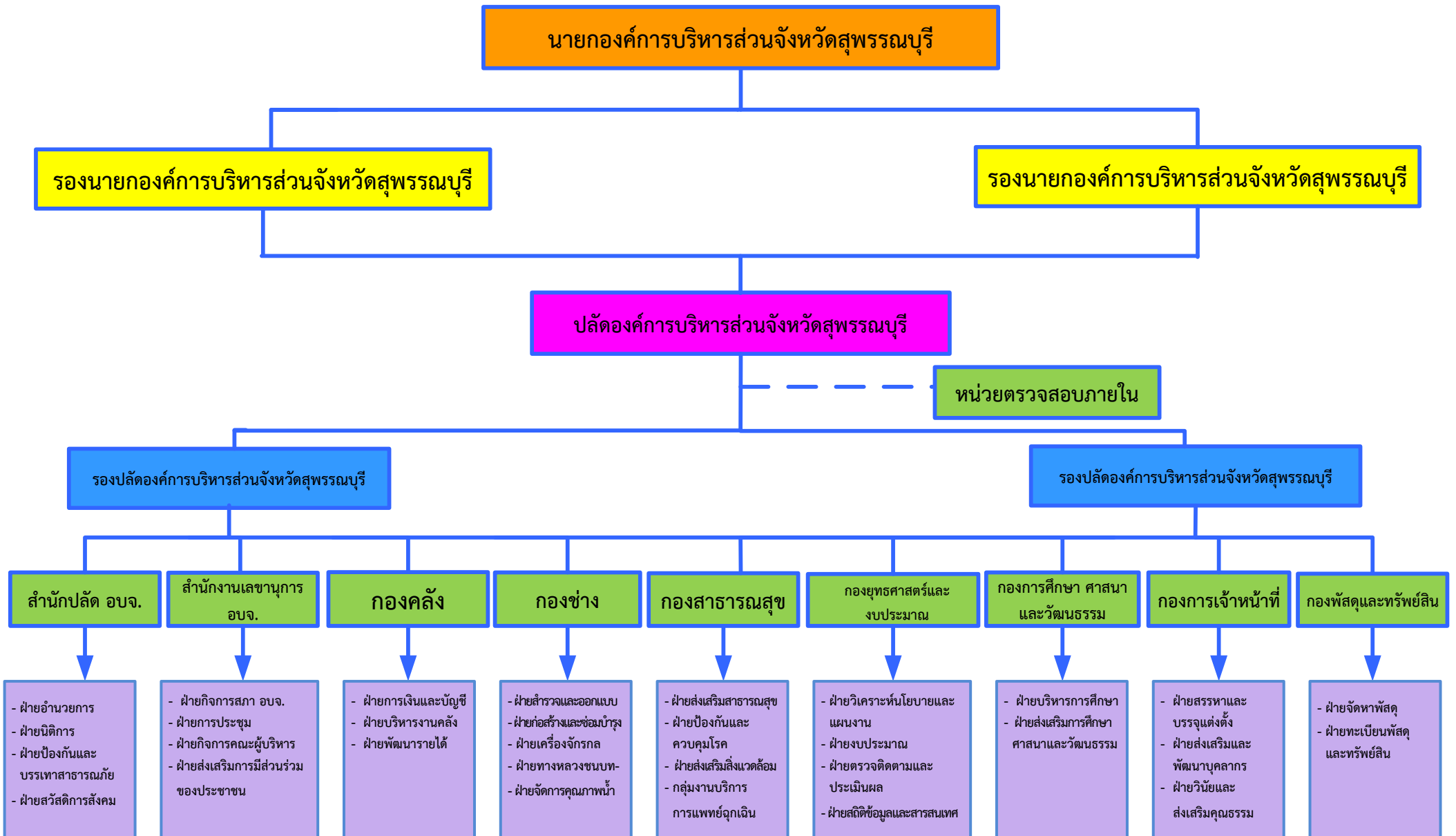
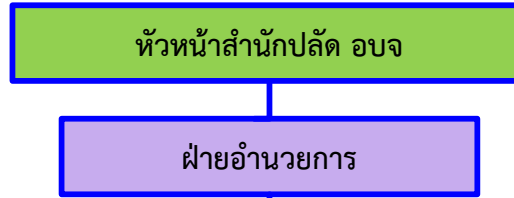


10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภารกิจของสำนักปลัด อบจ.



- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนกลาง
- งานรัฐพิธี, ราชพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานนโยบายราชการที่มีใช้ภารกิจของส่วนราชการหนึ่งราชการใด
- งานจัดประชุมส่วนราชการของอบจ. ที่มีใช้ภารกิจของส่วนราชการหนึ่งราชการใด
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์
- งานควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย วางฎีกา
- งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักปลัด อบจ.
- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
- งานตรวจสอบและควบคุมภายในของหน่วยงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานศูนย์ท่องเที่ยว
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว
 - งานริเริ่มจัดทำ ทำนุ อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตสุพรรณบุรี
 - งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวของอบจ.สุพรรณบุรี
 - งานจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัดสุพรรณบุรี
 - งานเผยแพร่ ข่าวสารการท่องเที่ยวของอบจ.สุพรรณบุรีและจังหวัดสุพรรณบุรี
 - งานรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว
 - งานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว
 - งานสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ
 - งานบริการและดูแลประชาชนผู้มาใช้บริการคัมขุนแผน
 - งานบริการและดูแลประชาชนผู้มาใช้บริการสนามกีฬาพระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์

งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น
- งานสนับสนุน ประสานงานและให้ความร่วมมือรวมถึงกิจกรรมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมต่างๆ
- งานจัดเลี้ยงรับรองและการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานจัดทำวารสารและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานพิธีกร ในการจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานประสานนักข่าวส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานประชาสัมพันธ์ด้านการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- งานออกแบบป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานจัดทำสรุปผลงานโครงการต่างๆ ในรูปแบบติดต่อภาพและวิดีโอ
- งานประชาสัมพันธ์ภาคสนามตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านการท่องเที่ยว เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เป็นต้น
- งานบริการให้คำแนะนำด้านการท่องเที่ยวในเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในและภายนอกและประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ข่าวสารเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานถ่ายภาพและงานเขียนข่าว ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อจัดวารสารประชาสัมพันธ์ของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานจัดทำคลิปวิดีโอผลงานของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานประสานส่วนราชการของ อบจ. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารในองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ภารกิจของสำนักปลัด อบจ. (ต่อ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

ฝ่ายนิติการ

- งานนิติการ
- งานตราข้อบัญญัติ อบจ.ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบนิติกรรม - สัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ไม่ใช่การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองหรือคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานอุทธรณ์ คำพิพากษาหรือคำสั่ง ต่อศาลปกครองสูงสุด
- งานอุทธรณ์ คำพิพากษาหรือคำสั่ง ต่อศาลยุติธรรม
- งานกิจการขนส่ง (สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอด่านช้าง)
- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.สุพรรณบุรี
- งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540
- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมายพิสูจน์ทราบและขยายข้อความทางวิชาการด้านกฎหมาย
- งานไกล่เกลี่ยและประนีประนอมยอมความ
- งานสอบข้อเท็จจริงตามข้อสั่งการของ สตง. หรือ ปปช. หรือ ปปท.
- งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลอย่างมีระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกต หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความทางวิชาการ ด้านกฎหมาย
- งานจัดหาผลประโยชน์ทรัพย์สินของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานบังคับใช้ประมวลจริยธรรม
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการฟื้นฟูการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและการเกษตร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

*ฝ่ายพัฒนาสังคม (เดิม)

ฝ่ายสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาและส่งเสริมด้านอาชีพแก่ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
- งานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุ
- งานเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานการประชุมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- งานฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของคนพิการ ผู้สูงอายุ และสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

เลขานุการ อบจ.

*กองกิจการสภา อบจ. (เต็ม)

ฝ่ายการประชุม

- งานการประชุมหารือข้อราชการ การจัดทำวาระและรายงานการประชุมสภา สมัยสามัญและวิสามัญ อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ.
- งานประชุมคณะกรรมการสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพสมาชิกสภาอบจ.
- งานติดตามประสานงานและรับรองสมาชิกสภาอบจ.
- งานเลขานุการประธานสภา อบจ.และรองประธานสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น (LPA) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำและติดตาม แผนการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนบุคลากรเลขานุการ อบจ.
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภา อบจ.
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมทะเบียนวันลาของบุคลากร สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. (ต่อ)

เลขานุการ อบจ.

