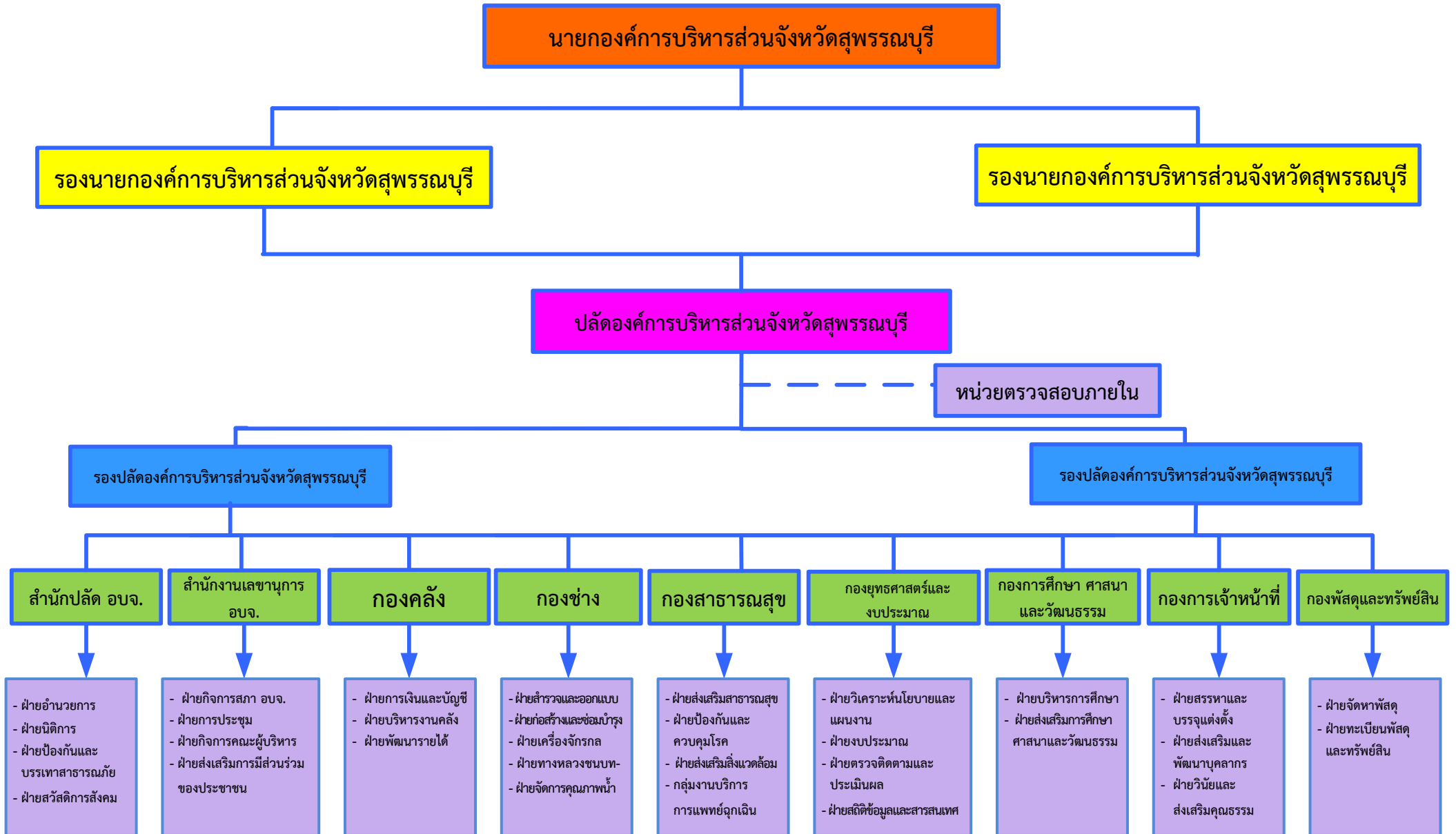
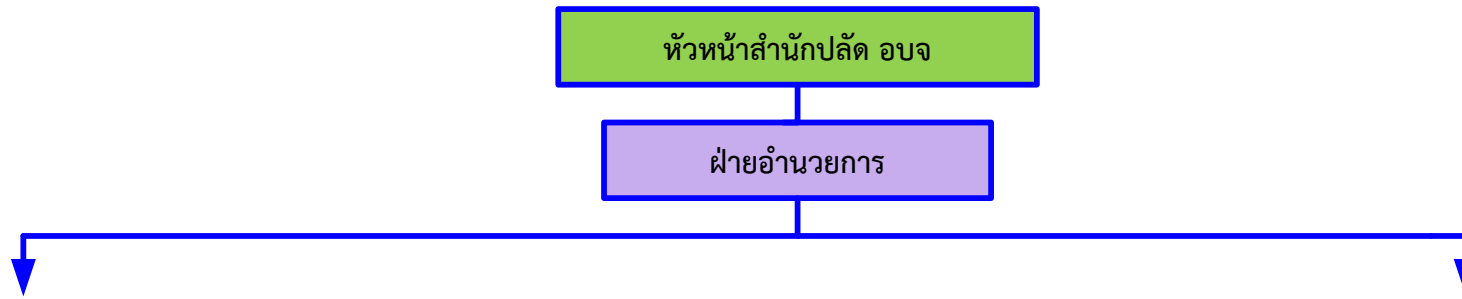


# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



# 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
  - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานศูนย์ท่องเที่ยว**
- งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว
  - งานริเริ่มจัดทำ ทำนุ อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตสุพรรณบุรี
  - งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวของอบจ.สุพรรณบุรี
  - งานจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัดสุพรรณบุรี
  - งานเผยแพร่ ข่าวสารการท่องเที่ยวของอบจ.สุพรรณบุรีและจังหวัดสุพรรณบุรี
  - งานรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว
  - งานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว
  - งานสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ
  - งานบริการและดูแลประชาชนผู้มาใช้บริการคัมภูนแพน
  - 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 ในรูปแบบตัดต่อภาพและวิดีโอ
- 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
- งานใกล้เคียงและประณีประนอมยอมความ
- 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

### ฝ่ายสวัสดิการสังคม

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

# ภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

## เลขานุการ อบจ.

### ฝ่ายการประชุม

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

### ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการ ของสมาชิกสภา อบจ.
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพสมาชิกสภาอบจ.
- งานติดตามประสานงานและรับรองสมาชิกสภาอบจ.
- งานเลขานุการประธานสภา อบจ.และรองประธานสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น (LPA) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำและติดตาม แผนการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนบุคลากรเลขานุการ อบจ.
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมทะเบียนวันลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. (ต่อ)

### เลขานุการ อบจ.

#### ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน

- งานประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
- งานโครงการ อบจ.พบประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่)
- งานโครงการกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น
- โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน อบจ.สุพรรณบุรี
- งานจัดทำทะเบียนควบคุม ตรวจสอบและรายงาน  
ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายใน  
การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการ 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
- งานตรวจสอบวินัยและเสนอวินัยลาของคณะผู้บริหาร
- งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของนายก อบจ.  
และรองนายก อบจ.
- งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
- งานโครงการพัฒนาวินัยทัศน์ สมรรถนะและขีดความสามารถ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

# ภารกิจของกองคลัง

## ผู้อำนวยการกองคลัง

### ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประกันสังคม
- งานเกี่ยวกับการรับเงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
- งานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและเงินอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ
- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สหกรณ์ และอื่นๆ
- งานควบคุมระบบตรวจสอบภายใน
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

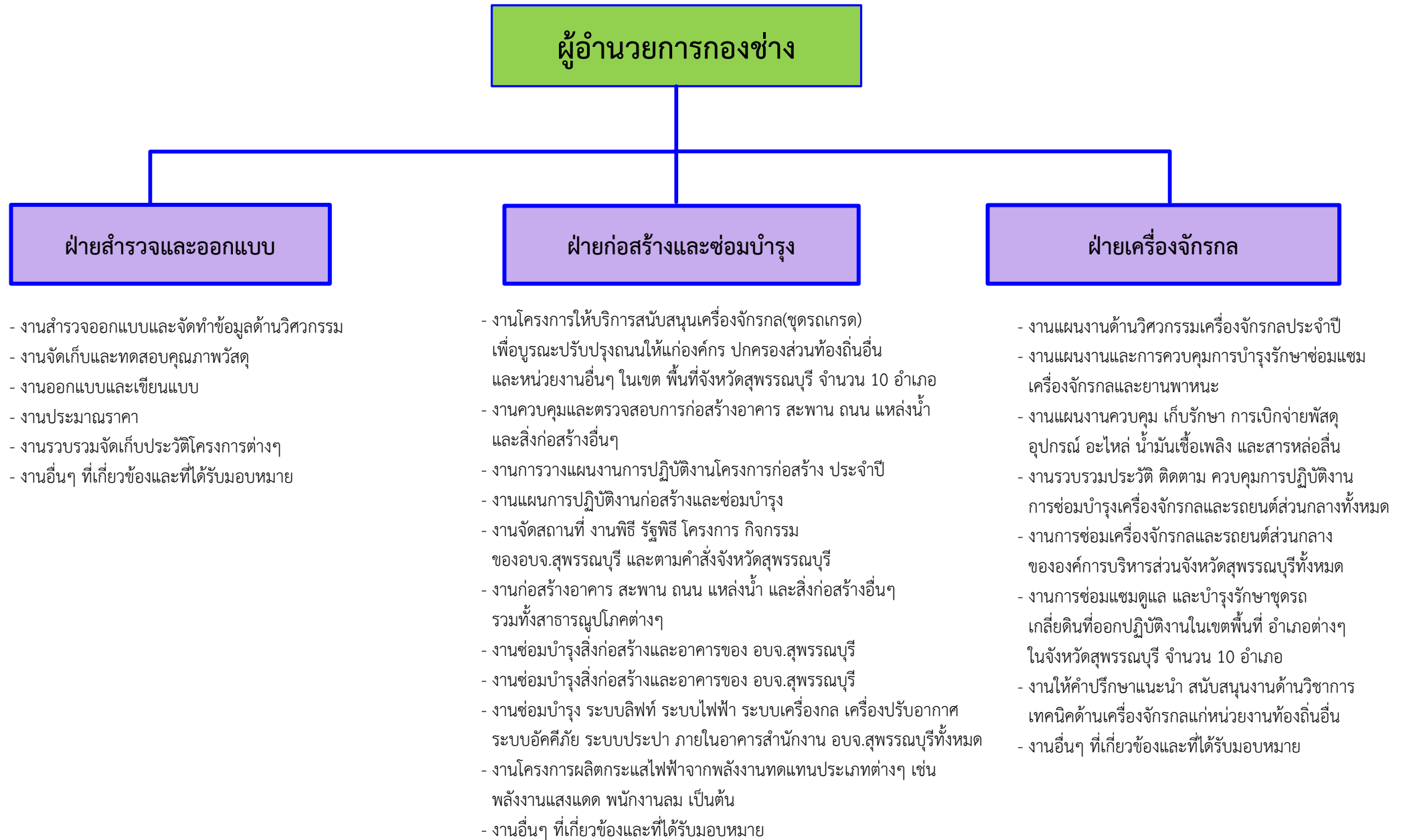
### ฝ่ายการเงินและบัญชี

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

### ฝ่ายพัฒนารายได้

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

# ภารกิจของกองช่าง



## ภารกิจของกองช่าง (ต่อ)

### ผู้อำนวยการกองช่าง

#### ฝ่ายทางหลวงชนบท

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

#### ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานสร้างและบำรุงรักษาทางน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอน
- งานสำรวจ, วิเคราะห์, จัดทำแผนงาน
- งานวางแผนปฏิบัติงาน
- งานบำรุงรักษาทางน้ำ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง หนองบึง และลำน้ำธรรมชาติ ตามที่ได้รับร้องขอและอยู่ในอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการ
- งานประสานแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการ
- งานควบคุมติดตาม การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- งานทะเบียนประวัติ ภารกิจถ่ายโอนทางน้ำ
- งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ตรวจสอบชี้แจงคณะกรรมการร่วมวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับทางน้ำ
- งานข้อมูล 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
- งานคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคติดต่อทั่วไปโรคติดต่ออุบัติใหม่/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
- การเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายและภาคีในการเฝ้าระวังไฟป่าหรือหมอกควัน
- 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

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.สุพรรณบุรี
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- การแผนพัฒนาดิจิทัล 3 ปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ และภารกิจในแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.
- งานจัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายงบประมาณ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ
- งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และบันทึกคำของบประมาณ โดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ต่อสำนักงบประมาณและยื่นคำขอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้เห็นชอบ
- บันทึกรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ
- ขออนุมัติดำเนินการใช้จ่ายเงินสะสม
- งานควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) เสนอสำนักงบประมาณให้เห็นชอบและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในระบบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)
- งานบันทึกข้อมูลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ EvMIS (อปท.-พ.ร.บ.) โปรแกรมบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานและหมวดการใช้จ่ายงบประมาณรายย่อยประจำปีงบประมาณประจำไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 15 วัน นับแต่สิ้นไตรมาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- งานตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
- งานติดตาม พัฒนา ประเมินผลและรายงานผลความสำเร็จ ในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา
- งานอนุมัติการดำเนินการโครงการ
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานประเมินแผนสาขาต่างๆ
- งานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan-emencsr) ของ อบจ.
- งานติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณของ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

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

- ส่วนงานระบบงานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล
- งานดูแล สํารองข้อมูล ระบบสารสนเทศของ อบจ.สุพรรณบุรี
  - งานสนับสนุนระบบติดตามยานพาหนะด้วยสัญญาณดาวเทียม GPS
  - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานใน อบจ.สุพรรณบุรี
  - งานพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการของ อบจ.สุพรรณบุรี
  - 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 ดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการของ 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
- งานจัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสามัคคีภายใน ภายนอกองค์กร
- งานจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
- การให้การสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
- งานดำเนินการจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
- งานการส่งเสริมและพัฒนากีฬาระดับอาชีพ
- งานกิจกรรมสร้างสรรค์ทางดนตรี กีฬา และศิลปะ
- งาน To Be Number one
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจของกองพัสดุและทรัพย์สิน

## ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

### ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานวิชาการด้านพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ตามขั้นตอน ตามระเบียบฯ ในระบบ E-GP ตามข้อบัญญัติงบประมาณในรอบประจำปี รายจ่ายค้ำจ่าย และนอกงบประมาณ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ (e-market)
- งานลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- งานจัดทำทะเบียนคุมเลขสัญญา สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- งานลงระบบ E-LAAS และลงเว็บไซต์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรายงานตรวจสอบสถานซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- งานจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาสที่ 1 - ไตรมาสที่ 4
- งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
- งานตอบโต้ ข้อหาหรือ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
- งานจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ดิน
  - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบของ สตง.
  - งานจดทะเบียนทรัพย์สินของ อบจ.
  - งานการจำหน่ายพัสดุประจำปี และจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
  - งานกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง เครื่องจักรกลฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
  - งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.สุพรรณบุรี
  - งานควบคุมดูแลงานทรัพย์สินของ รพ.สต. 10 อำเภอ จำนวน 174 แห่ง
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิชาการด้านทรัพย์สิน
  - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท
  - งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
  - งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
  - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
  - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
  - งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
  - งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
  - งานรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน
  - งานจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี
  - งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุ

# ภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่

## ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

### ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการ อบจ. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง อบจ.สุพรรณบุรี
- งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การขอใช้บัญชีส่วนราชการอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- งานบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการ อบจ.
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ.
- งานการเลื่อนระดับของข้าราชการ
- งานการย้ายภายในส่วนราชการ อบจ.
- งานการให้โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- การรับโอนข้าราชการท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- งานการช่วยราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรักษาข้าราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานให้ออกจากราชการ
- งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- การยืมตัวข้าราชการร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ
- งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดโครงสร้าง และการจัดอัตรากำลัง
- การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง, การรายงานอัตราค่าจ้าง
- การเพิ่มวุฒิการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานการรับรองสถานภาพข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- การปรับปรุงส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การมอบหมายงานในหน้าที่
- งานการดำเนินการจัดประชุม ก.จ.จ.
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการก.จ.จ./คณะกรรมการสอบคัดเลือก
- งานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
- การบันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้างในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- การบันทึกฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล
- การบันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากร ที่ขอถ่ายโอนมาจากสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในระบบ e-laas
- การจัดทำโปรแกรม ก.พ.7 ของข้าราชการ อบจ.รวมทั้งข้าราชการ อบจ. (สอน./รพ.สต.)
- 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 การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหารและข้าราชการ 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
- งานควบคุมดูแล ซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น
- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่
- ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของกองการเจ้าหน้าที่
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น
- วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของ อบจ.
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- งานพิจารณาสอบสวนสำนวนทางวินัย
- งานการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบละเมิด
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานจัดทำประกาศและประมวลผลมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

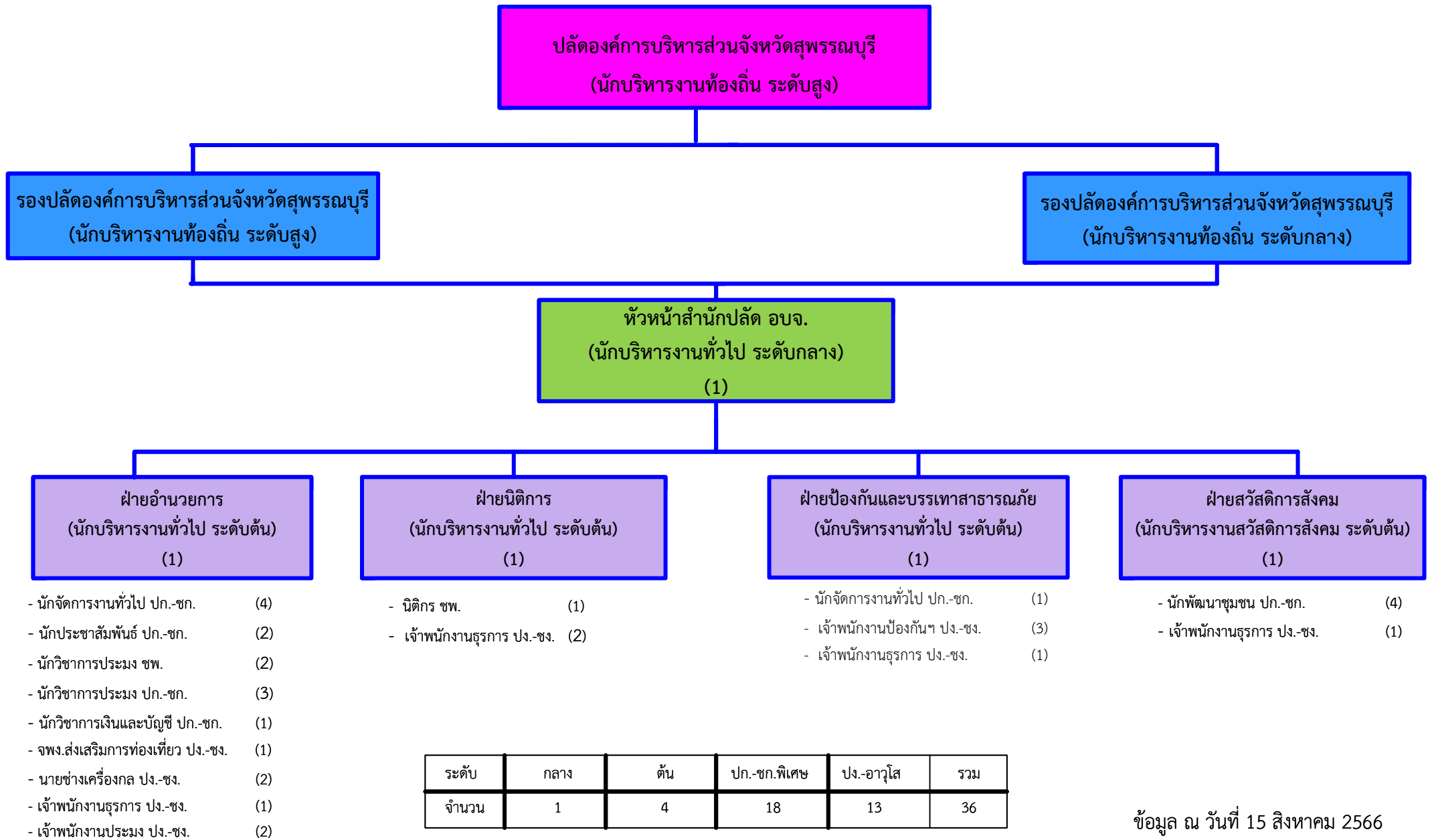
## หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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

