



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ – ๒๒ 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. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ ,กองการศึกษาฯ และห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV จำนวน ๒๕ ล้านบาทส่งเข้ากระทรวงมหาดไทย
๓. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED ให้กับหน่วยงานทางหลวงที่เข้ามาขอใช้สถานที่ ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ดำเนินการจัดเตรียมหอประชุมใหญ่ในการจัดงาน To Be Number One ณ หอประชุมใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED งานพิธีวางพานพุ่มขุนรามคำแหง ณ หอประชุมใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และกล้องสำหรับภารกิจ มทบ.๑๗ จัดตั้ง กอ.ร.ร.ภ. แต่ผู้แทนพระองค์ พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข องคมนตรี ภารกิจ พิธีบวงสรวง และงานรัฐพิธีถวายราชสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พิธีงานอนุสรณ์ดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED โครงการ อบจ.สุพรรณบุรีTo Be Number One กิจกรรมคัดเลือกเยาวชนต้นแบบเก่งและดี

/๘. ดำเนินการ...

๘. ดำเนินการประจำจุดเตรียมพร้อม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และกล้องสำหรับภารกิจ มทบ.๑๗ จัดตั้ง กอ.ร.ร.ภ. แต่ผู้แทนพระองค์ พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข องคมนตรี ภารกิจพิธีบวงสรวง และงานรัฐ พิธีถวายราชสักการะ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พิธีงานอนุสรณ์ดอนเจดีย์
๙. ดำเนินการเข้ารับการอบรมหลักสูตร “ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๒”
๑๐. ดำเนินการร่วมจัดบอร์ดนิทรรศการ อบจ.สุพรรณบุรี ณ งานอนุสรณ์ดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๑. ดำเนินการเข้าร่วมรับฟังคลินิกให้คำปรึกษาการดำเนินตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ผ่าน facebook live
๑๒. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงมหาดไทยผ่านระบบวิดีโอทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS) ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meeting ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการเข้าร่วมกับการอบรม ทันใจ แซ่ต๋ออต แพลตฟอร์ม ผ่านระบบ Microsoft Team

➡ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ของ อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกหารือแนวทางการจัดทำโครงการก่อสร้างถนนลาดยาง/ค.ส.ล หมู่ที่ ๑๕ บ้านวังขอน ตำบลจรเข้มะสามพัน อำเภออุทุมพร จากบริเวณถนนลาดยาง ๓๓๔๒ – บ้านนายเจียว (ชกส)
๔. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๕. ดำเนินการนำส่งหนังสือการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ให้แก่คณะกรรมการ
๖. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการตัดวัสดุสำนักงาน ๒๕๖๖ ในทะเบียนคุม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ในระบบ BBL

๓. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๒ รายการ
๔. ดำเนินการนำส่งหนังสือเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย (ศส.ปชต.) ให้แก่สำนักปลัด