*กองกิจการสภา อบจ. (เดิม)

*ฝ่ายเลขานุการ (เดิม)

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชน

- งานประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ภาคประชาชน
- งานประชุมผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10 อำเภอ
- งานโครงการ อบจ.พบประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่)
- งานโครงการกระบวนการเรียนรู้ทางการเมือง
ของผู้นำท้องถิ่น
- โครงการลูกเสือชาวบ้าน
- งานจัดทำทะเบียนควบคุม ตรวจสอบและรายงาน
ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น
ตามกฎหมายกำหนด
- งานธุรการ งานสารบรรณของนายก อบจ., รองนายก อบจ.
- การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- งานจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้ง
จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
- งานกำหนดแผนงานและนโยบาย
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร
หรือกรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
- งานตรวจสอบวินัยและเสนอวันลาของคณะผู้บริหาร
- งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

*ฝ่ายการเงิน (เดิม)

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ สาธารณูปโภค เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและเงินอื่นๆ
- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สหกรณ์ และอื่นๆ
- งานควบคุมระบบตรวจสอบภายใน
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

*ฝ่ายการบัญชี (เดิม)

- งานการจ่ายเงินและการรับเงิน
- งานการนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวข้องกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

*ฝ่ายจัดเก็บรายได้ (เดิม)

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานเร่งรัดติดตามรายได้
- งานคุมทะเบียนเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานรับเงินรายได้ทุกประเภทและรายรับอื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- งานตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS
- งานจัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ด้านรายจ่าย (E-plan)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้
- งานการถ่ายโอนด้านการจัดเก็บจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองช่าง



ภารกิจของกองช่าง (ต่อ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

ฝ่ายบำรุงรักษาทางบก (เดิม)

- งานสร้างบำรุงรักษาทางบกตามภารกิจถ่ายโอนด้านงานทางและถนนที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการใช้เงินงบประมาณจากเงินอุดหนุนและเงินรายได้
- ตรวจสอบสภาพถนนพร้อมสำรวจความเสียหาย
- งานสำรวจ โครงสร้างท่อระบายน้ำ สะพานคสล. งานเครื่องหมายจราจร และปรับปรุงภูมิทัศน์สองข้างทาง
- ออกแบบ จัดทำแบบ และประมาณราคาเพื่อการสร้างบำรุงรักษา ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนประวัติถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานตาม พรบ.ทางหลวง
- จัดทำแผนการตรวจสอบสภาพถนนประจำปี
- จัดทำแผนการดำเนินการซ่อมแซมประจำปี
- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน ที่อยู่ติดต่อกับเขตทางที่ได้รับการถ่ายโอน
- งานตาม พรบ.การถ่ายโอนภารกิจงานทางตามขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่น
- งานมาตรฐานวิศวกรรมจราจรและความปลอดภัยทางถนน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนด้านงานทางให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาชนบท
(เดิม)

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

ฝ่ายบำรุงรักษาทางน้ำ (เดิม)

- งานสร้างและบำรุงรักษาทางน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอนโดยใช้เงินอุดหนุนและเงินรายได้
- สำรวจ, วิเคราะห์, จัดทำแผนงาน
 - วางแผนปฏิบัติงาน
 - งานบำรุงรักษาทางน้ำ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง หนองบึง และลำน้ำธรรมชาติ ตามที่ได้รับร้องขอและอยู่ในอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการ
 - ประสานแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการ
 - ควบคุมติดตาม การปฏิบัติงานของเครื่องจักร
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ตรวจสอบชี้แจงคณะกรรมการร่วมวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับทางน้ำ
 - ข้อมูล สถิติ วิศวกรรมชลประทาน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองสาธารณสุข

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดทำงานด้านสาธารณสุข
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและวิเคราะห์จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสำนักงาน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์
- งานควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรายงานแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำวารสารและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกองสาธารณสุข
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองสาธารณสุข
- งานสนับสนุนประสานงานและให้ความร่วมมือรวมถึงกิจกรรมของกองสาธารณสุขร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมต่างๆ
- งานคัดกรองสุขภาพประจำปี โดยวิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานจัดทำคู่มือด้านสุขภาพในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการออกกำลังกายของบุคลากร อบจ.สุพรรณบุรี
- งานบันทึกรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- งานจัดทำฐานข้อมูลสุขภาพของประชากรภายในหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษา คำแนะนำในการส่งเสริมสุขภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน
- งานบริการข้อมูลและจัดทำสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่ออุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
- งานคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่ออุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
- โครงการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาพื้นที่ ในความดูแลของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานวิชาการควบคุมโรค
- งานส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อชนิดร้ายแรง
- งานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคระบาด/โรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองสาธารณสุข (ต่อ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

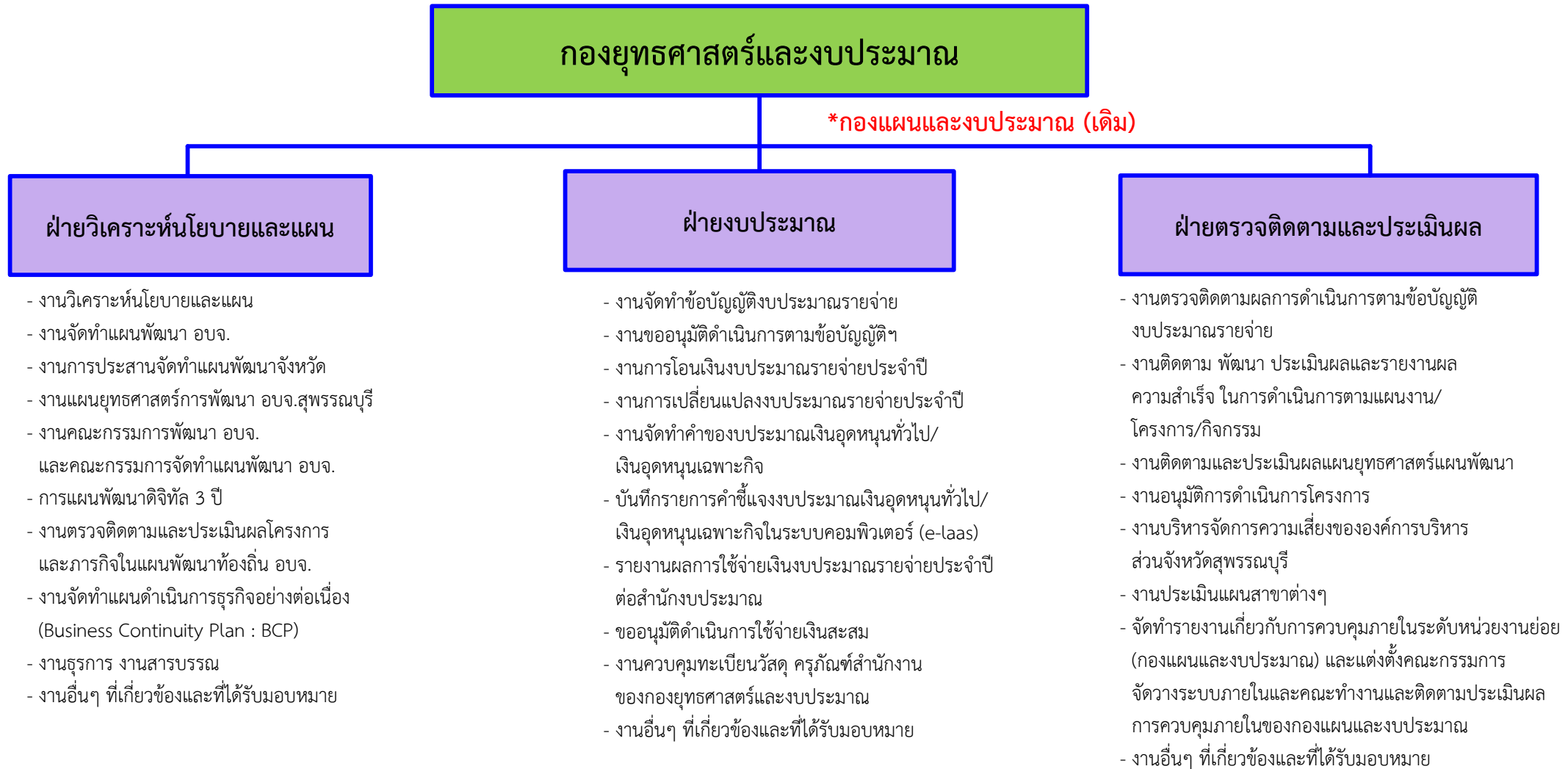
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- การจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สร้างนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของประชาชน
- การเพิ่มประสิทธิภาพให้ชุมชน มีการจัดการขยะที่ต้นทางตามหลัก 3 RS
- การเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายและภาคีในการเฝ้าระวังไฟฟ้าหรือหมอกควัน
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการน้ำ
- งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานการจัดตารางเวรมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในหน่วยปฏิบัติการประเภทปฏิบัติการ อำนาจการทุกระดับ
- งานประสานงานกับแพทย์อำนาจการปฏิบัติการฉุกเฉินบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยปฏิบัติการประเภทอำนาจการบริหารจัดการความเสียหายของหน่วยปฏิบัติการประเภทอำนาจการ
- งานบริหารจัดการข้อมูลและทรัพยากรในสถานการณ์สาธารณสุข
- งานช่วยปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของพนักงานรับแจ้งการเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้ประสานปฏิบัติการฉุกเฉินและผู้รายงานปฏิบัติการฉุกเฉิน
- งานให้คำแนะนำวิธีการคัดแยกและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยปฏิบัติการประเภทปฏิบัติการอำนาจการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง
- งานควบคุม กำกับและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานรับแจ้งการเจ็บป่วยฉุกเฉินและประสานปฏิบัติการฉุกเฉิน ตลอดทั้งให้คำแนะนำวิธีการช่วยเหลือแก่ผู้แจ้งเหตุและผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน
- ออกปฏิบัติการกู้ชีพร่วมกับทีมชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน (1669) ช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องและเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน
- งานดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์การสื่อสารเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินการศูนย์สั่งการการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติของการรับแจ้งเหตุและฉุกเฉิน
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