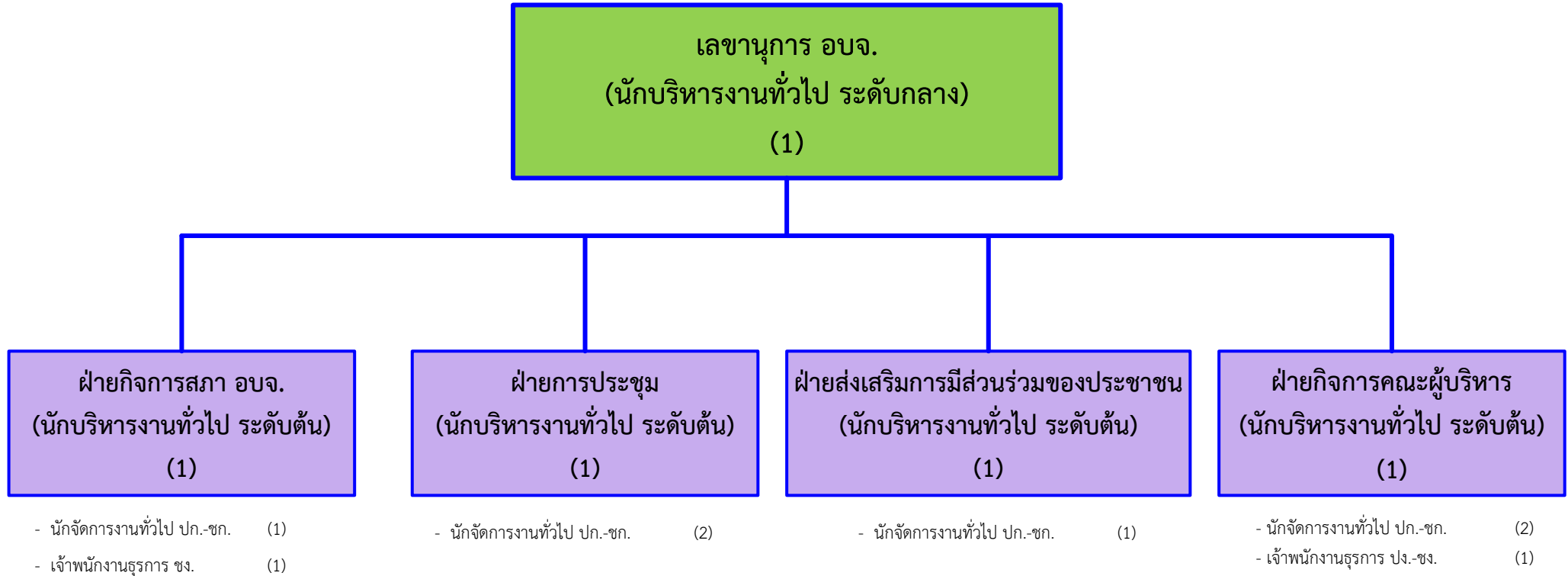
- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการให้ทรัพยากร
- ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร
- จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- ตรวจสอบและรายงานการตรวจความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรกล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

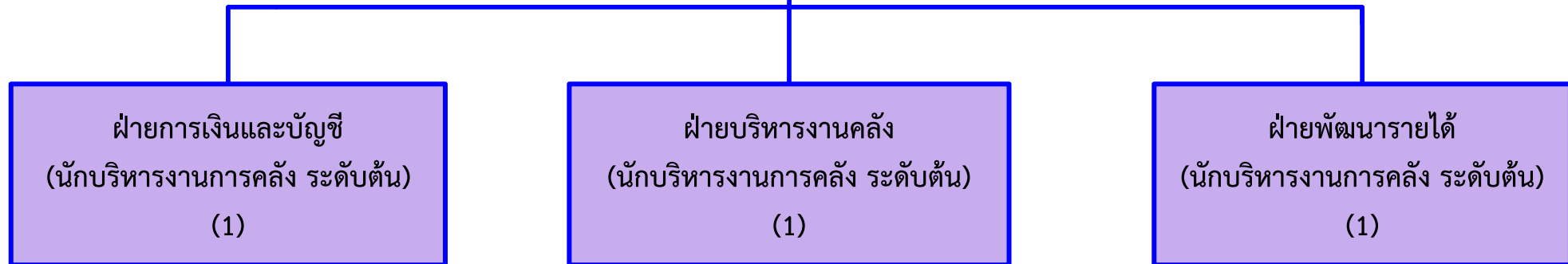
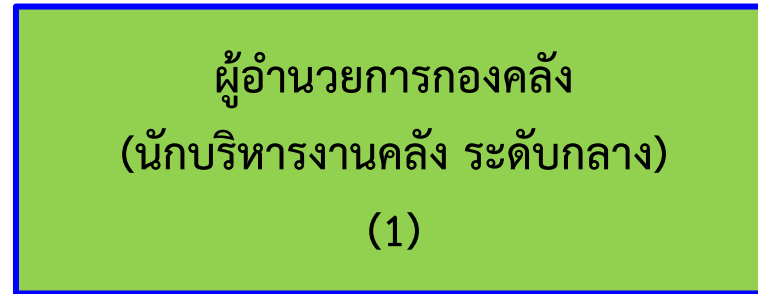


# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ.



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

# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองคลัง

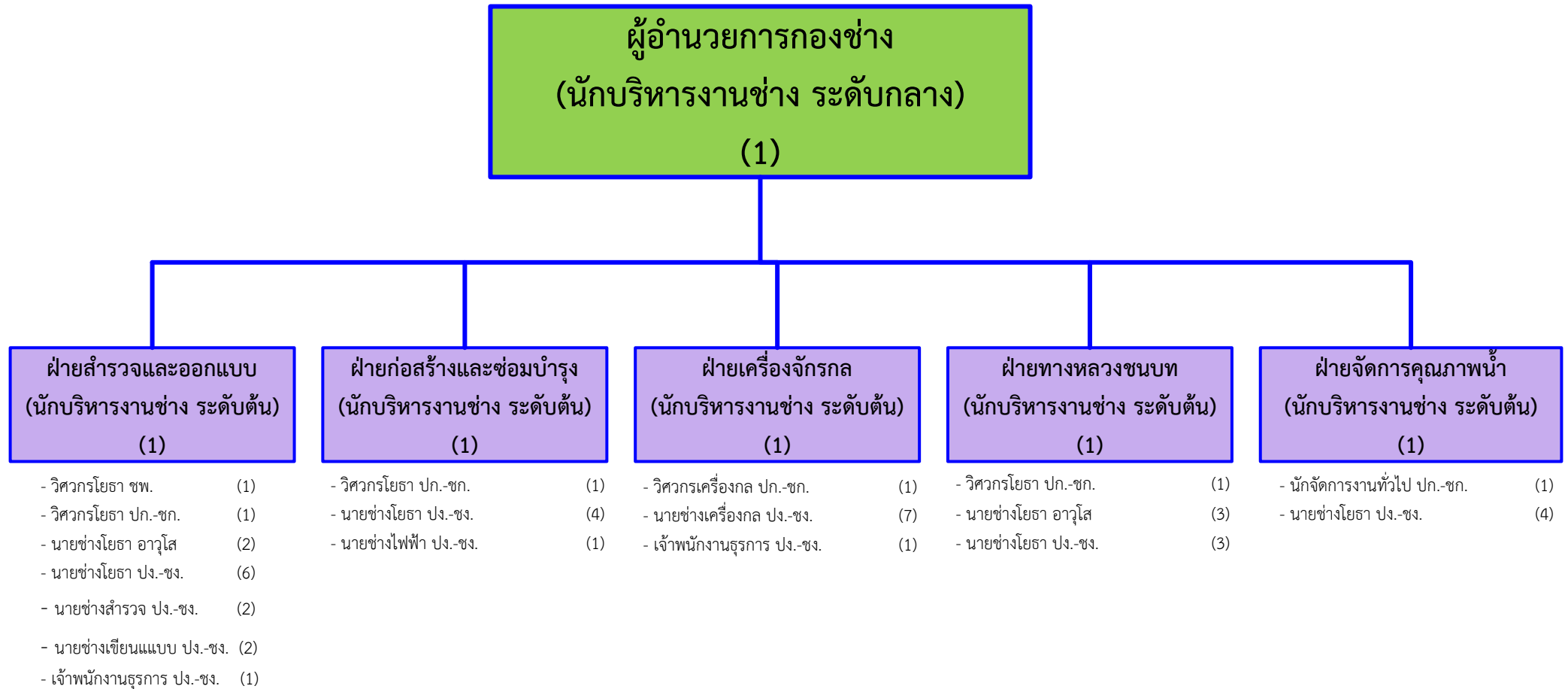


- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (4)</li> <li>- นักวิชาการคลัง ปก.-ชก. (1)</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (4)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (2)</li> <li>- นักวิชาการคลัง ชก. (1)</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (4)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (2)</li> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.-ชก. (1)</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (5)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)</li> </ul> |
|---|---|--|