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ 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. ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อมอนเตสเซอร์รี่
๗. ดำเนินการจัดทำรายการการประชุมรายงานผลการติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕
๘. ดำเนินการจัดทำรายงานแบบประเมินผลการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และ ผู้เกี่ยวข้องในจังหวัดสุพรรณบุรี
๙. ดำเนินการถอดเทปการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดหาเอกสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ปี ๒๕๖๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. ดำเนินการนำส่งการรายงานผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนมอนเตสเซอร์รี่ ในบริบทสุพรรณบุรี ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนพานิชชีวะอุปถัมภ์
๑๒. ดำเนินการนำส่งรายงานผลการประเมินโครงการสืบสานเพลงลูกทุ่งจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการส่งหนังสือเวียนเรื่องรายงานการประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๑๔. ดำเนินการเสนออนุมัติบันทึกรายงานการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๑๕. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๖. ดำเนินการจัดทำรายการแบบประเมินผลการดำเนินการโครงการแข่งขันฟุตบอลเยาวชนเงินล้าน
อบจ.สุพรรณบุรี ระดับประถมศึกษา “หนองหญ้าไซจูเนียร์ลีก” (เลข ๒) ปีที่ ๙ ประจำปี ๒๕๖๕
๑๗. ดำเนินการนำส่งรายงานผลการประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และ
ผู้เกี่ยวข้องในจังหวัด สุพรรณบุรี ให้แก่สำนักปลัด
๑๘. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการโครงการประกวดธิดาดอนเจดีย์งานอนุสรณ์ดอน
เจดีย์ ประจำปี ๒๕๖๖
๑๙. ดำเนินการเสนอบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม
๒๐. ดำเนินการให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์พระยา เรื่องขั้นตอนและการวิเคราะห์
แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
๒๑. ดำเนินการจัดทำรายงานแบบประเมินผลการดำเนินการ “โครงการจัดกิจกรรมในวันเด็กและวัน
สำคัญของไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ
ของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ วันที่ ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕
ถึง วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำปีสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางสรุปการจองห้องประชุม
๔. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
สังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับกระทรวงมหาดไทย
๕. ดำเนินการนำเข้าจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลและจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. ดำเนินการจัดทำรูปภาพการแก้ไขกระจกหน้าเคาท์เตอร์หน้าห้องปฏิบัติการ War room
๘. ดำเนินการปรับแก้ไขขอบเขตการดำเนินงาน (Term Of Reference) โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบ
ดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์การแจ้งเตือนอัตโนมัติเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
(Data Center) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงประธานกรรมการโครงการซื้อโปรแกรมไวรัส และสพายแวร์
เพิ่มเติมโปรแกรมป้องกันไวรัส ESET Protect Essential On – Prem จำนวน ๓๖ License
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาโครงการจัดสร้าง
ห้องปฏิบัติการสำหรับกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (War Room) เพื่อสร้างห้องปฏิบัติการสำหรับ
นำเสนอข้อมูลจากระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ โครงการจ้างเหมาบำรุง
รักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV งวดที่ ๓
๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ โครงการจ้างเช่าเครื่อง
ระบบ GPS งวดที่ ๓
๑๔. จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการการขับเคลื่อนและบริหารโครงการเมืองอัจฉริยะ (Smart City)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ครั้งที่
๑/๒๕๖๕
๑๖. ดำเนินการ Create User ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๑๗. ดำเนินการเขียน Context Diagram ระบบ E-slip
๑๘. ดำเนินการปรับแก้ Presentation CCTV เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์

➔ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๐ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง
วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๒ ราย

- ๑) นายวิวรรธน์ หนูเทศ/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๓ วัน/วันที่
๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
- ๒) นางอรวรรณ ทองดี/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

ลาป่วย จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางสาวนฤมล สุขกัลดี/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่
๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

๒) นางพัชรรถ แก้วรัตน์/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่
๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

๓) นายวิวรรธน์ หนูเทศ/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่
๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

๑) นางรุ่งทิภา แย้มสกุล/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๗ ตุลาคม
๒๕๖๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖



ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙
อุปกรณ์ทำงานพื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



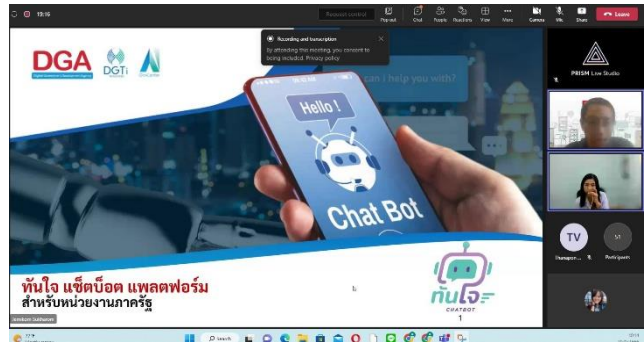
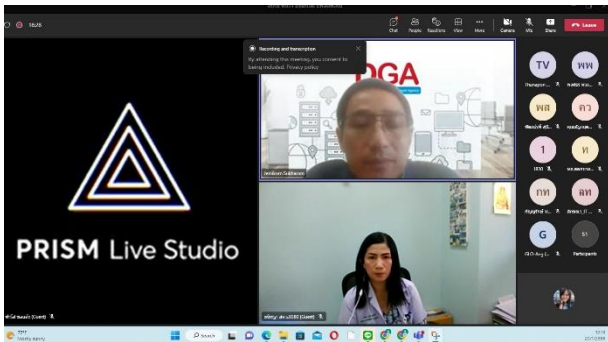
ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของ
ประชาชนกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV จำนวน ๒๕ ล้านบาทส่งเข้ากระทรวงมหาดไทย