*กองแผนและงบประมาณ (เดิม)

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

*ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (เดิม)

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานจัดทำข้อเสนอนโยบาย และแผนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลรวมถึงการติดตามและประเมินแผน
- ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการอบจ.
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านนโยบายแผนและงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- งานติดตามและประเมินผลโครงการฯ ในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำเอกสารเพื่อขอเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- งานเสริมสร้างทักษะ ความรู้และพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากรในองค์กรหรือชุมชน
- เป็นศูนย์ถ่ายทอดด้านเทคโนโลยีสนเทศให้หน่วยงานราชการ
- งานสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคโนโลยีให้หน่วยงานราชการและภาคประชาชน

ส่วนงานระบบงานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

- งานดูแล สำรองข้อมูล พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานสนับสนุนระบบติดตามยานพาหนะด้วยสัญญาณดาวเทียม GPS
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานใน อบจ.สุพรรณบุรี
- งานพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการของ อบจ.
- วิจัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารแก่ส่วนราชการในอบจ.สุพรรณบุรี
- จัดวางระบบหรือรูปแบบการนำเสนอและการให้บริการข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและหลากหลาย
- งานรับข้อมูลตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ อบจ.จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น
- งานนำข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ อบจ.
- งานรายงานข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-info)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์,งานDATA Center และงานระบบเครือข่าย

- งานวางระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครือข่ายเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อการบริหารและจัดการของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Computer) เครื่องพิมพ์ (Printer) ระบบเครือข่าย (Network) ระบบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ VOIP รวมทั้งการซ่อม บำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนา จัดหาทดแทนของเดิม
- งานบริหารระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐและมาตรฐานสากล เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์
- วิจัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารแก่ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำด้านระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ส่วนราชการ
- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี (IT) ที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับจังหวัดสุพรรณบุรี
- พัฒนาเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ให้เชื่อมโยงกันได้ ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนและวิชาการ
- งานนิเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาฯ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษาฯ
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานจัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์กร
- งานจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
- การให้การสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
- งานดำเนินการจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
- งานการส่งเสริมและพัฒนากีฬาระดับอาชีพ
- งานกิจกรรมสร้างสรรค์ทางดนตรี กีฬา และศิลปะ
- งาน To Be Number one
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

*ฝ่ายพัสดุ (เดิม)

- งานวิชาการด้านพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี รายจ่ายค่างจ่าย และนอกงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเลขสัญญา สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- งานลงระบบ E-LAAS และลงเว็บไซต์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
- งานตอบโต้ ข้อหาหรือ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ
- งานออกหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของอบจ.สุพรรณบุรี
- งานจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

*ฝ่ายทรัพย์สิน (เดิม)

- งานวิชาการด้านทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท
- งานการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุ
- งานจัดวางรายงานระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ดิน
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบของ สตง.
- งานจดทะเบียนทรัพย์สินของ อบจ.
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุประจำปี และจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล เครื่องจักรกลฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการ อบจ. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง อบจ.สุพรรณบุรี
- งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การขอใช้บัญชีส่วนราชการอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ของข้าราชการ อบจ.
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ.
- งานการเลื่อนระดับของข้าราชการ
- งานการย้ายภายในส่วนราชการ อบจ.
- งานการให้โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- การรับโอนข้าราชการท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- งานการช่วยราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานให้ออกจากราชการ
- งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- การยืมตัวข้าราชการร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ
- งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดโครงสร้าง และการจัดอัตรากำลัง
- การจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง, การรายงานอัตรากำลัง
- การเพิ่มวุฒิการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานการรับรองสถานภาพข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- การปรับปรุงส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การมอบหมายงานในหน้าที่
- งานการดำเนินการจัดประชุม ก.จ.จ.
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการก.จ.จ./คณะกรรมการสอบคัดเลือก
- งานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Score card)
- การตรวจสอบและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (Competency)
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)
- การจัดทำมาตรฐานงาน
- การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
- งานศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรใน อบจ.
- งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร และข้าราชการ อบจ.
- งานฝึกอบรม สัมมนาจากหน่วยงานอื่น
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) Individual Development Plan
- การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของบุคลากร
- การจัดทำข้อมูล สถิติ การฝึกอบรมของบุคลากร
- การประเมินผลและติดตามผลที่เกิดจากการฝึกอบรม
- การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน
- การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ
- การให้ข้าราชการ ได้รับเงินปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ
- การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตามมติ ครม.
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของ อบจ.
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- งานพิจารณาสอบสวนสำนวนทางวินัย
- งานการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานจัดทำประกาศและประมวลผลมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

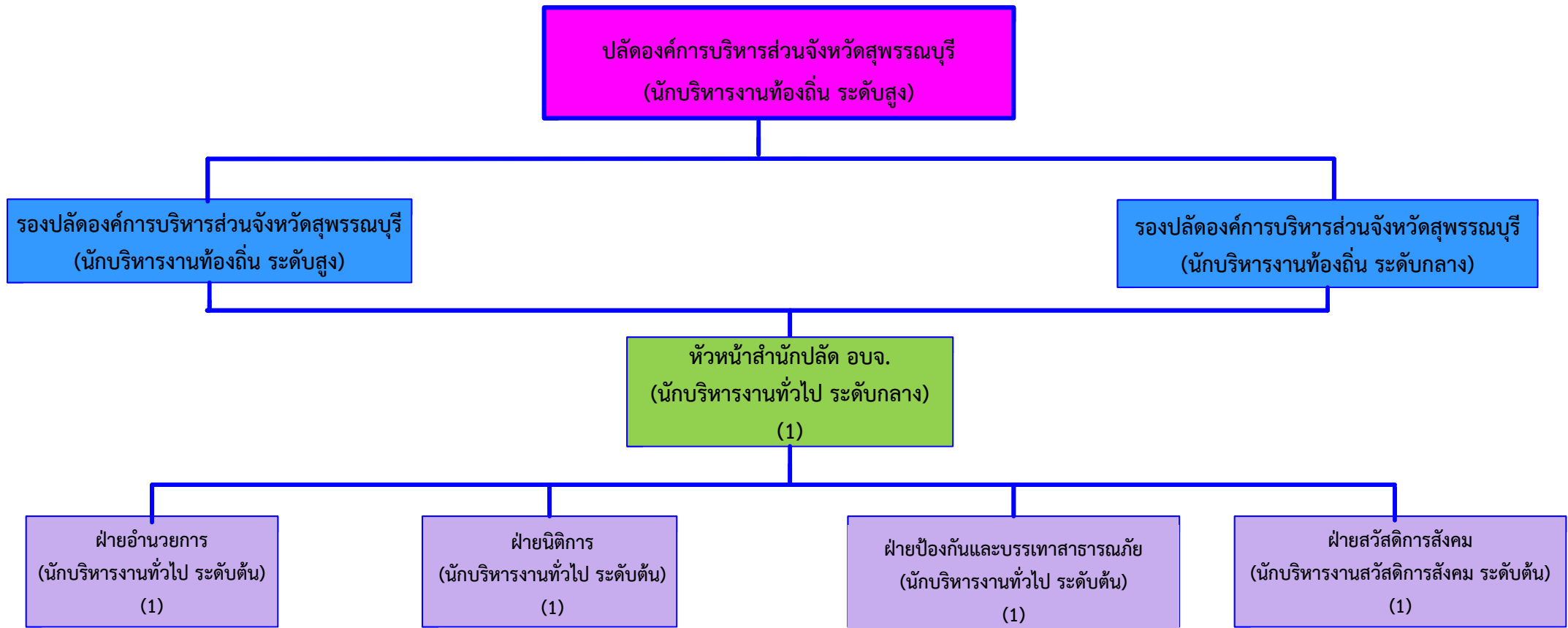
ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน
- กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาล ในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผล ผลการตรวจสอบ
- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการให้ทรัพยากร
- ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร
- จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ติดตามผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- งานประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ตรวจสอบและรายงานการตรวจความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (4)
- นักประชาสัมพันธ์ ปก.-ชก. (2)
- นักวิชาการประมง ชก.พิเศษ (1)
- นักวิชาการประมง ปก.-ชก. (4)
- จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง.-ชง. (1)
- นายช่างโยธา อาวุโส (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานประมง (2)

- นิติกร ชก. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.-ชง. (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

- นักพัฒนาชุมชน ปก.-ชก. (2)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-อาวุโส	รวม
จำนวน	1	4	14	11	30

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ.

เลขานุการ อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
(1)



- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชง. (1)

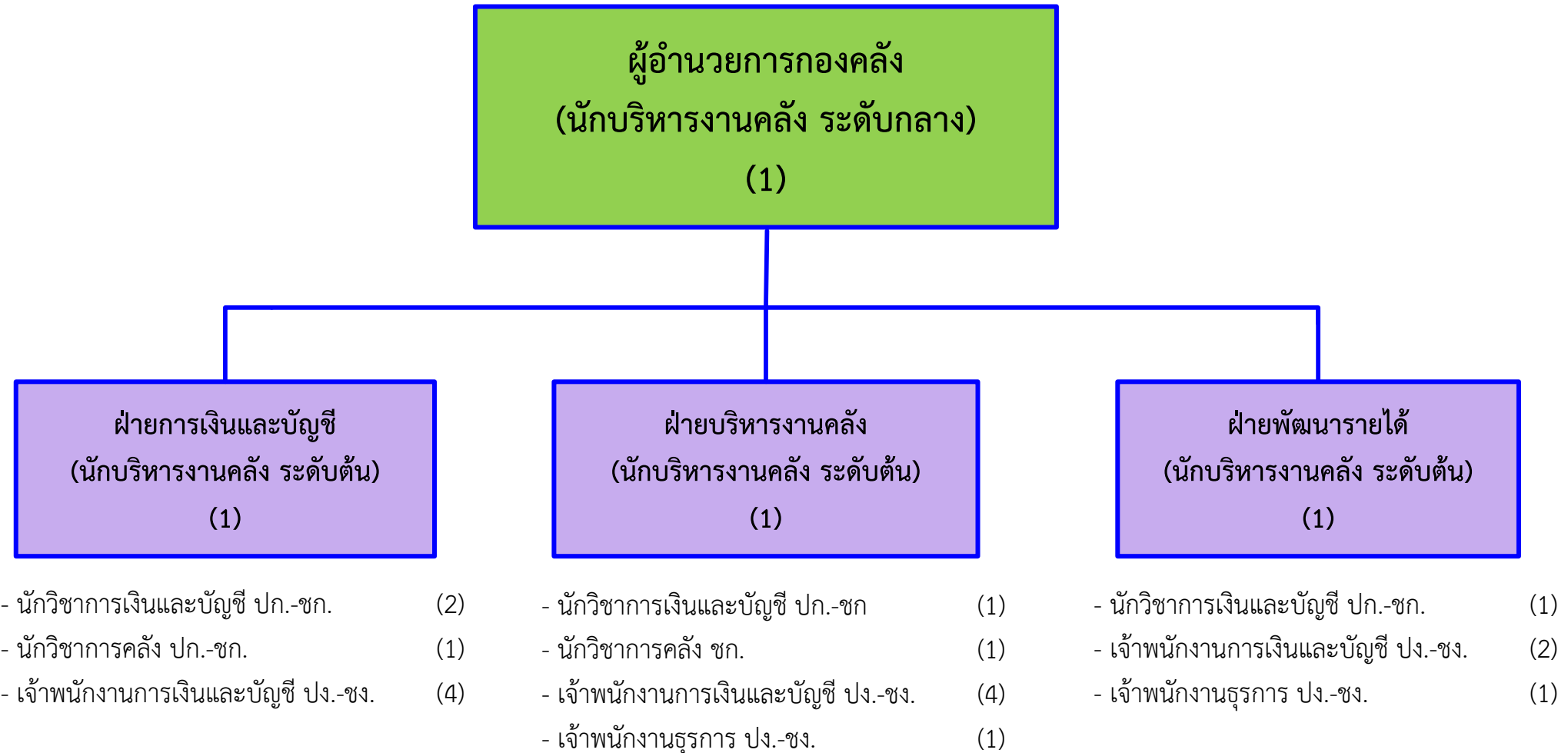
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (2)

- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)

- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (2)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง.-ชง. (1)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	1	4	6	2	13

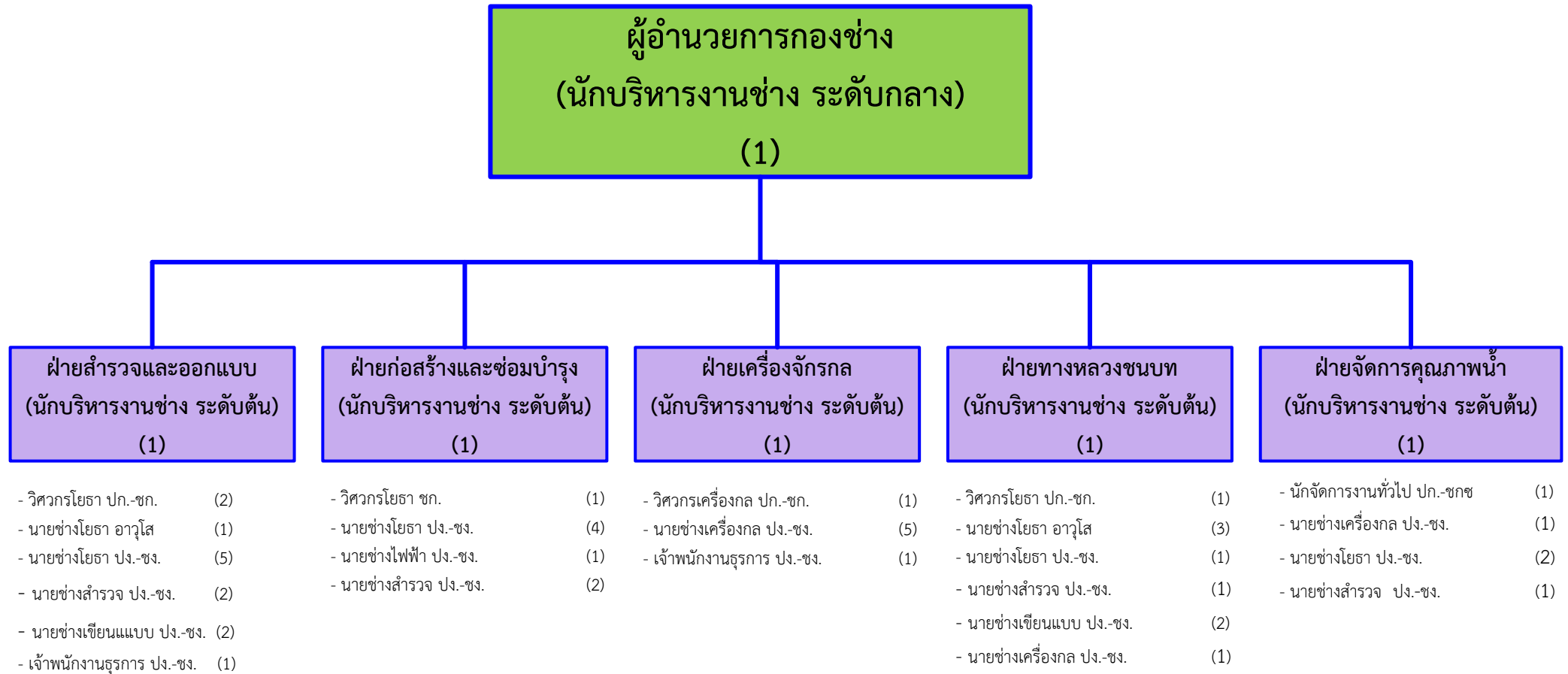
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองคลัง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	6	12	22

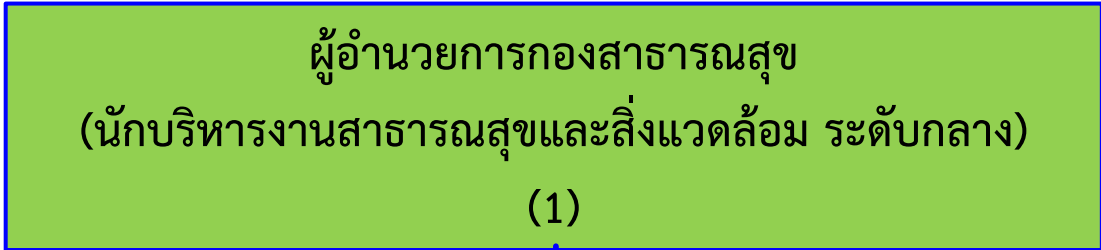
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ

กองช่าง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	5	6	36	48

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองสาธารณสุข



- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| - นักวิชาการสาธารณสุข ปก.-ชก. (2) | - นักวิชาการสาธารณสุข ปก.-ชก. (2) | - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก.-ชก. (2) | - พยาบาลวิชาชีพ ปก.-ชก. (4) |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.-ชง. (2) | - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.-ชง. (2) | - เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (2) | - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก.-ชก. (5) |

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	11	11	26

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

**ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
(1)**



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (3)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง (1)

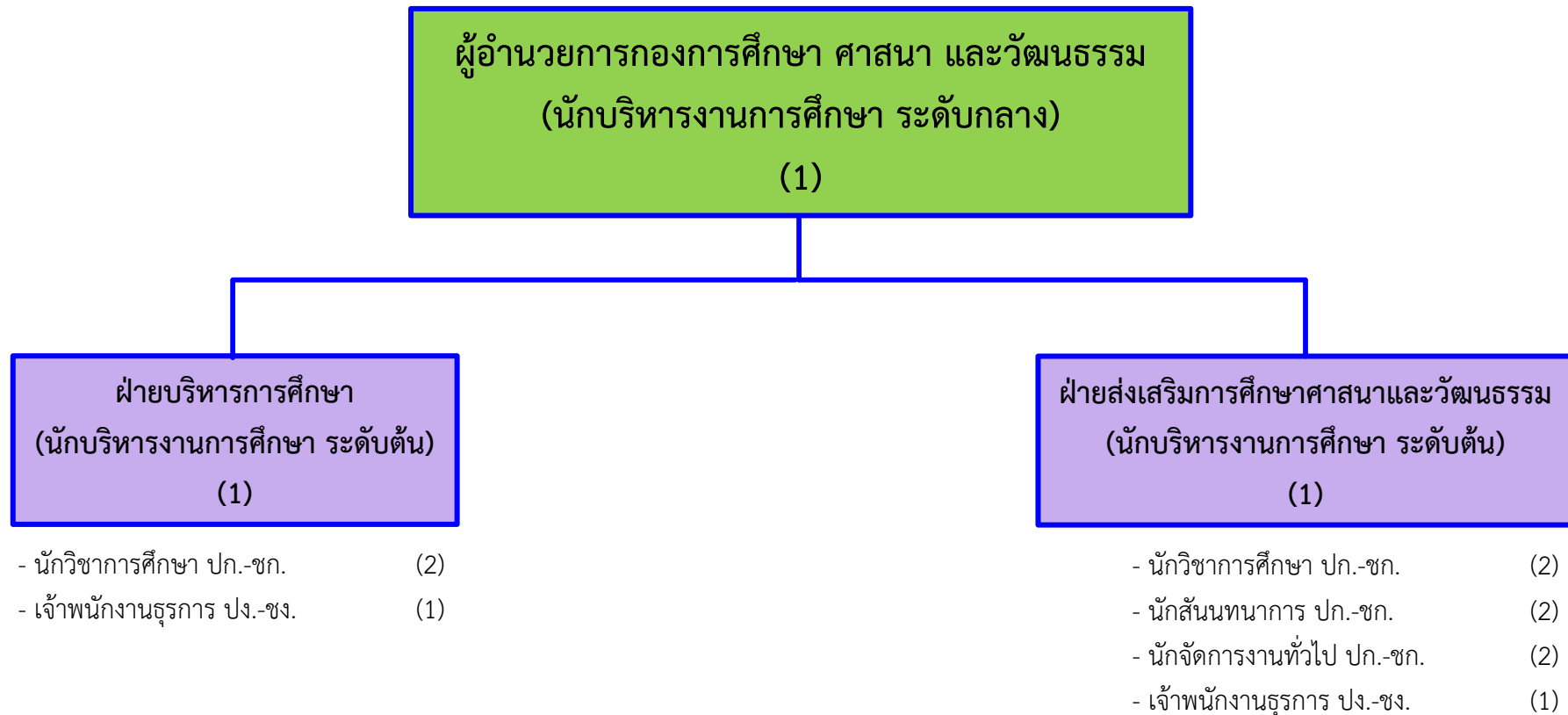
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (2)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (1)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.-ชก. (4)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	4	14	2	21

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	2	8	2	13

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)
(1)

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
(1)

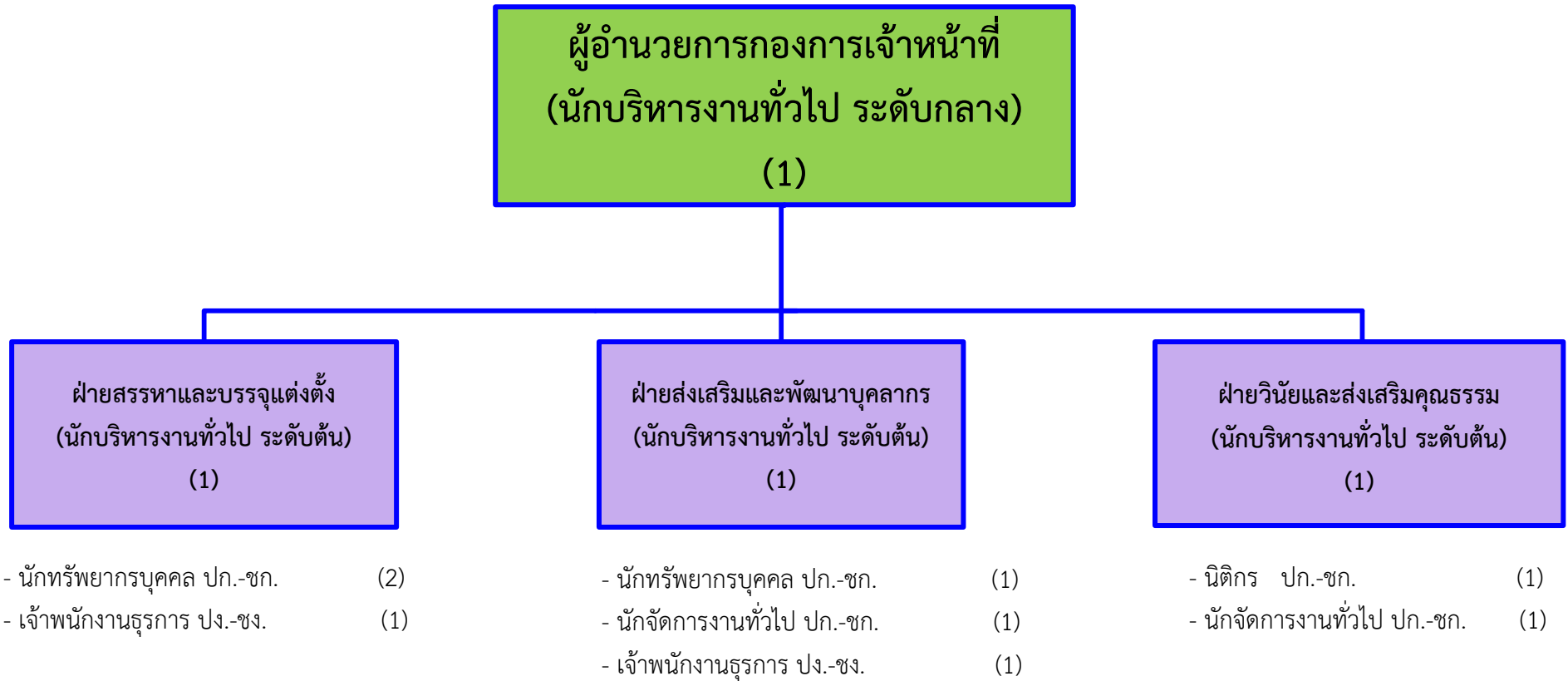
- นักวิชาการพัสดุ ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.-ชง. (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (3)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
(1)

- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการพัสดุ ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.-ชง. (2)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (2)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	2	4	12	19

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	6	2	11

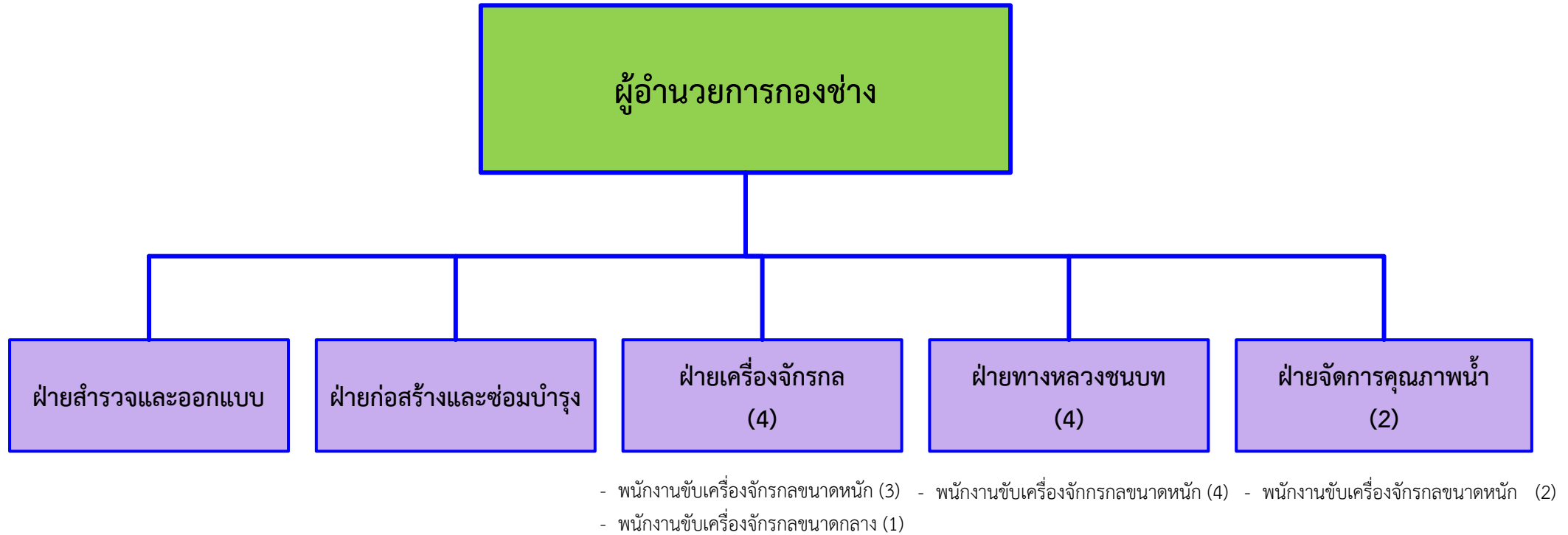
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
(1)

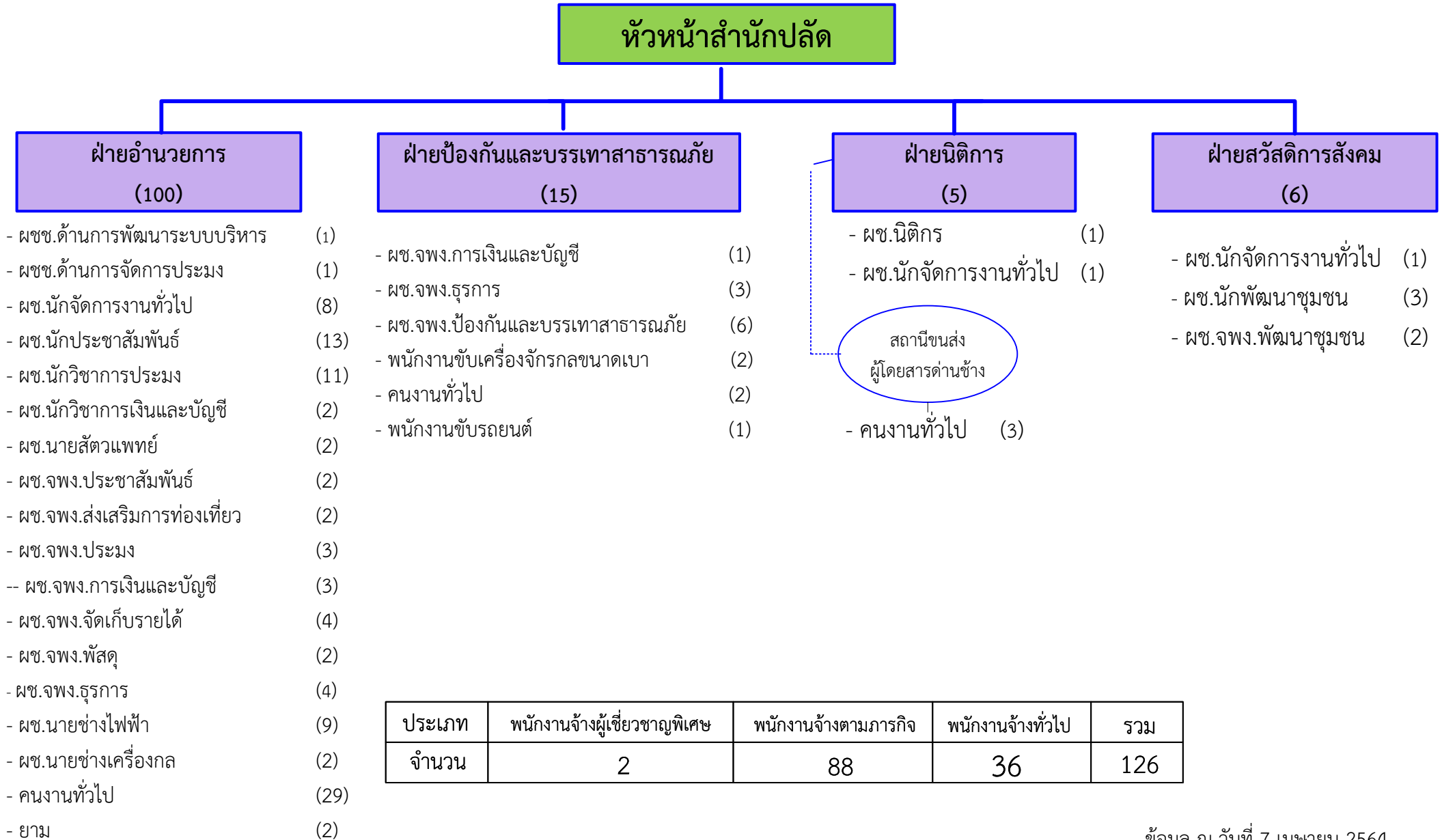
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.-ชก. (2)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)
- นายช่างโยธา ปง.-ชง. (1)

ระดับ	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	1	3	3	7

โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กองช่าง

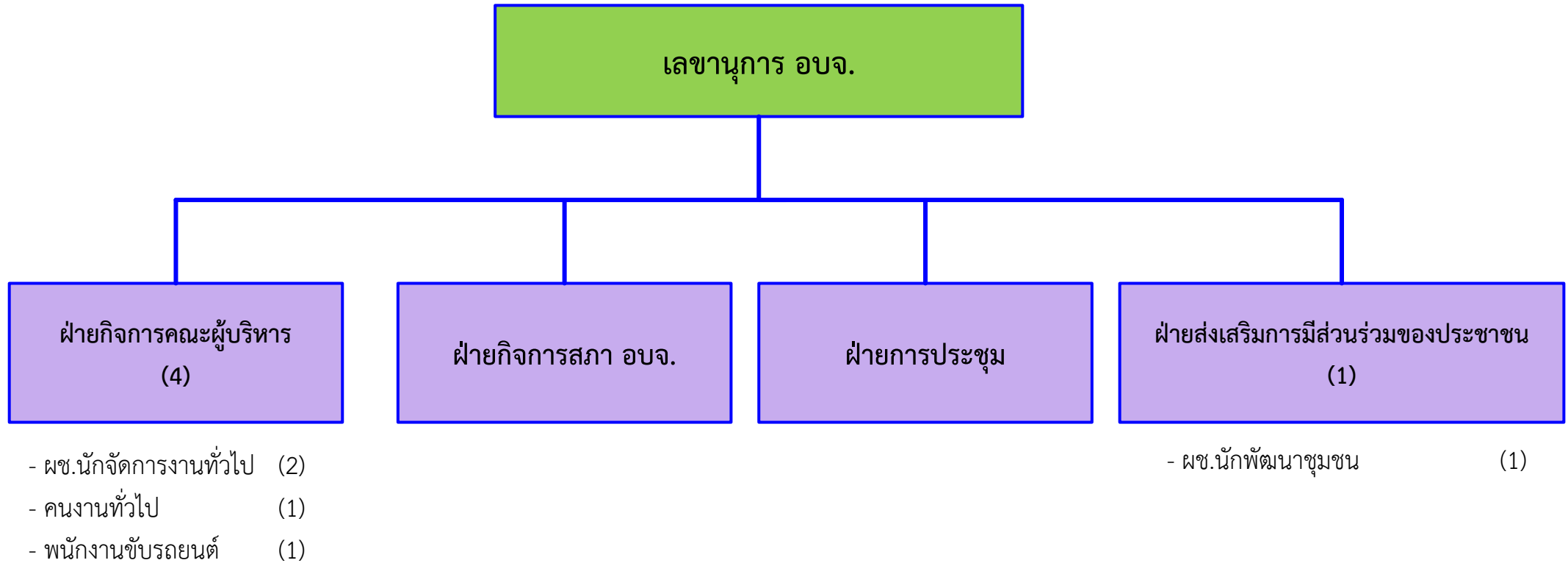


โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบจ.



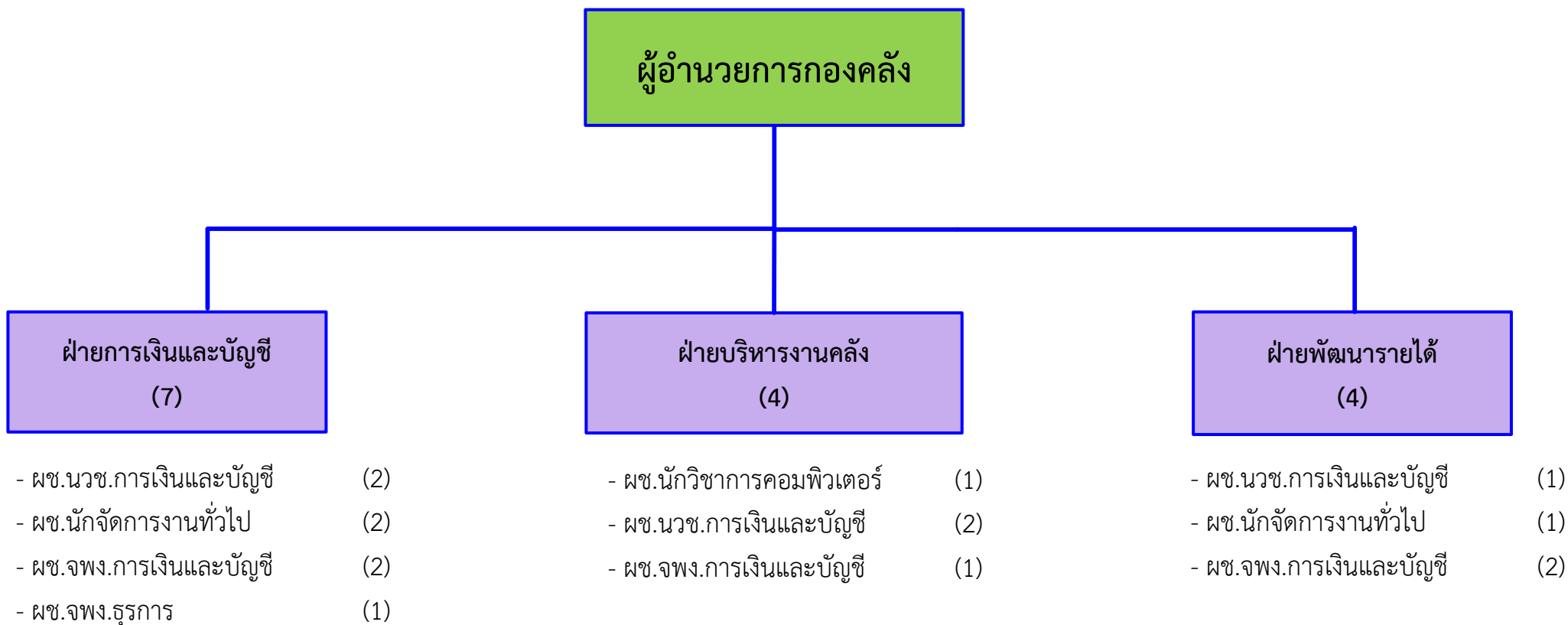
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	2	88	36	126

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ.