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	12	16	32

# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ

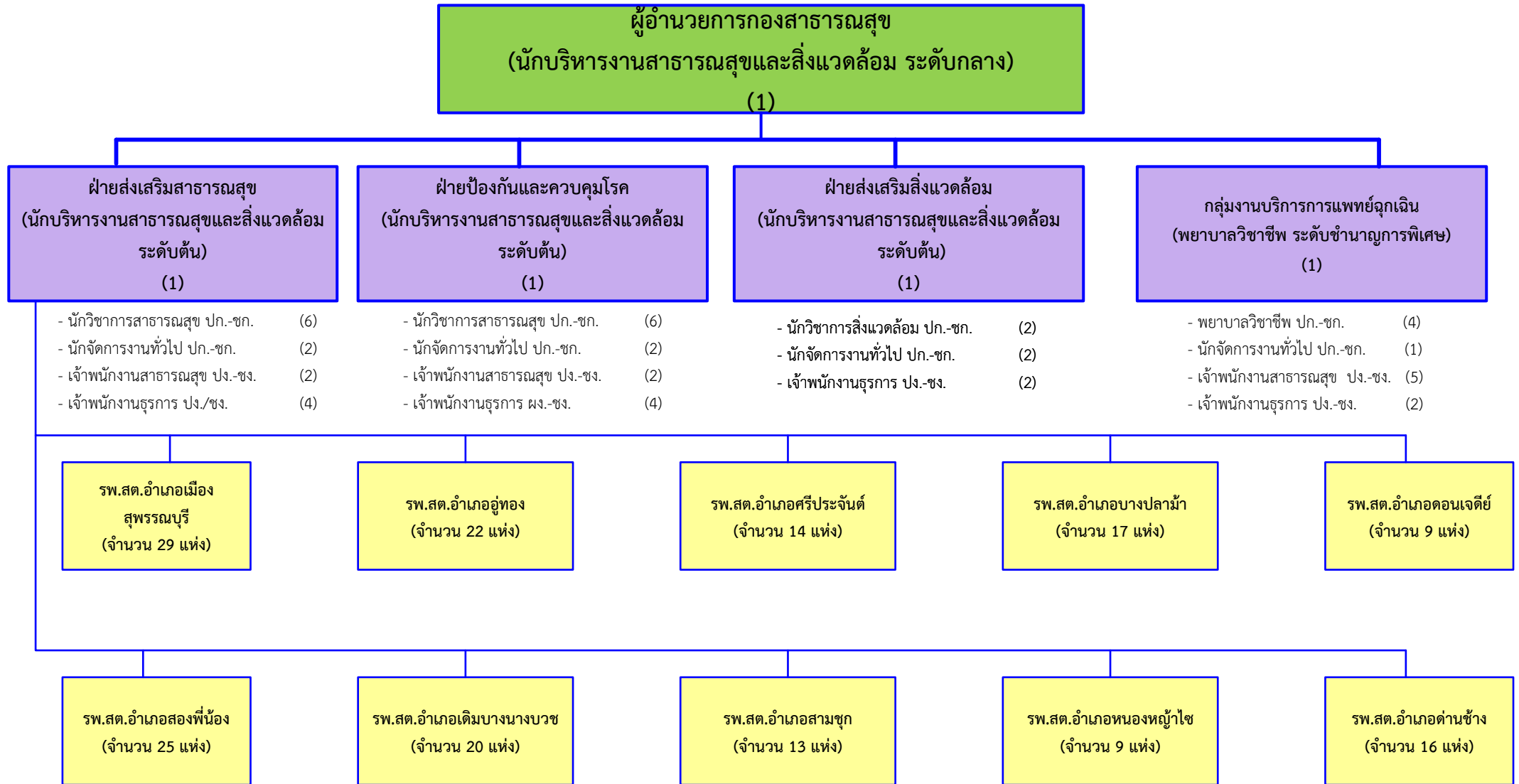
## กองช่าง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชพ.	ปง.-ชง	อาวุโส	รวม
จำนวน	1	5	6	31	5	48

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

## กองสาธารณสุข



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	26	21	51

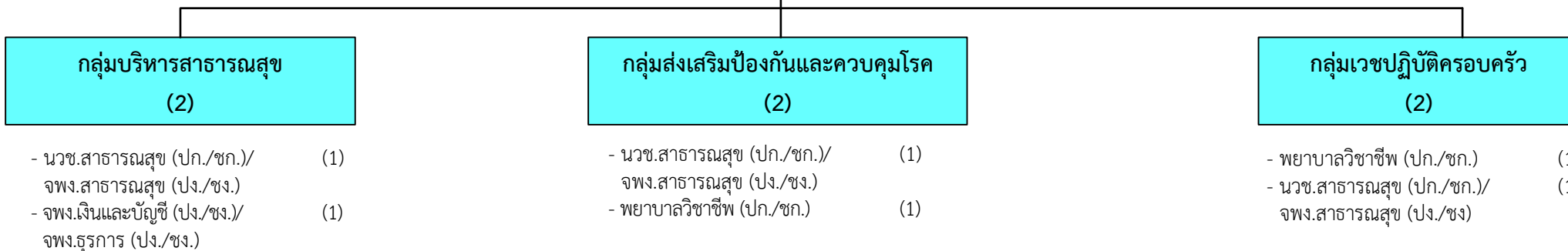
ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองสาธารณสุข (รพ.สต.)

**ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข**  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

**รพ.สต.ขนาดเล็ก (S)**

ผอ.รพ.สต.  
(นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ)  
ระดับชำนาญการ  
(1)



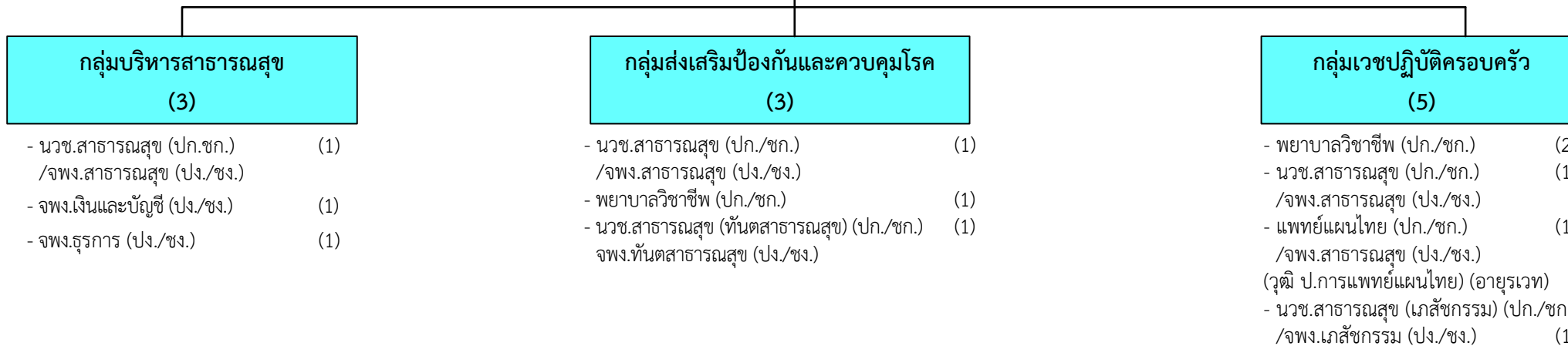
ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	6	1	7

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองสาธารณสุข (รพ.สต.)

**ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข**  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

**รพ.สต.ขนาดกลาง (M)**

**ผอ.รพ.สต.**  
(นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ)  
ระดับชำนาญการ  
(1)



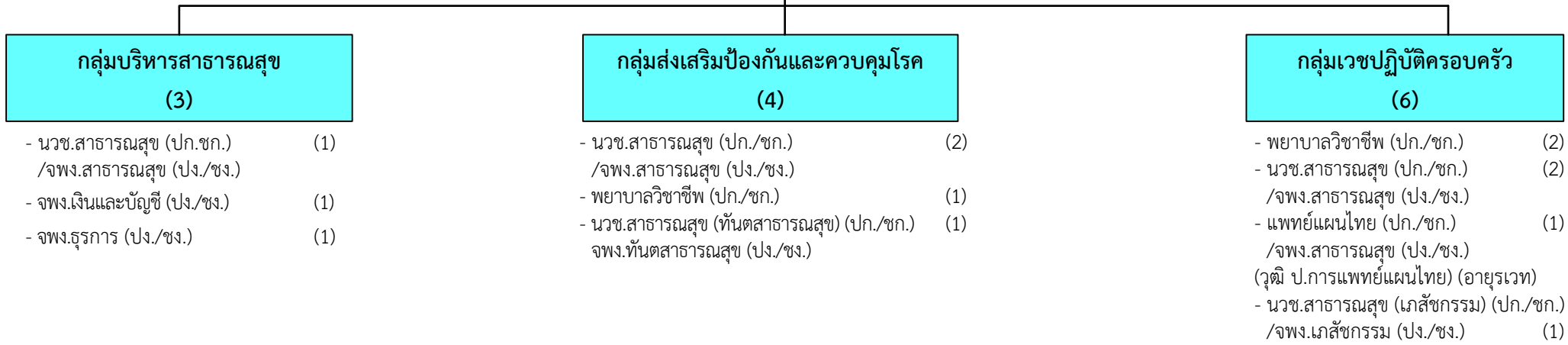
ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	10	2	12

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองสาธารณสุข (รพ.สต.)

**ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข**  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

**รพ.สต.ขนาดใหญ่ (L)**

**ผอ.รพ.สต.**  
(นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ)  
ระดับชำนาญการ  
(1)

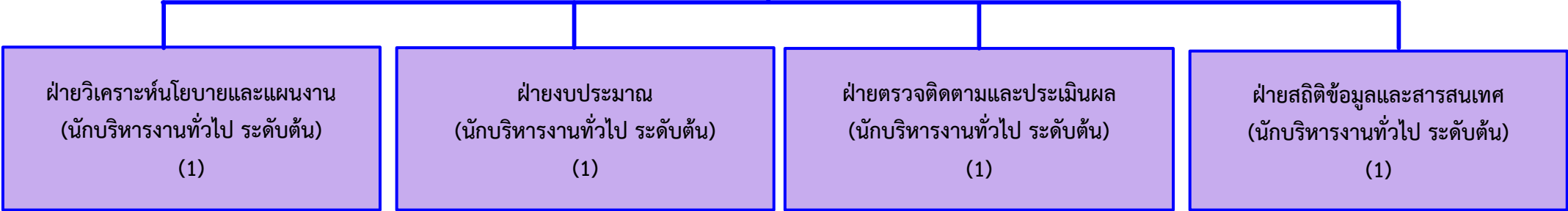


ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	12	2	14



# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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



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

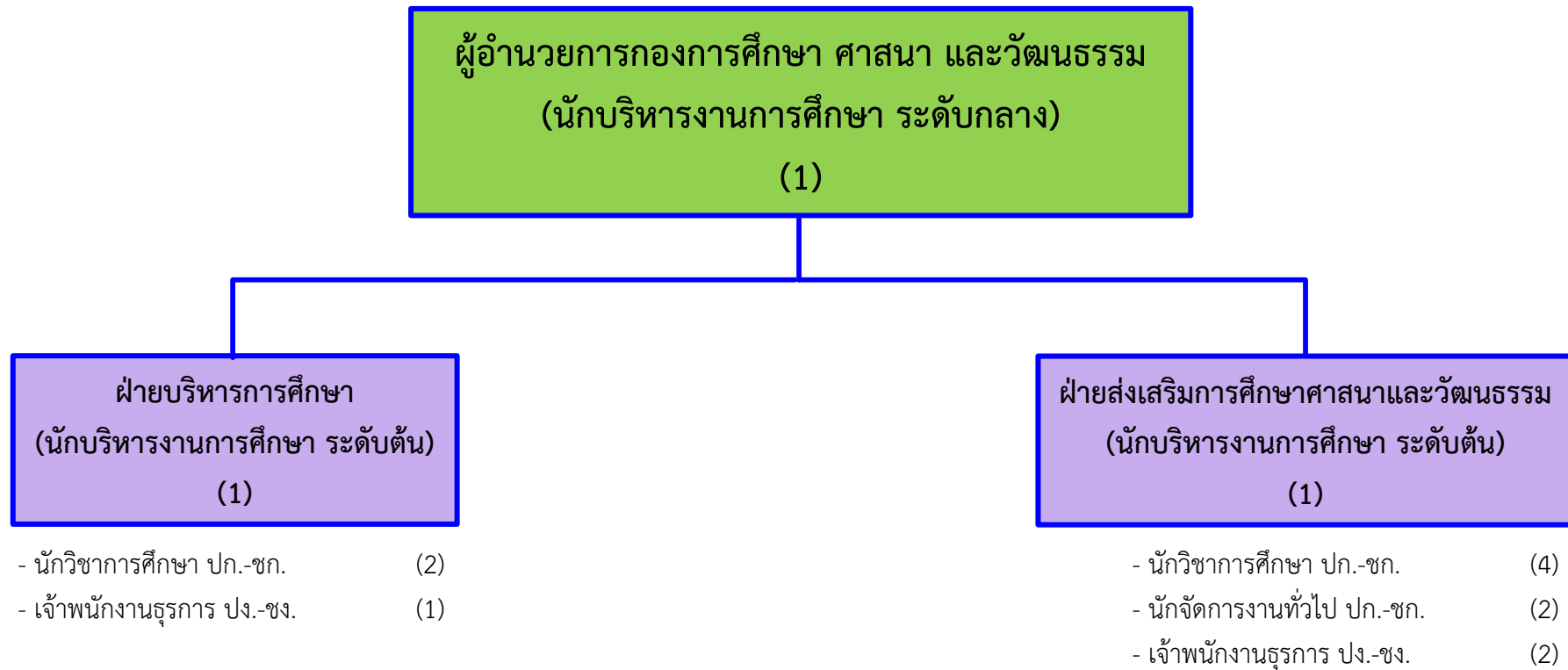
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (3)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (2)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.-ชก. (5)
- นายช่างไฟฟ้า ปง.-ชง. (1)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชพ.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	4	18	3	26

# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	2	8	3	14

# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน  
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)  
(1)

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)  
(1)

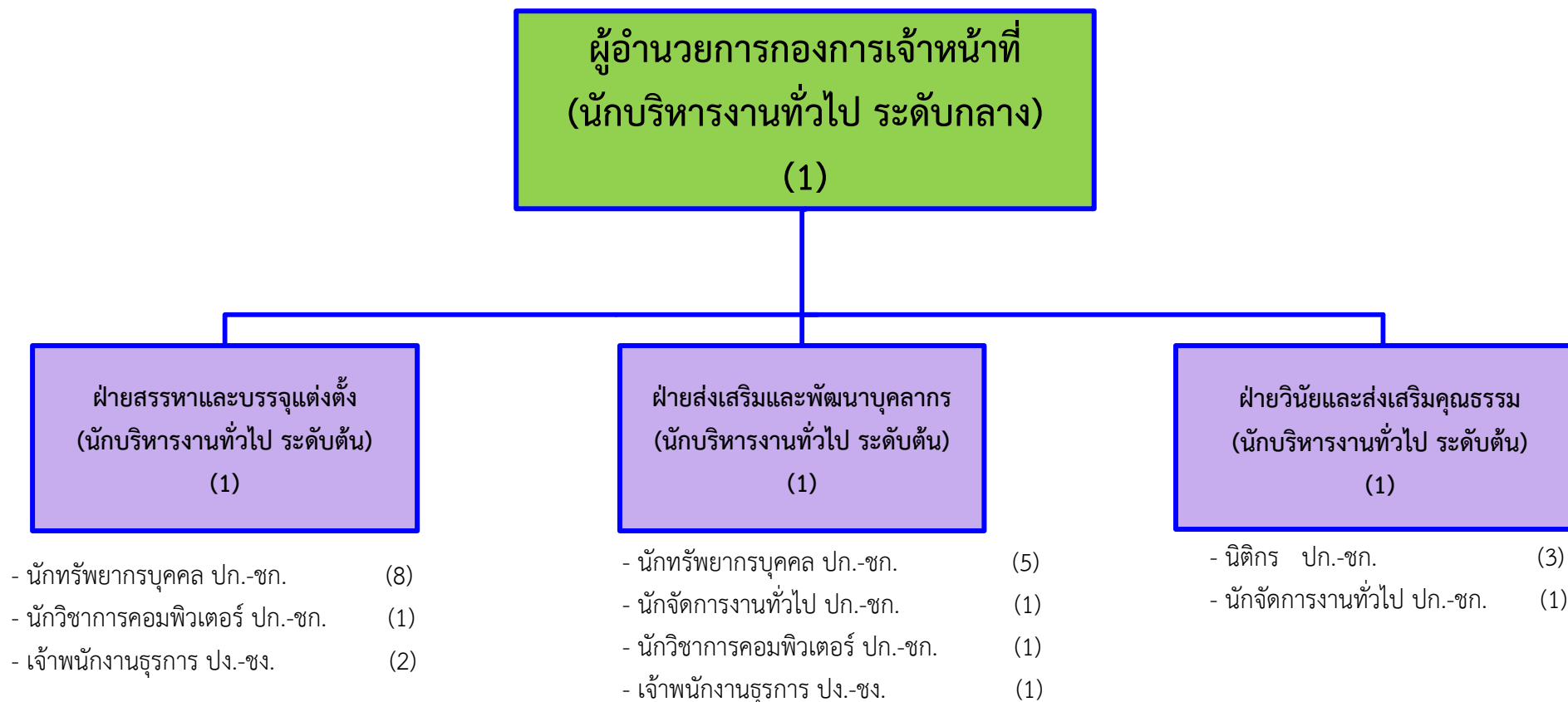
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการพัสดุ ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.-ชง. (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (3)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)  
(1)

- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการพัสดุ ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.-ชง. (2)
- 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	20	3	27

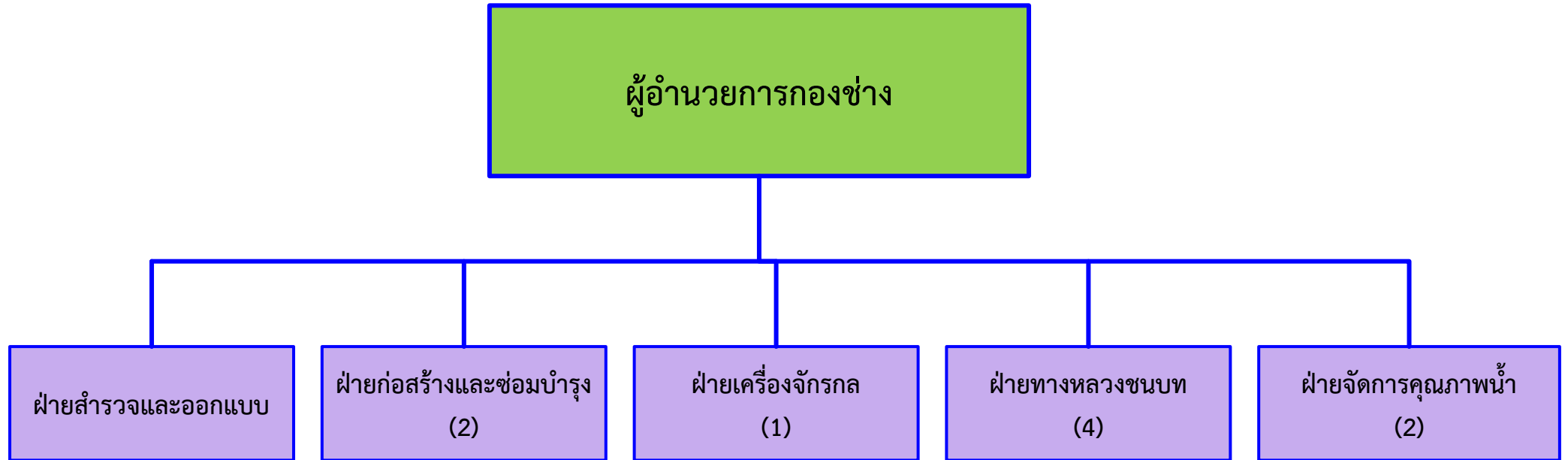
# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.-ชช. (5)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

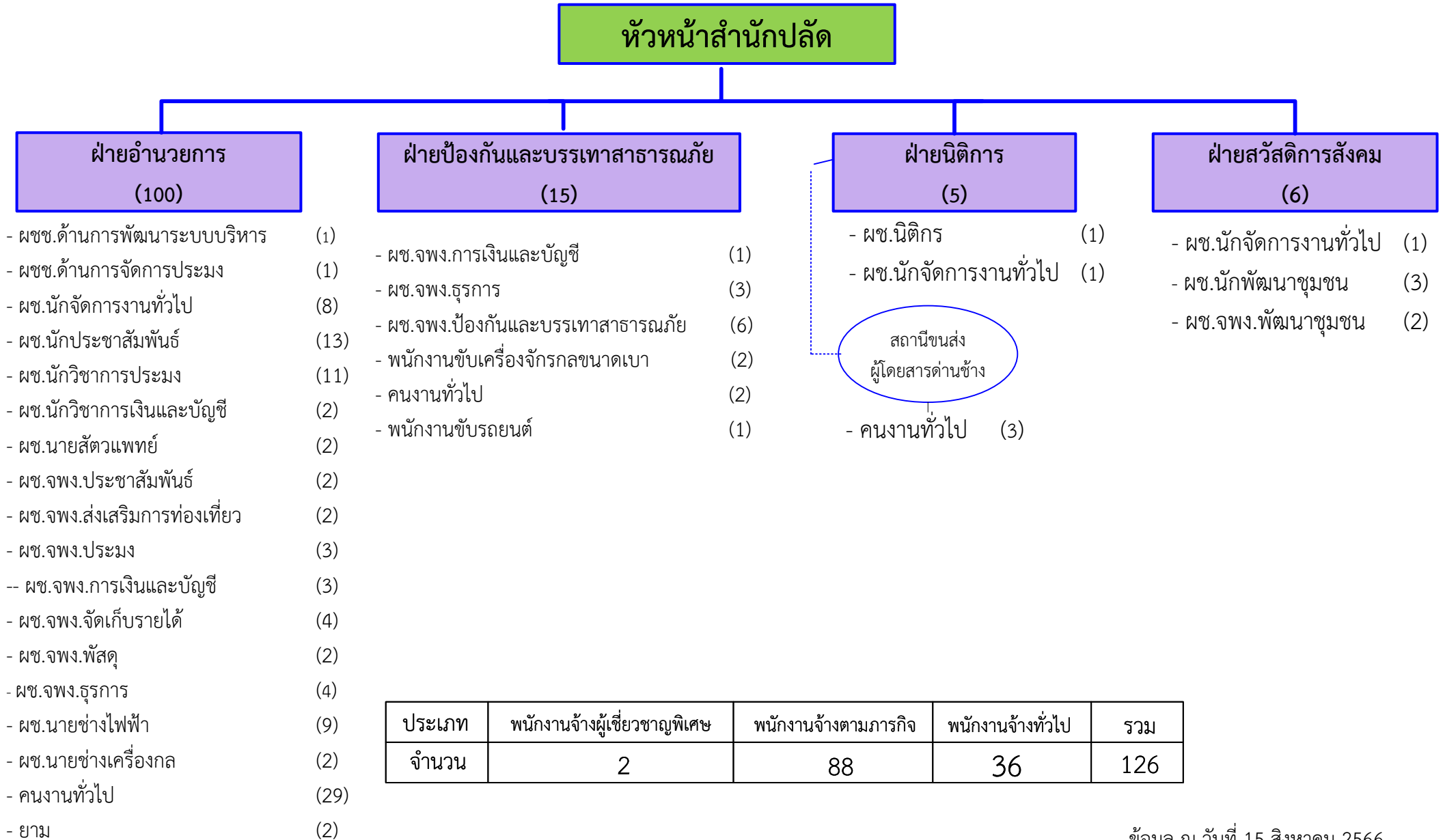
ระดับ	ปก.-ชช.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	6	2	8

# โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กองช่าง



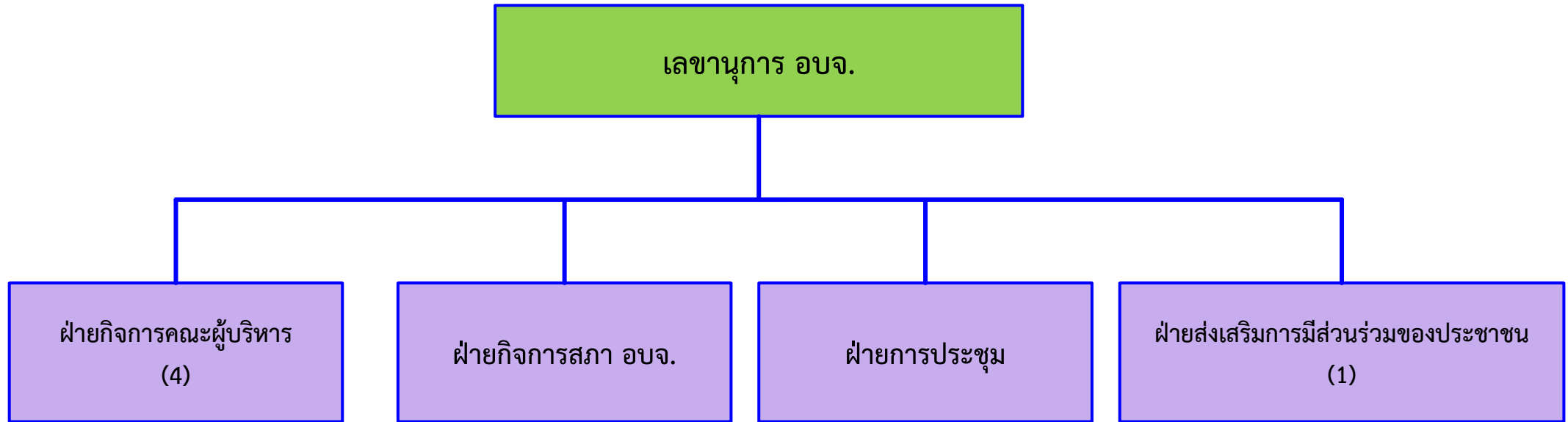
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (4) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (2)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบจ.



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	2	88	36	126

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ.

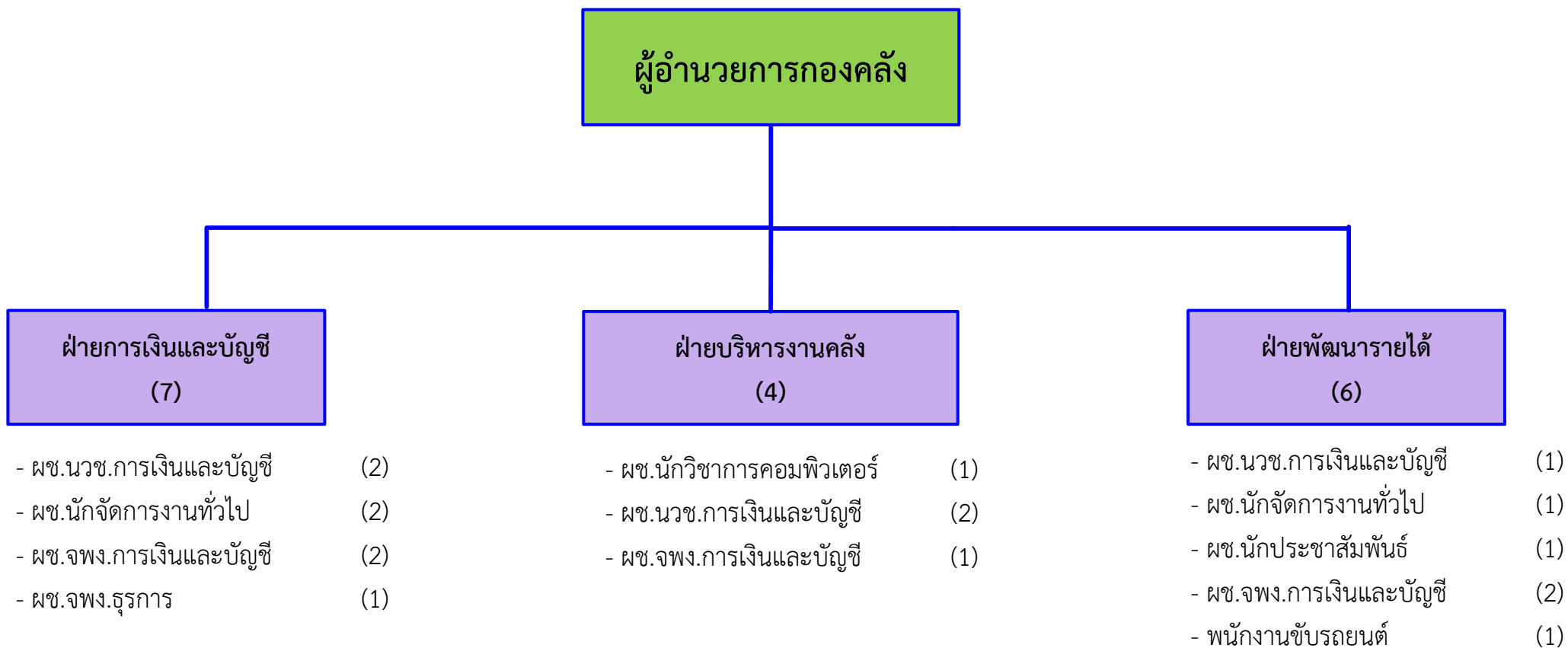


- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (2)
- คนงานทั่วไป (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (2)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	4	1	5

