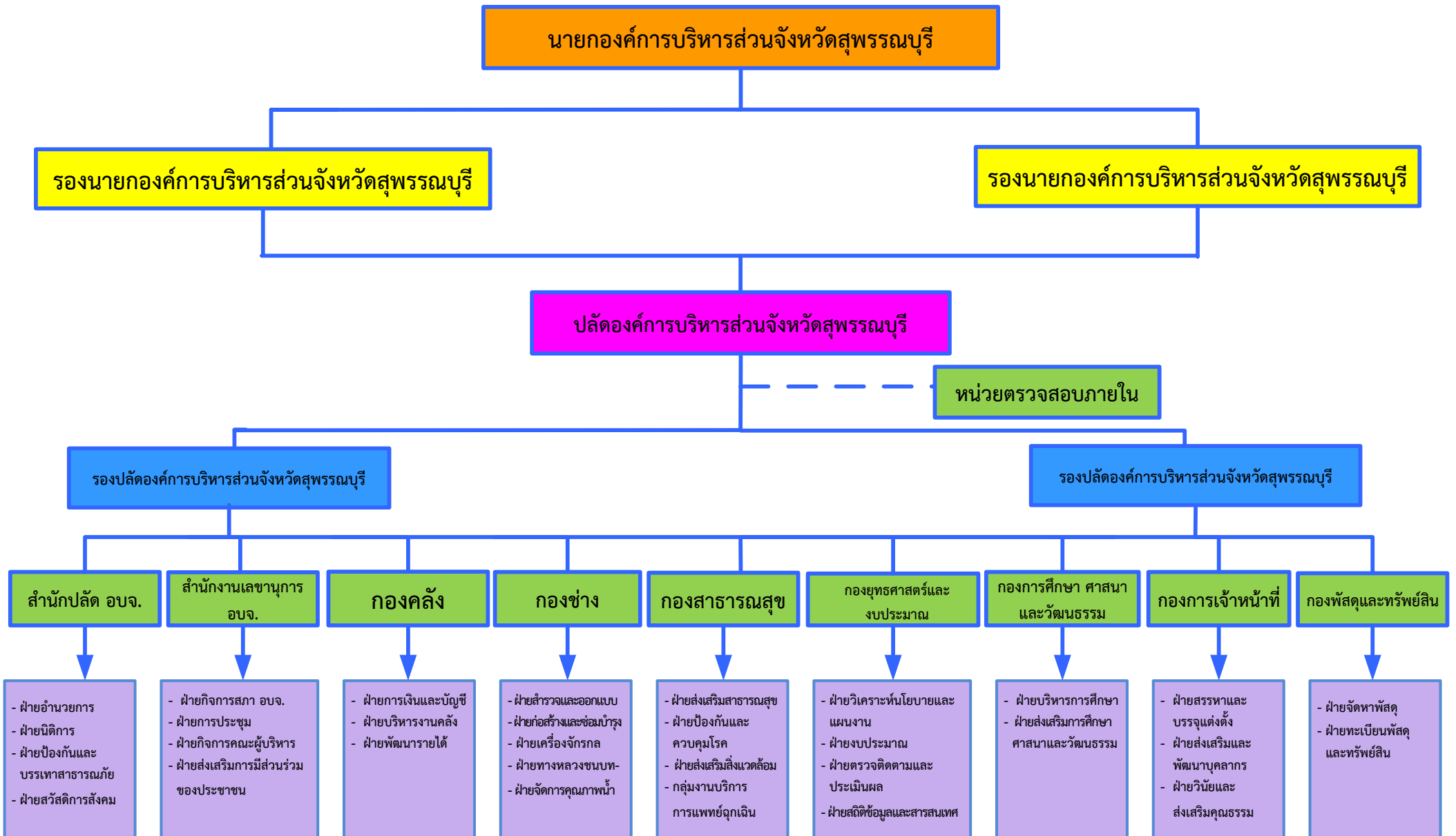
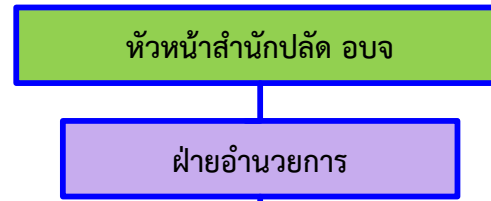


# 10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



# 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
- งานบริการและดูแลประชาชนผู้มาใช้บริการคุ้มขุนแผน
- 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 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลอย่างมี ระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ 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 ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- 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.

- 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.