ดำเนินการเข้ารับการอบรมหลักสูตร “ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๒”



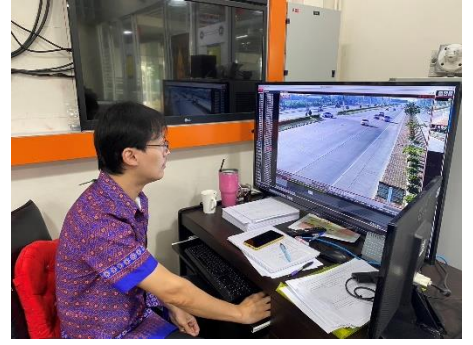
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบวิดีโอทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS) ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meeting ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖



เข้าร่วมกับการอบรม ทันใจ แชทบอท แพลตฟอร์ม ผ่านระบบ Microsoft Team



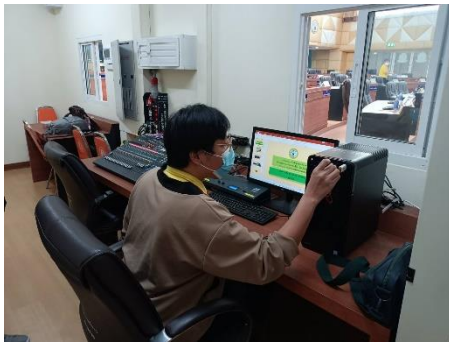
ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์, โทรศัพท์, กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขานุการฯ, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมช่างห้องนายกาฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED โครงการ อบจ.สุพรรณบุรี To Be Number One กิจกรรมคัดเลือกเยาวชนต้นแบบเก่งและดี



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED ให้กับหน่วยงานทางหลวงที่เข้ามาขอใช้ สถานที่ ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๓



ดำเนินการควบคุมคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED งานพิธีวางพานพุ่มขุนรามคำแหง ณ หอประชุมใหญ่



ประจำจุดเตรียมพร้อม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และกล่องสำหรับภารกิจ มทบ.
 ๑๗ จัดตั้ง กอ.ร.ป. แต่ผู้แทนพระองค์ พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข องคมนตรี ภารกิจพิธีบวงสรวง และงานรัฐ
 พิธีถวายราชสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พิธีงานอนุสรณ์ดอนเจดีย์



ดำเนินการร่วมจัดบอร์ดนิทรรศการ อบจ.สุพรรณบุรี ณ งานอนุสรณ์ดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี



รายการ อบจ.สัมพันธ์

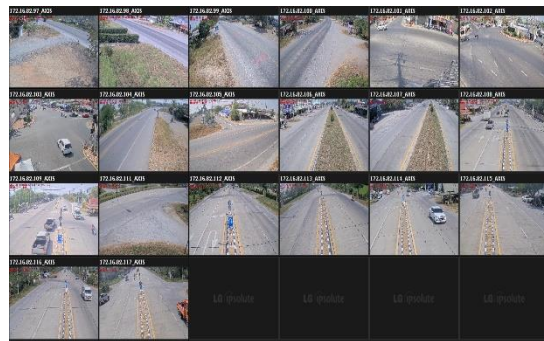
-เสียงรายการ..อบจ. สัมพันธ์ ประจำวันที่ 14 มกราคม 2566

-เสียงรายการ..อบจ. สัมพันธ์ ประจำวันที่ 7 มกราคม 2566

ดำเนินการนำข้อมูลกิจกรรมลงกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th



ดำเนินการลงข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์



ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
จำนวน ๒,๑๙๗ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี