



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓ กันยายน 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
๔. ปฏิบัติหน้าที่จุดอนุมัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

⇒ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนัก
เลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ , กองการศึกษาฯ และห้องกองการ
เจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๔๘๑ ตัว
ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๔. เข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มกับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น
๕. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๖
๖. เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.
๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มจังหวัด
ภาคกลางตอนล่าง ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

/๗. ดำเนินการ...

๗. เข้าร่วมทำบุญตักบาตรอาหารแห้งประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำเดือนสิงหาคม
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๑๐. เข้าร่วมพิธีเปิดงานประเพณีทิ้งกระจาดจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖
๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ลงกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๑๒. ดำเนินการควบคุมห้องประชุมประเมินผลการประกวดรางวัลพระปกเกล้า รอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๓. เข้าอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับท่านนายกบุญชู จันทร์สุวรรณ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๔. เข้าร่วมอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับฝ่ายบริหาร ท่านปลัดฯ รองปลัด และหัวหน้าฝ่าย และเลขานุการห้อง ณ ห้องปฏิบัติการ Conference Room
๑๕. ดำเนินการควบคุมจอหอประชุม การประชุมข้าราชการ พนักงานจ้าง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่
๑๖. ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจสอบปัญหาเครือข่าย (Network) ของรพ.สต. อำเภอสองพี่น้อง
๑๗. เข้าร่วมรับฟังบริษัทเสนอนำเสนอระบบ Conference ห้องทำงานท่านนายก
๑๘. ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจโครงการจ้างเหมาบริการระบบ GPS รถที่ปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ณ อำเภอสามชุก ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖
๑๙. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม โครงการคนดีศรีสุพรรณ มอบเกียรติบัตร วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่
๒๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับและช่างคุมงานโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center)

⇒ งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการงานลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดส่งภายในอบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการแจ้งเวียน/จัดเก็บหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google CalendaR)

๕. ดำเนินการสำรวจแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมแผนเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการฯ บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกแจ้งการตรวจสอบตามที่ขอความอนุเคราะห์
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗
๑๐. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อเพื่อประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับ
๑๒. ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมประชาคมแผนเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๑๓. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุมประชาคมแผนเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงระบบ e-LAAs
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลร่างรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกเรื่องการตรวจสอบรายงานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกัน
๖. ดำเนินการตรวจรับวัสดุสำนักงานของกองยุทธศาสตร์ จำนวน ๘ รายการ
๗. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการประสานงานขอข้อมูลโครงการที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๖ กับสำนักปลัดฯ และ กองการศึกษา
๔. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม สนทนากลุ่มกับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๖. ดำเนินการจัดทำสรุบบันทึกที่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๗. ดำเนินการประสานงานขอข้อมูลโครงการที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๖ กับสำนักปลัด/ประชาสัมพันธ์
๘. ดำเนินการจัดทำสรุบบันทึกที่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมคุณภาพในฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการสืบสานเพลงลูกทุ่งจังหวัดสุพรรณบุรี ชิงแชมป์จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๒. ดำเนินการลงข้อมูลเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมในส่วนของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณบน www.suphan.go.th
๑๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้แก่เด็กและเยาวชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการทบทวนร่าง TOR โครงการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดผ่านระบบเครือข่าย (CCTV Network System) ตำบลทับตี่เหล็ก จำนวน ๑๕ จุด กล้องโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน ๓๕ ตัว
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางโครงการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดผ่านระบบเครือข่าย (CCTV Network System) ตำบลทับตี่เหล็ก จำนวน ๑๕ จุด กล้องโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน ๓๕ ตัว
๖. ดำเนินการตรวจสอบราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์บนเว็บไซต์
๗. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการโครงการปรับปรุงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งออกหนังสือมอบอำนาจให้บริษัท พี.ซี.เทลคอม จำกัด ดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายแทน
๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใบเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๐. ดำเนินการจัดทำบันทึกเอกสารกันเงินโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ก่อกวนผู้ก่อกวนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกเอกสารการกันเงินโครงการค่าเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนกลางพร้อมระบบดาวเทียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๓ คัน และสามารถเชื่อมต่อกับแท่งน้ำมันเชื้อเพลิงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย)
๑๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ก่อกวนผู้ก่อกวนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการค่าเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนกลางพร้อมระบบดาวเทียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๓ คัน และสามารถเชื่อมต่อกับแท่งน้ำมันเชื้อเพลิงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย)
๑๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกกันเงินแบบก่อกวนผู้ก่อกวน โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ด้านระบบเครือข่าย
๑๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกกันเงินแบบก่อกวนผู้ก่อกวน โครงการจ้างดูแลระบบพร้อมแก้ไขในกรณีเกิดปัญหาและปรับปรุงเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๑๖. ดำเนินการจัดทำฎีกาโครงการค่าเช่าเครื่อง GPS ติดตามยานพาหนะเครื่องจักรกลหรือรถยนต์ส่วนกลางพร้อมระบบดาวเทียม
๑๗. ดำเนินการจัดทำฎีกาโครงการจ้างดูแลระบบพร้อมแก้ไขในกรณีเกิดปัญหาและปรับปรุงเว็บไซต์ www.suphan.go.th พร้อมรายละเอียดฯ

⇒ **เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๓ คน**

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลาพักผ่อน จำนวน ๘ ราย

- ๑) นางวาสนา ศรีโปฏก/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๒) นายปริญญา ศรีบุญขำ/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๓) นายชัยวัฒน์ พันธ์วัฒนศรี/ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

- ๔) นายเทพทัต ธีัญญเจริญ/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๕) ว่าที่ร.ต.ญ.กัลยา สารข้าว/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๖) นายจรรุพัฒน์ ทิมใจทัศน์/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๗) นางสาวทัศนวิมล ดวงแก้ว/ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑ กันยายน ๒๕๖๖
- ๘) นายอานัติ ศรีนักร้อง/ตำแหน่งคนงานทั่วไป/จำนวน ๓ วัน/วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลาป่วย จำนวน ๓ ราย

- ๑) นางสาวนฤมล สุขกัลดี/ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๒) นางสาวปริญญาพัทธ์ กุศลนารินทร์/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑ กันยายน ๒๕๖๖
- ๓) นางสาวอภัสรา ฉายอรุณ/ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ปฏิบัติหน้าที่จัดอนุมัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



เข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มกับองค์กรในพื้นที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาภูมิภาคลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และร่างแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



เข้าร่วมพิธีเปิดงานประเพณีทั้งการจาดจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๖



ดำเนินการจัดอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับท่านนายกบุญชู จันทร์สุวรรณ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการจัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับฝ่ายบริหาร ท่านปลัดฯ รองปลัดฯ และหัวหน้าฝ่าย และเลขาผู้บริหาร



ดำเนินการจัดประชุมประชาคมแผนเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖



ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับและช่างคุมงานโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเพื่อติดตั้งภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center)



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



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
 ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



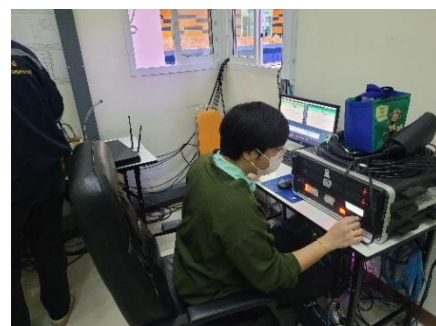
เข้าร่วมประชุมร่างขอบเขตการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV กับองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจสอบปัญหาเครือข่าย (Network) ของรพ.สต. อำเภอสองพี่น้อง



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจโครงการจ้างเหมาบริการระบบ GPS รถที่ปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ณ อำเภอสามชุก ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖



ดำเนินการควบคุมจอหอประชุม การประชุมข้าราชการ พนักงานจ้าง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่



ควบคุมห้องประชุมประเมินผลการประกวดรางวัลพระปกเกล้ารอบสัมภรณ์ ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๓



ดำเนินการควบคุมห้องประชุม โครงการคนดีศรีสุพรรณ มอบเกียรติบัตร ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๑