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

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ สาธารณูปโภค เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและเงินอื่นๆ
- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 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

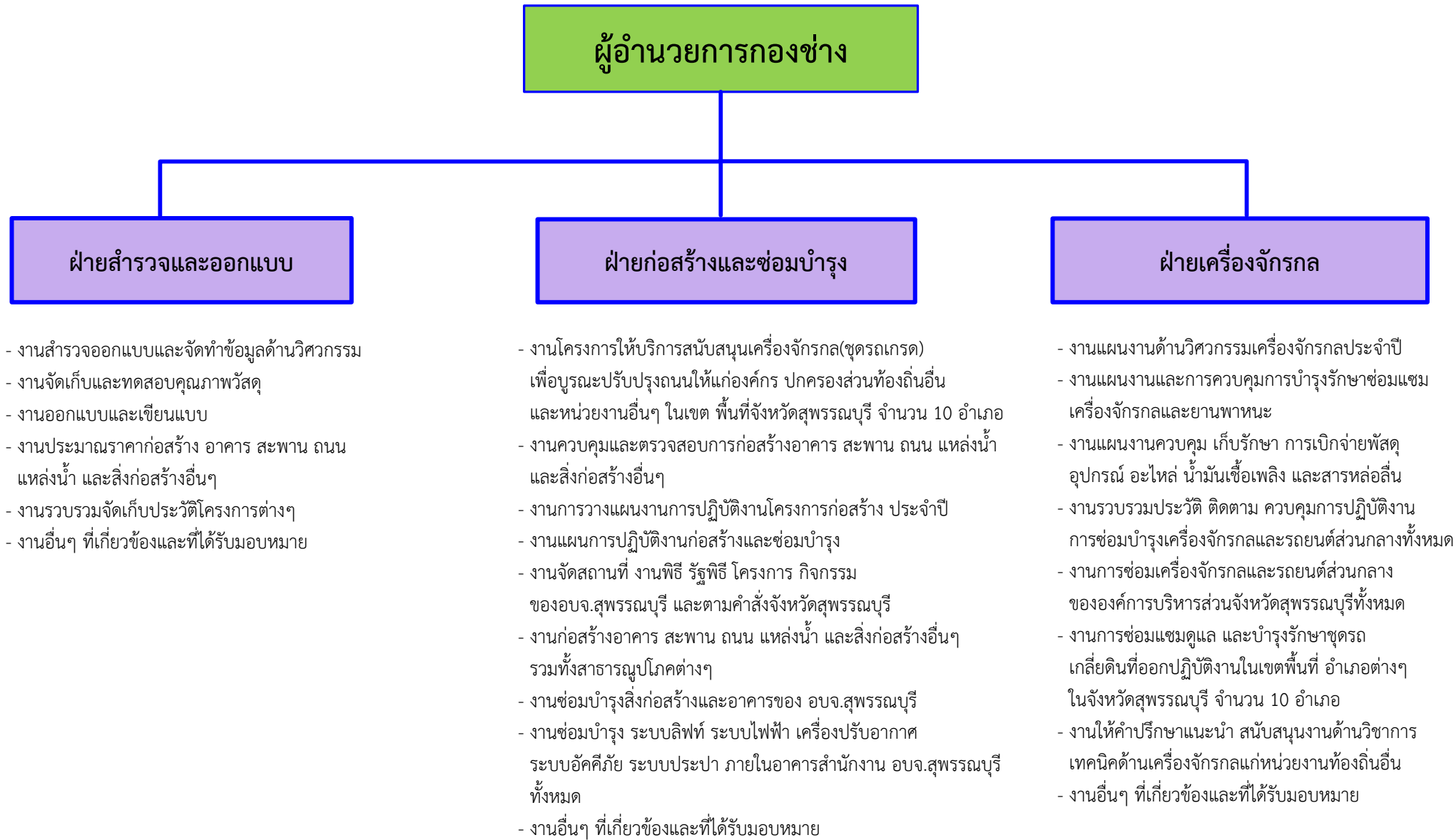
### ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงินและการรับเงิน
- งานการนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- 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)
- งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ด้านรายจ่าย (E-plan)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้
- งานการถ่ายโอนด้านการจัดเก็บจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจของกองช่าง



