงการรายงานระบบ GPS งวดที่ ๓ ส่งกองคลัง
๑๐. ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ส่งกองคลัง
๑๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่เบิกจ่ายแล้ว
๑๒. ดำเนินการจัดส่งฎีกาเบิกเงินรายจ่าย โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
งวดที่ ๓

๑๓. ดำเนินการจัดทำรายการที่เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๖
๑๔. ดำเนินการจัดทำไฟล์รูปภาพเพื่อนำไปเปิดนิทรรศการที่งานอนุสรณ์ดอนเจดีย์ ระหว่างวันที่ ๑๘ มกราคม ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๑๕. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าติดตั้งบริการเส้นใยแก้วนำแสง (Optical Dark Fiber) ส่งกองคลัง
๑๖. ดำเนินการแก้ไขเอกสารโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกภาพของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV โดยการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์กระจายสัญญาณและอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมติดตั้ง (๑๔ ล้านบาท)
๑๗. ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน พพ.๗๘๑๖ สุพรรณบุรี เพื่อไปเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการรับเสด็จฯ ที่อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๘. ดำเนินการวางฎีกาค่าอาหารทำนอกเวลาราชการปกติ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ส่งกองคลัง
๑๙. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร TOR โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกภาพของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมติดตั้ง (๑๔ ล้านบาท)
๒๐. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร คกก.,มท.๐๑ กับแบบรายงานโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง (๒๕ ล้านบาท)

➔ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางมัจฉลินท์ งามเหมือน/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
- ๒) นางสาวนริศรา วงศ์ทับแก้ว/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
- ๓) นางอรวรรณ ทองดี/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ลาป่วย จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางสาวนฤมล สุขกลัด/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖
- ๒) นางสาวพัชรี ทีปะลา/ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖
- ๓) นายจรรุพัฒน์ ทิมใจทัศน์/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางรุ่งทิwa แยมสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



กิจกรรม ๓ ม อวยพรวันเกิดของบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบจ.สุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



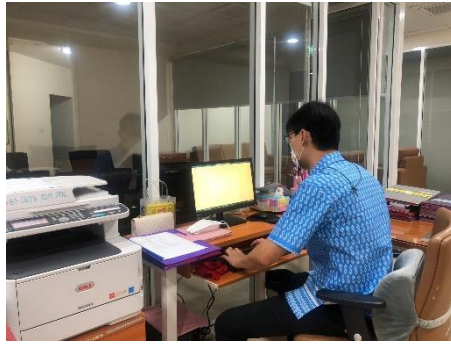
เข้าร่วมประชุมสัมมนาการมอบนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



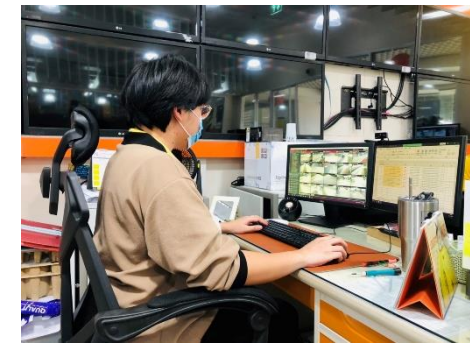
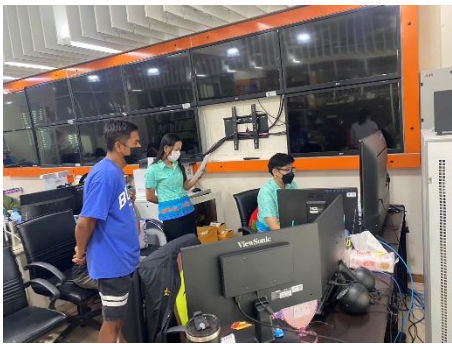
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



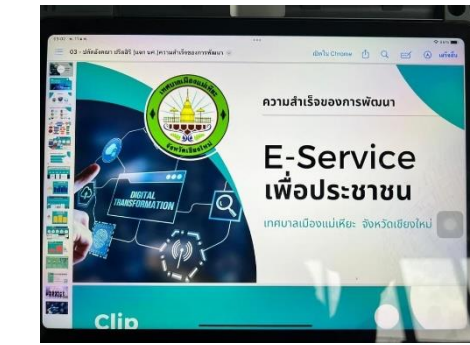
เข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



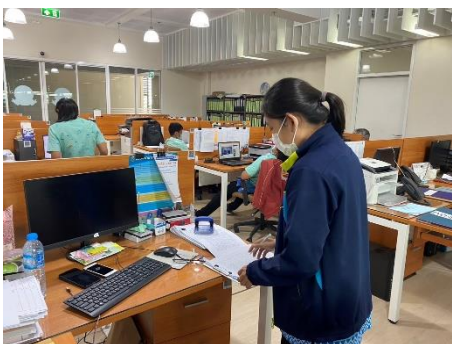
ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์
 กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ, ห้องประชุมสภา,
 ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
 ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการเข้าอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๒”



ดำเนินการบริการตรวจเช็คอัปเดตซอฟต์แวร์ประจำปี ๒๕๖๖ ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง และกองช่าง



เข้ารับการตรวจสอบครุภัณฑ์ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ จากหน่วยตรวจสอบภายใน



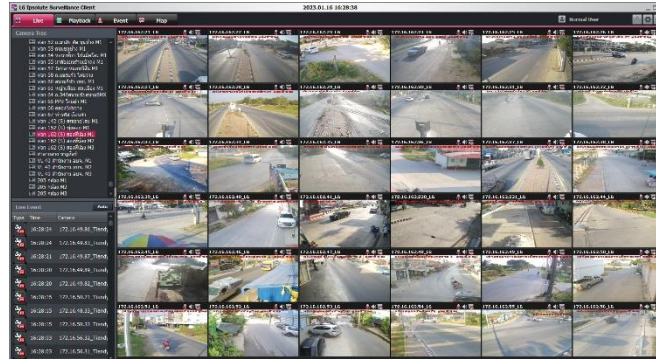
ดำเนินการควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ประชุม Webex เรื่อง การประชุมคณะอนุกรรมการติดตามการถ่ายโอน รพ.สต. ไปยัง อบจ. ร่วมกับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการครั้งที่ ๑



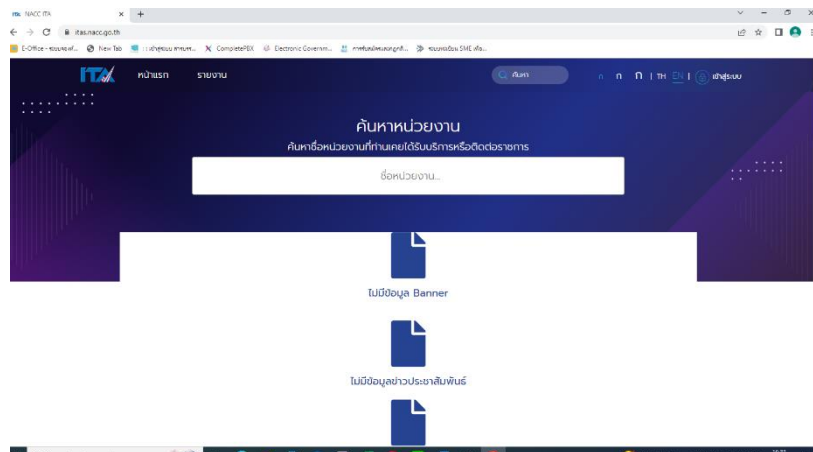
ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED เรื่อง ประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ การประชุมการผลักดันอุทยานธรณีพหุทางนาคลู่อุทยานธรณีประเทศไทย



ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
จำนวน ๒,๑๙๗ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการเปิดระบบเว็บไซต์ <http://itas.nacc.go.th> สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน GPS

สรุปรายงาน GPS ประจำปี 2565

- สรุปผลการปฏิบัติงาน GPS ประจำเดือน ธันวาคม 2565
- สรุปผลการปฏิบัติงาน GPS ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565
- สรุปผลการปฏิบัติงาน GPS ประจำเดือน ตุลาคม 2565

ดำเนินการลงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน GPS ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th



ดำเนินการติดตั้งและเปิดจอภาพ เพื่อจำหน่ายเลขผู้เข้าประกวดตีตมเจดีย์
ประจำปี ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