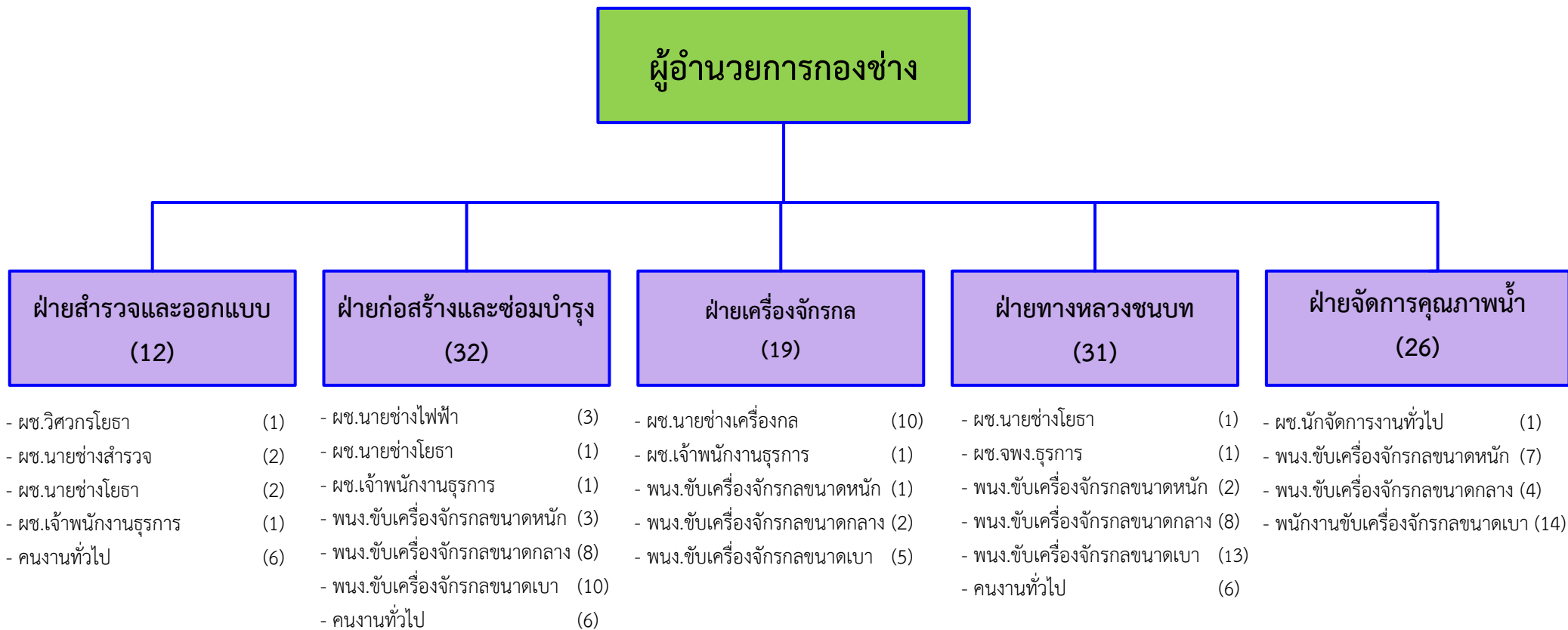


# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองคลัง



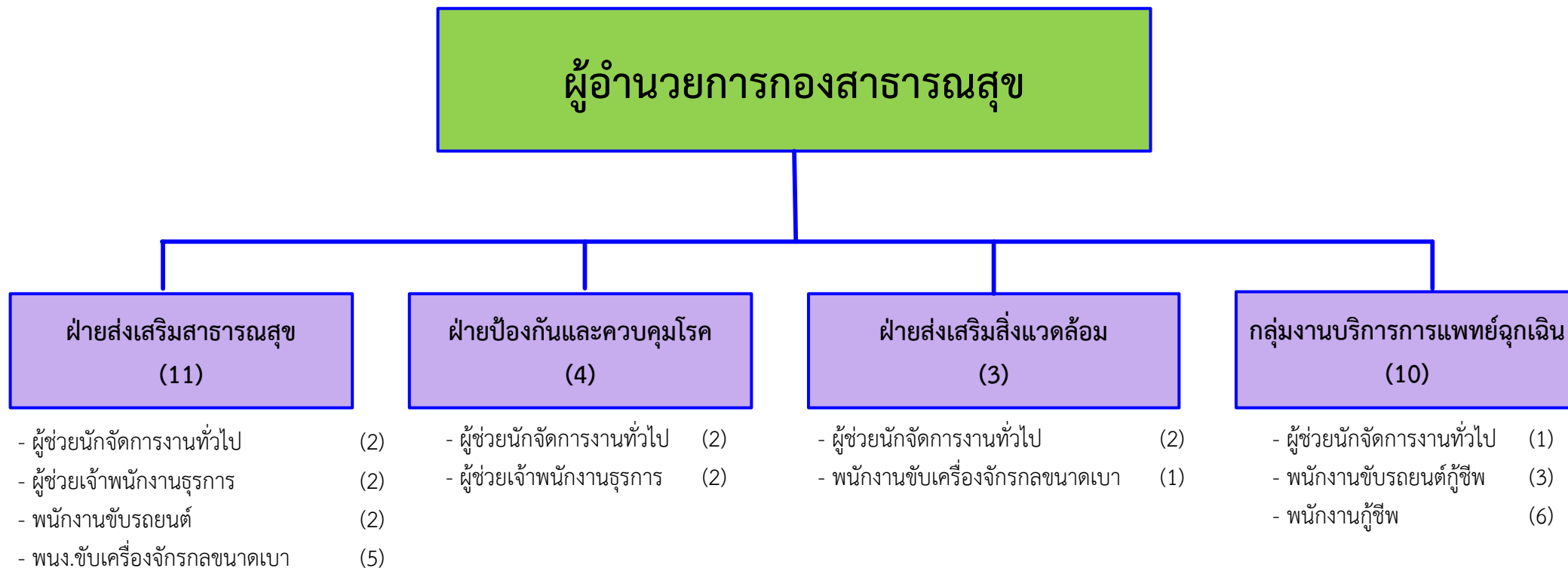
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	17	-	17