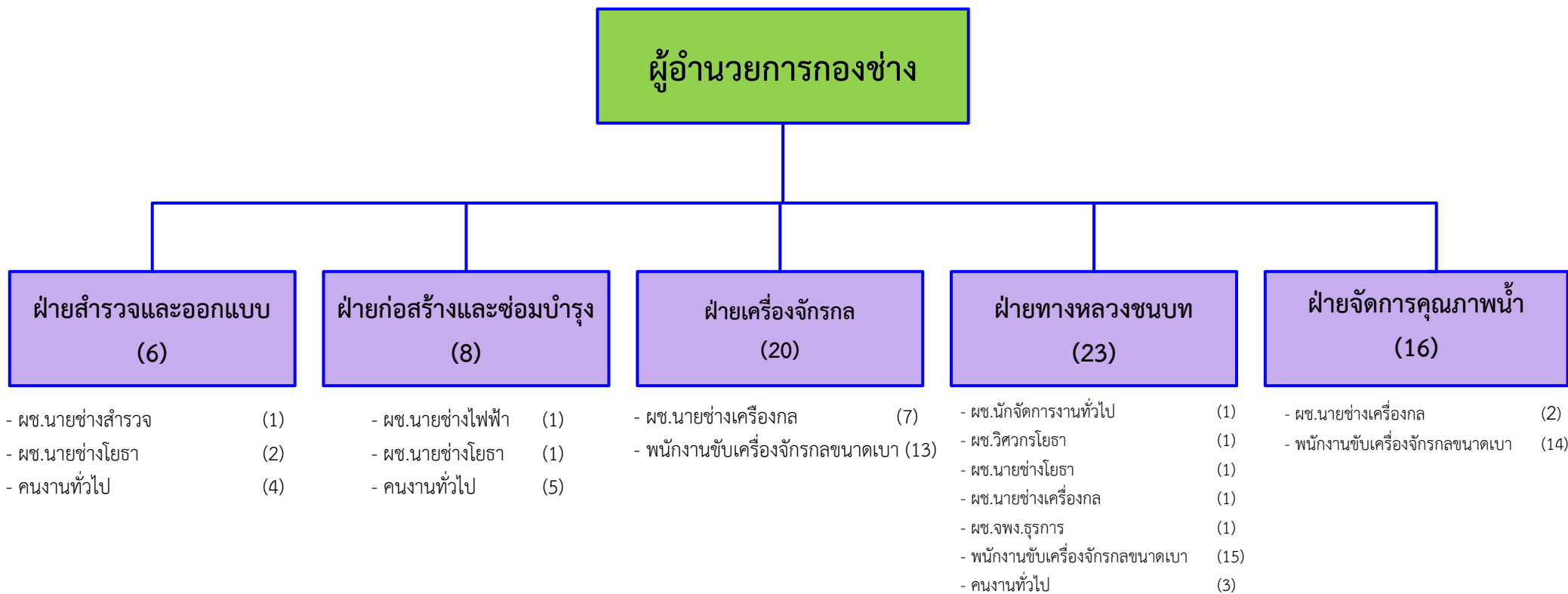
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	4	1	5

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองคลัง



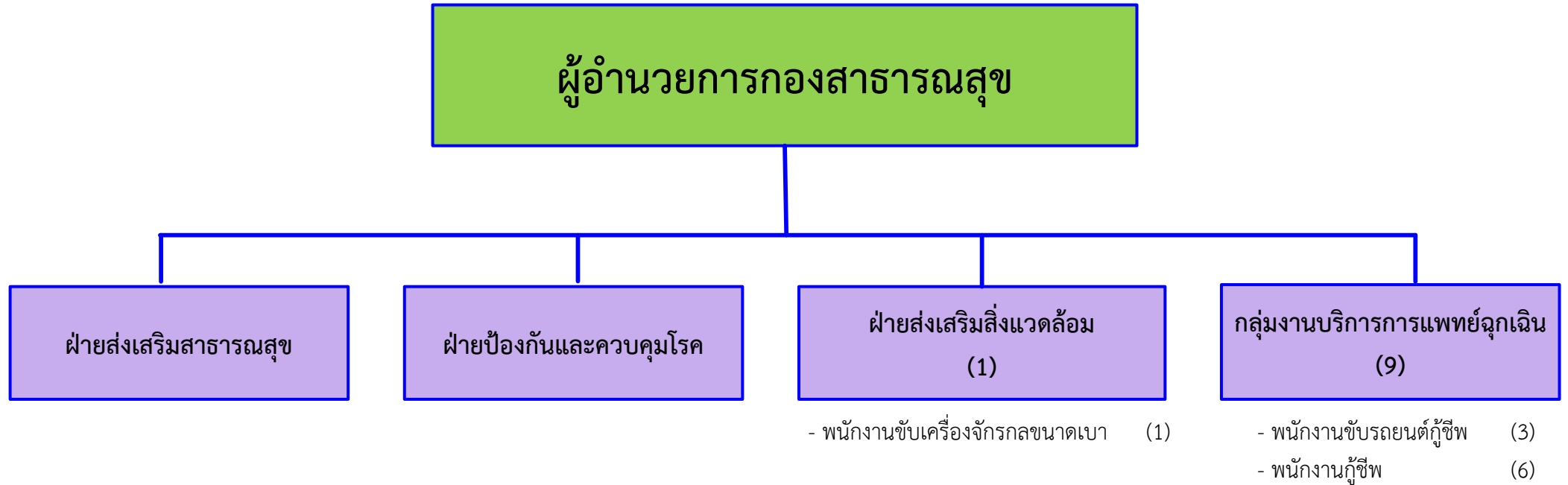
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	15	-	15

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองช่าง



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	19	42	12	73

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองสาธารณสุข

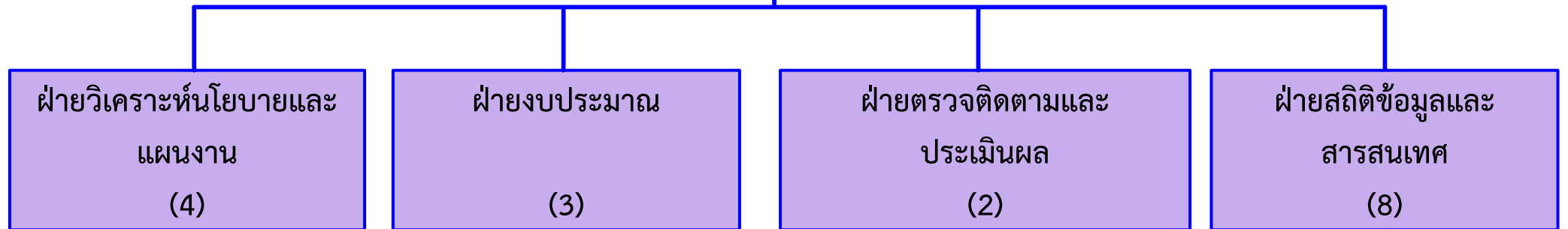


ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	-	10	-	10

ข้อมูล ณ วันที่ 7 เมษายน 2564

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (2)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)

- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3)

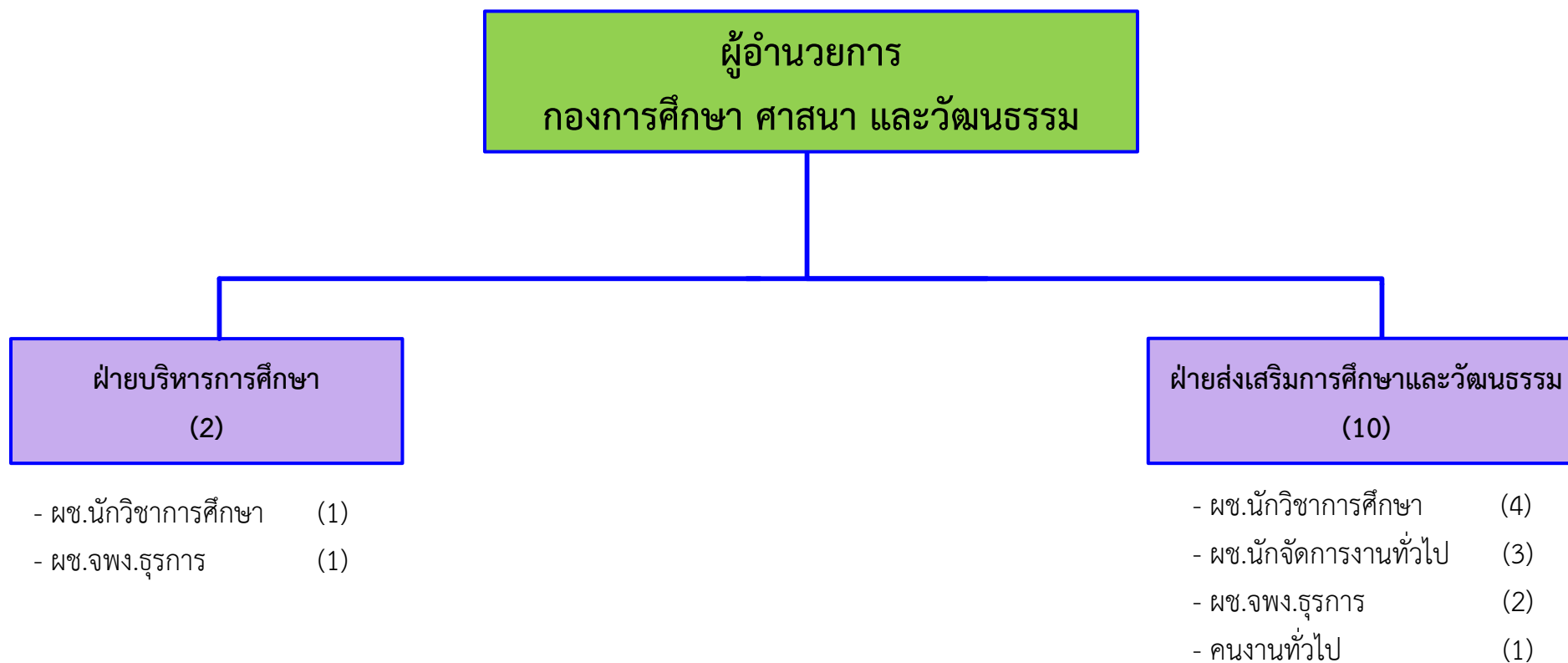
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)

ศูนย์ IT

- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (5)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
- คนงานทั่วไป (1)

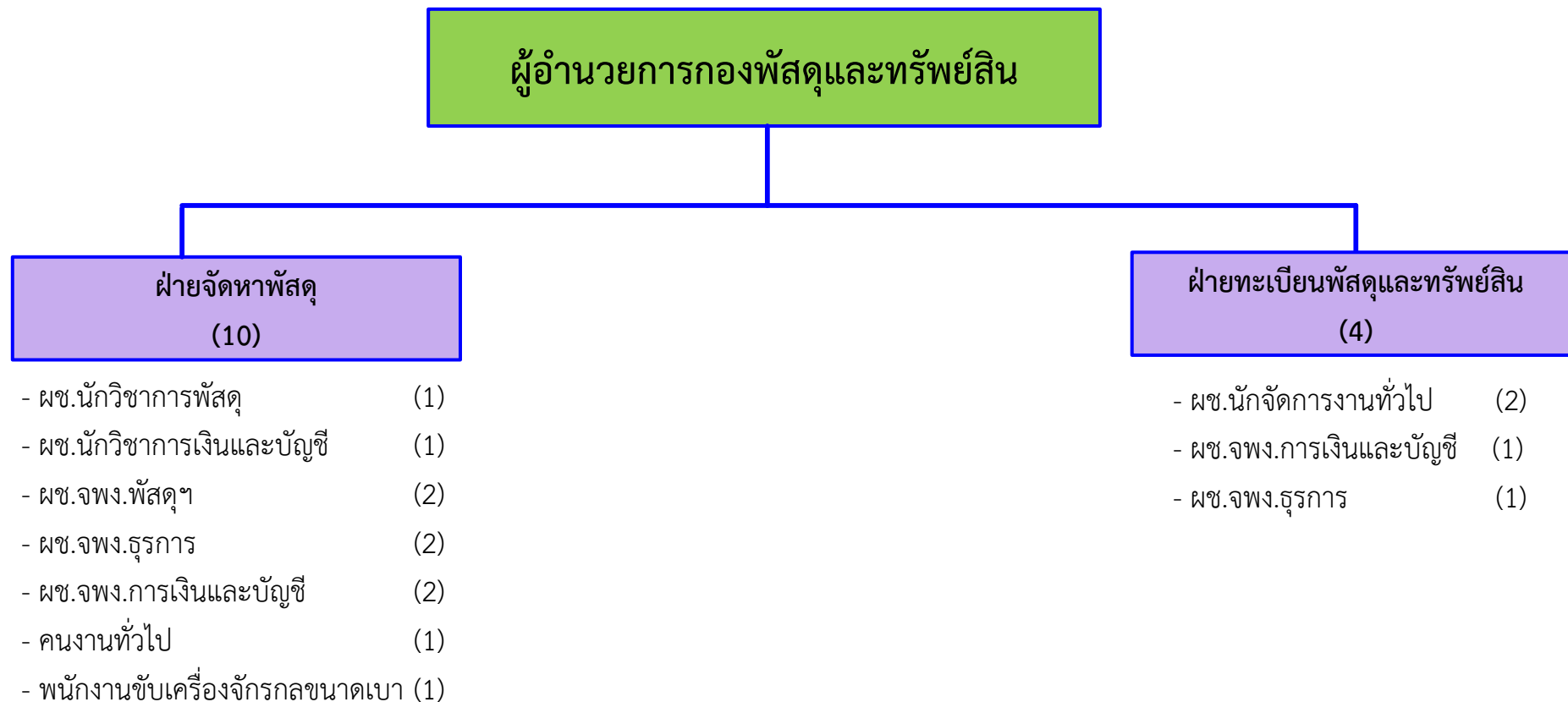
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	16	1	17

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



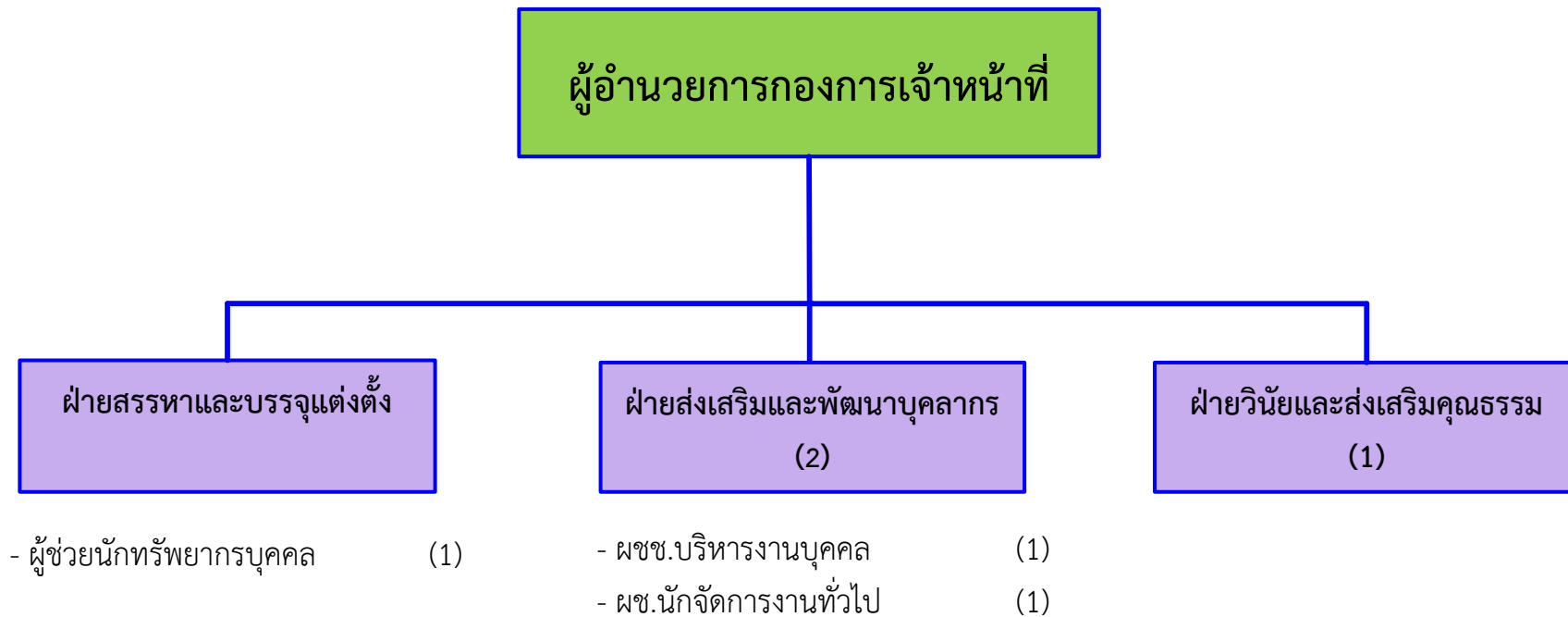
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	11	1	12

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	12	1	1	14

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	1	2	-	3

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (4)
- ผช.จพง.ธุรการ (1)
- คนงานทั่วไป (1)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	5	1	6