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองช่าง



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	25	77	18	120

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองสาธารณสุข

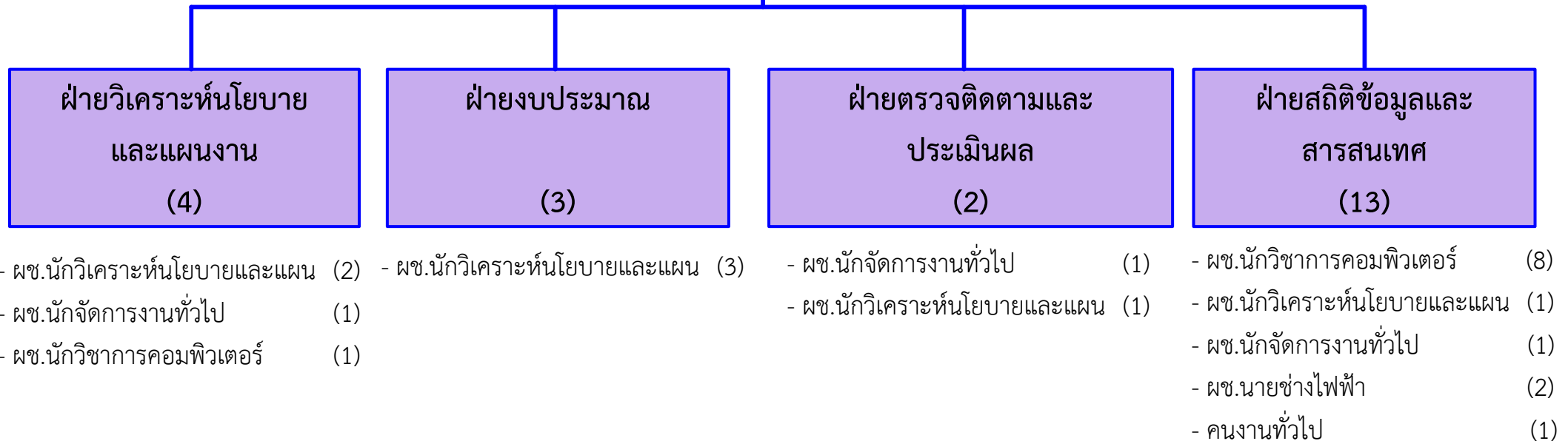


ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	11	17	-	28

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

**ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**



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

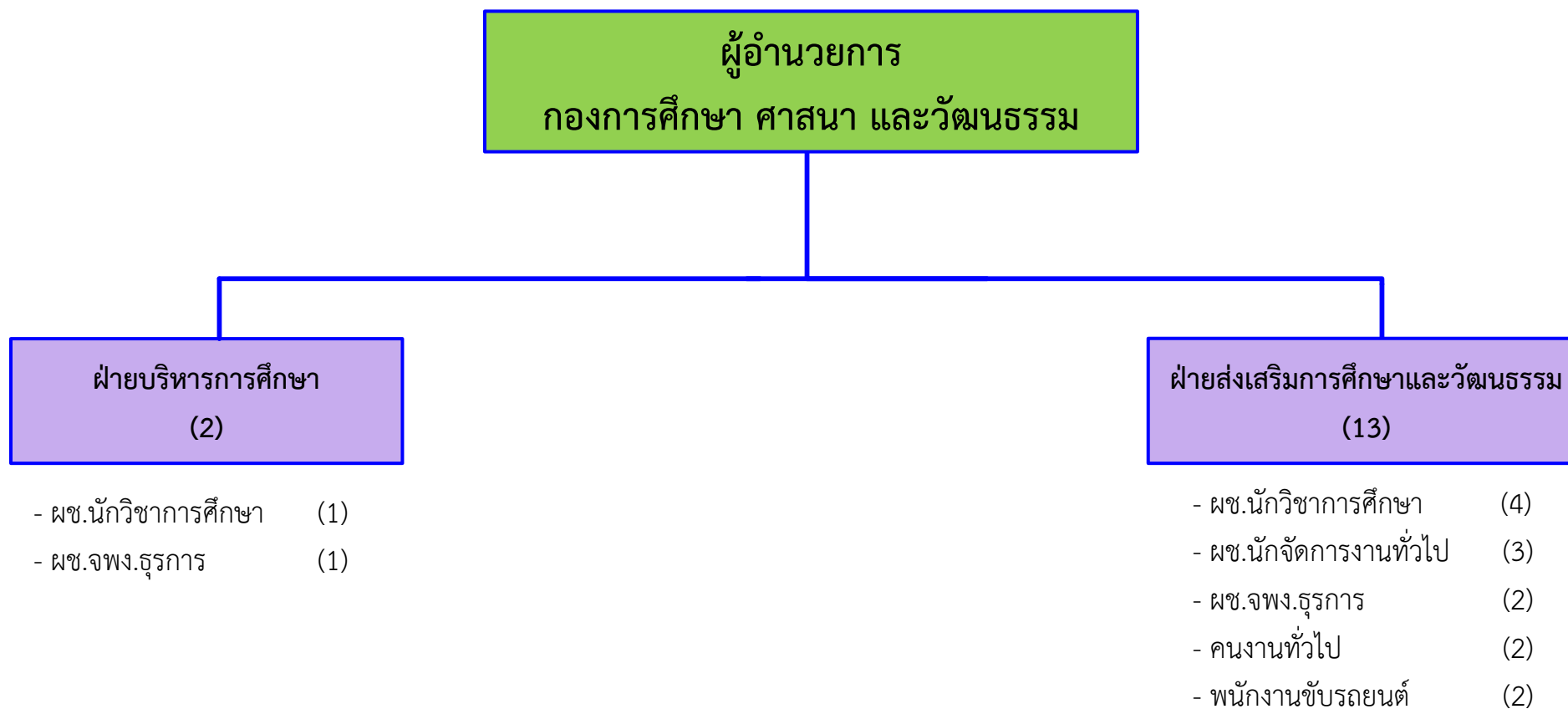
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3)

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

- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (8)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (2)
- คนงานทั่วไป (1)

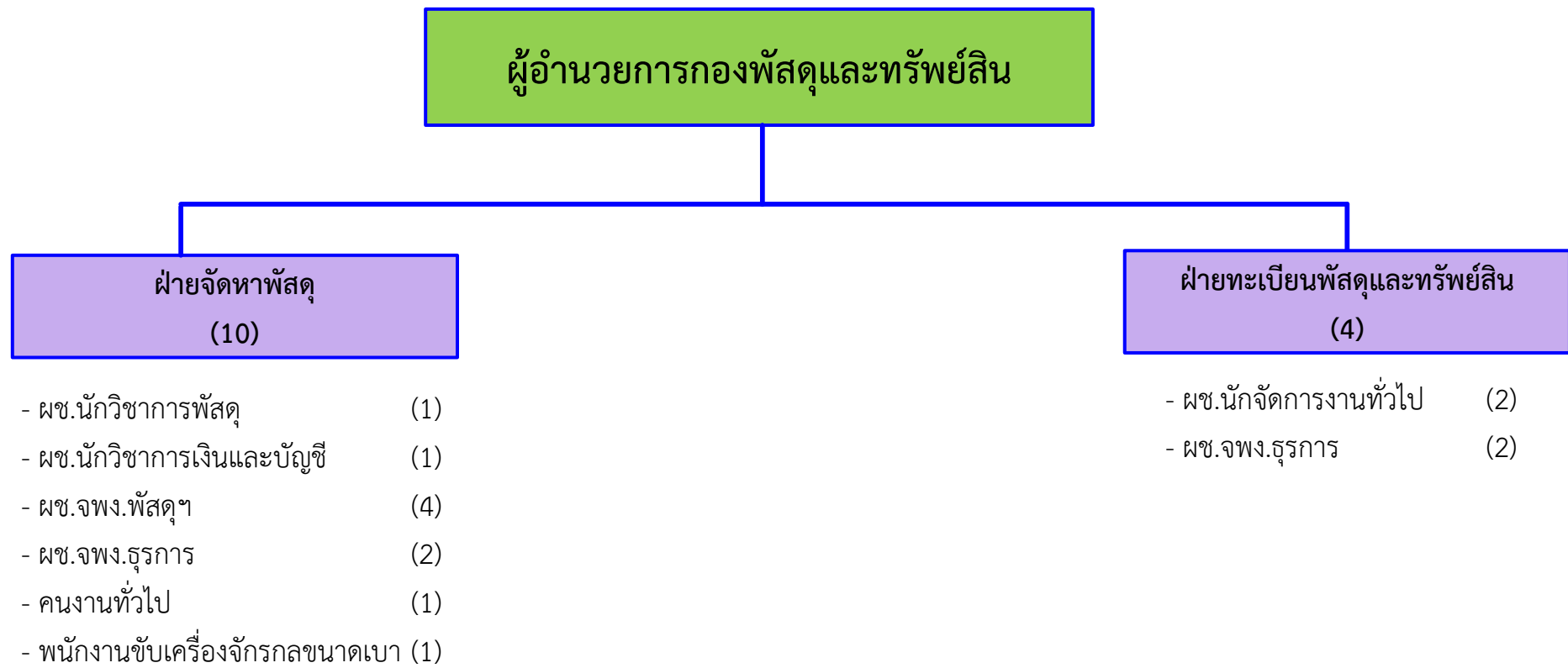
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	21	1	22

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



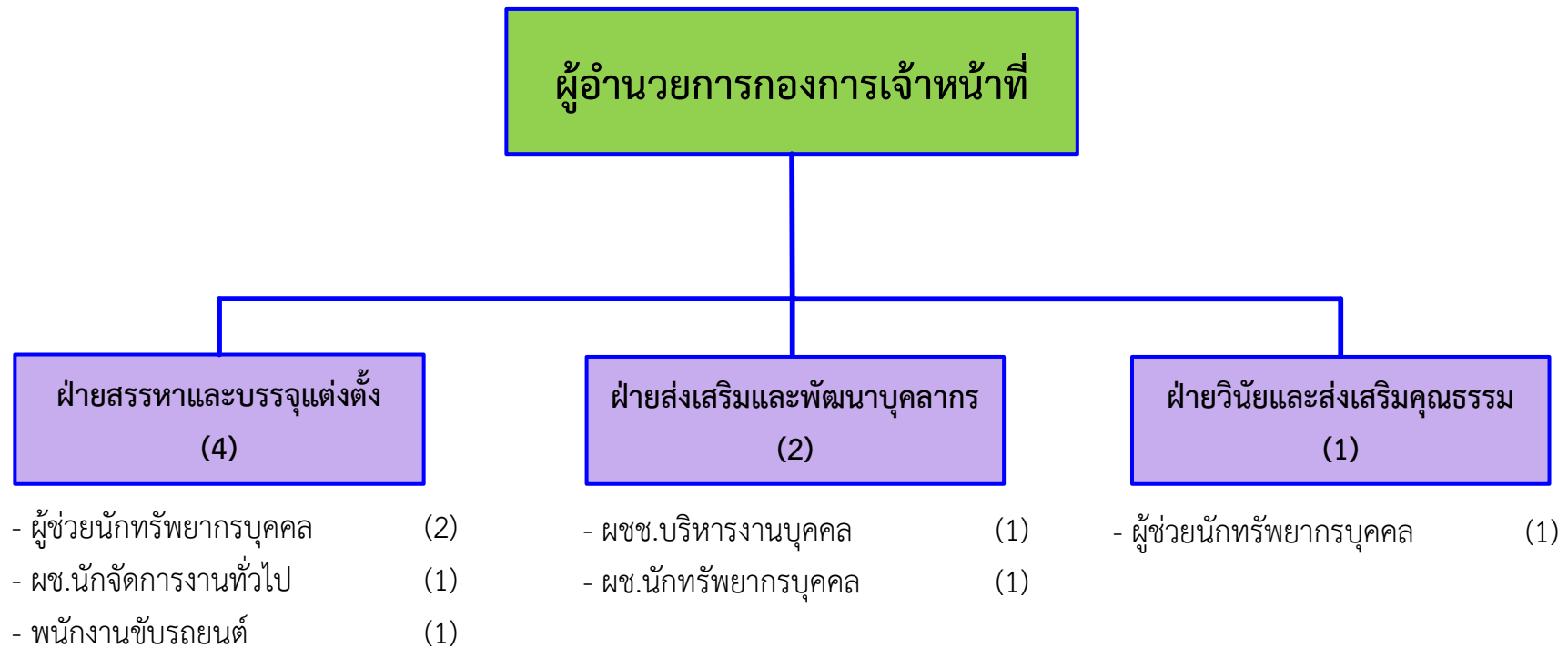
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	13	2	15

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน



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

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	1	5	1	-	7

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง หน่วยตรวจสอบภายใน

## หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (4)
- ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	5		5