## ภารกิจของกองช่าง (ต่อ)

### ผู้อำนวยการกองช่าง

#### ฝ่ายทางหลวงชนบท

- 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

#### ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- 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

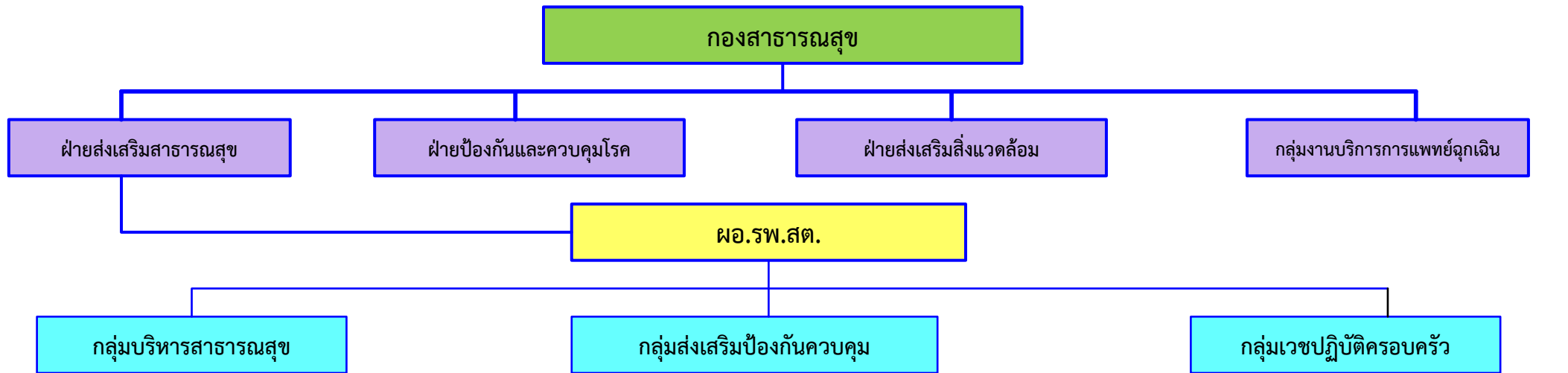
### ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

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

### กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

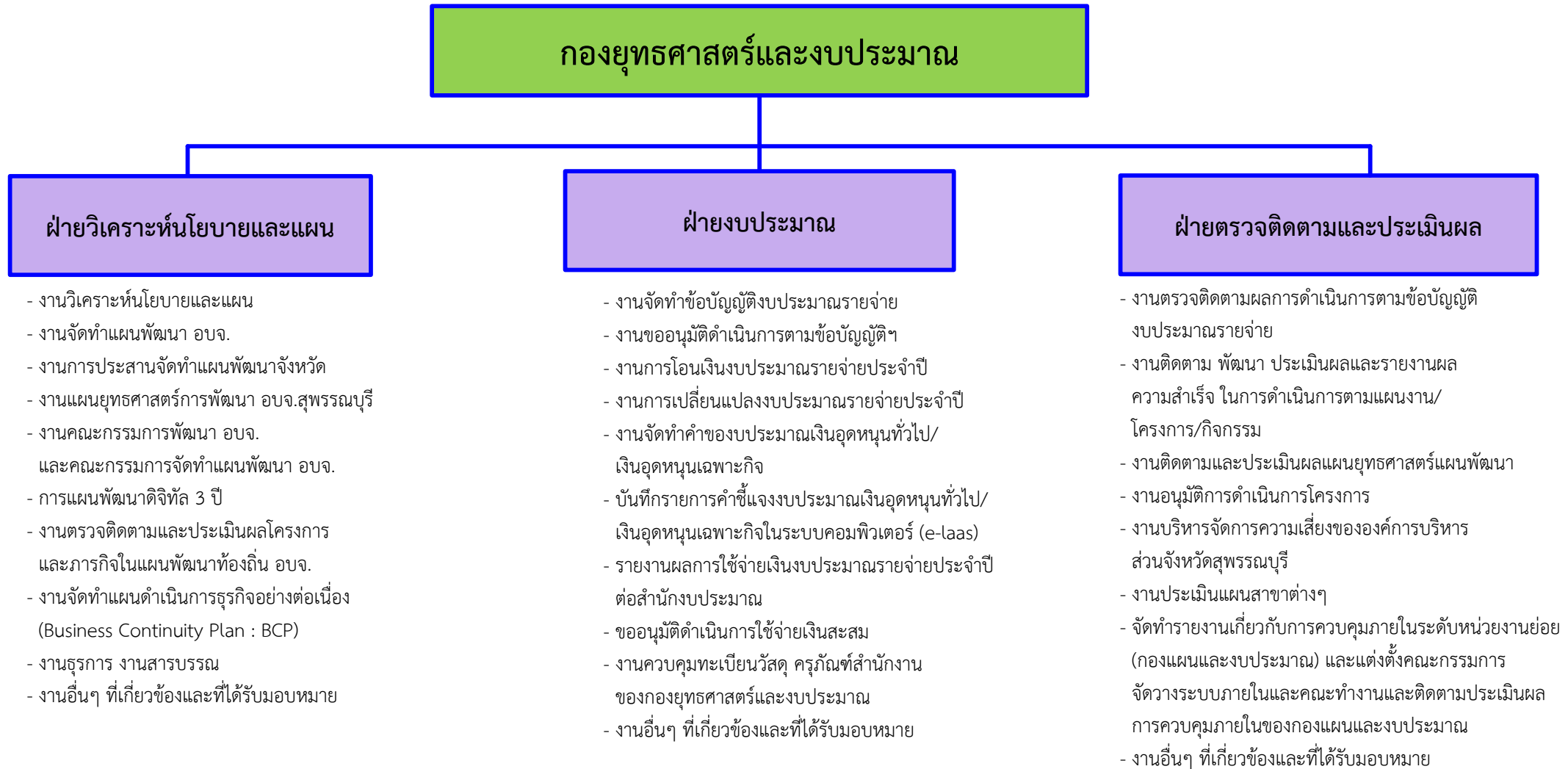
- งานการจัดตารางเวรมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในหน่วยปฏิบัติการประเภทปฏิบัติการ อำนาจการทุกระดับ
- งานประสานงานกับแพทย์อำนาจการปฏิบัติการฉุกเฉินบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยปฏิบัติการประเภทอำนาจการบริหารจัดการความเสียหายของหน่วยปฏิบัติการประเภทอำนาจการ
- งานบริหารจัดการข้อมูลและทรัพยากรในสถานการณ์สาธารณสุข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

# ภารกิจของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล



- |   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| <p><b>1. งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมภายใน</li> <li>- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ</li> <li>- งานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- งานภูมิทัศน์</li> </ul> <p><b>2. งานบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสัมมนาและฝึกอบรม</li> </ul> <p><b>3. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผน โครงการสาธารณสุข</li> <li>- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข</li> <li>- งานประเมินผลโครงการ</li> <li>- งานนิเทศงาน</li> <li>- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม</li> <li>- งานวิทยากร</li> <li>- งานฝึกอบรมนักศึกษา</li> </ul> | <p><b>4. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข</li> <li>- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul> <p><b>5. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมาตรฐานหน่วยบริการ</li> <li>- งาน PCA</li> <li>- งาน 5 ส.</li> <li>- งานคุณภาพบริการ</li> </ul> <p><b>6. งานหลักประกันสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน</li> <li>- งานตรวจสอบสิทธิ</li> <li>- งานรับคำร้องเรียน</li> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานประกันผู้ป่วยประกันสุขภาพ</li> <li>- งานผู้ประสบภัยจากรถ</li> </ul> <p><b>7. งานสุขภาพภาคประชาชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่</li> <li>- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก</li> </ul> <p><b>8. งานกฎหมายสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข</li> <li>- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข</li> <li>- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข</li> </ul> | <p><b>1. งานแผนงาน/โครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนงาน/โครงการ</li> <li>- การประเมินแผนงาน/โครงการ</li> </ul> <p><b>2. งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ</li> <li>- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน</li> </ul> <p><b>3. งานป้องกันควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> </ul> <p><b>4. งานอนามัยโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานศูนย์เด็กเล็กนำอยู่</li> </ul> <p><b>5. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอาหารปลอดภัย</li> <li>- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน</li> </ul> | <p><b>6. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาชีวอนามัย</li> <li>- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ</li> </ul> <p><b>7. งานทันตสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ</li> <li>- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน</li> </ul> <p><b>8. งานแพทย์แผนไทย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแพทย์แผนไทย</li> <li>- งานแพทย์ทางเลือก</li> <li>- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร</li> </ul> <p><b>9. งานอื่นๆ ตามนโยบาย</b></p> | <p><b>1.งานแผนงาน/โครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนงาน/โครงการ</li> <li>- การประเมินแผนงาน/โครงการ</li> </ul> <p><b>2. งานรักษาพยาบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)</li> <li>- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น</li> <li>- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข</li> <li>- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>3. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก</li> </ul> <p><b>4. งานเภสัชสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเภสัชสาธารณสุข</li> <li>- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา</li> </ul> <p><b>5. งานส่งต่อผู้ป่วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดกรองส่งต่อผู้ป่วยและ EMS</li> </ul> <p><b>6. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย</li> <li>- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</li> <li>- งาน HHC</li> <li>- งาน Long Team Care</li> </ul> | <p><b>7. งานฟื้นฟูสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ</li> <li>- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ</li> <li>- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด</li> <li>- งาน To Be Number One</li> </ul> |
|---|--|--|---|---|---|

# ภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



# 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 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 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 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

- 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



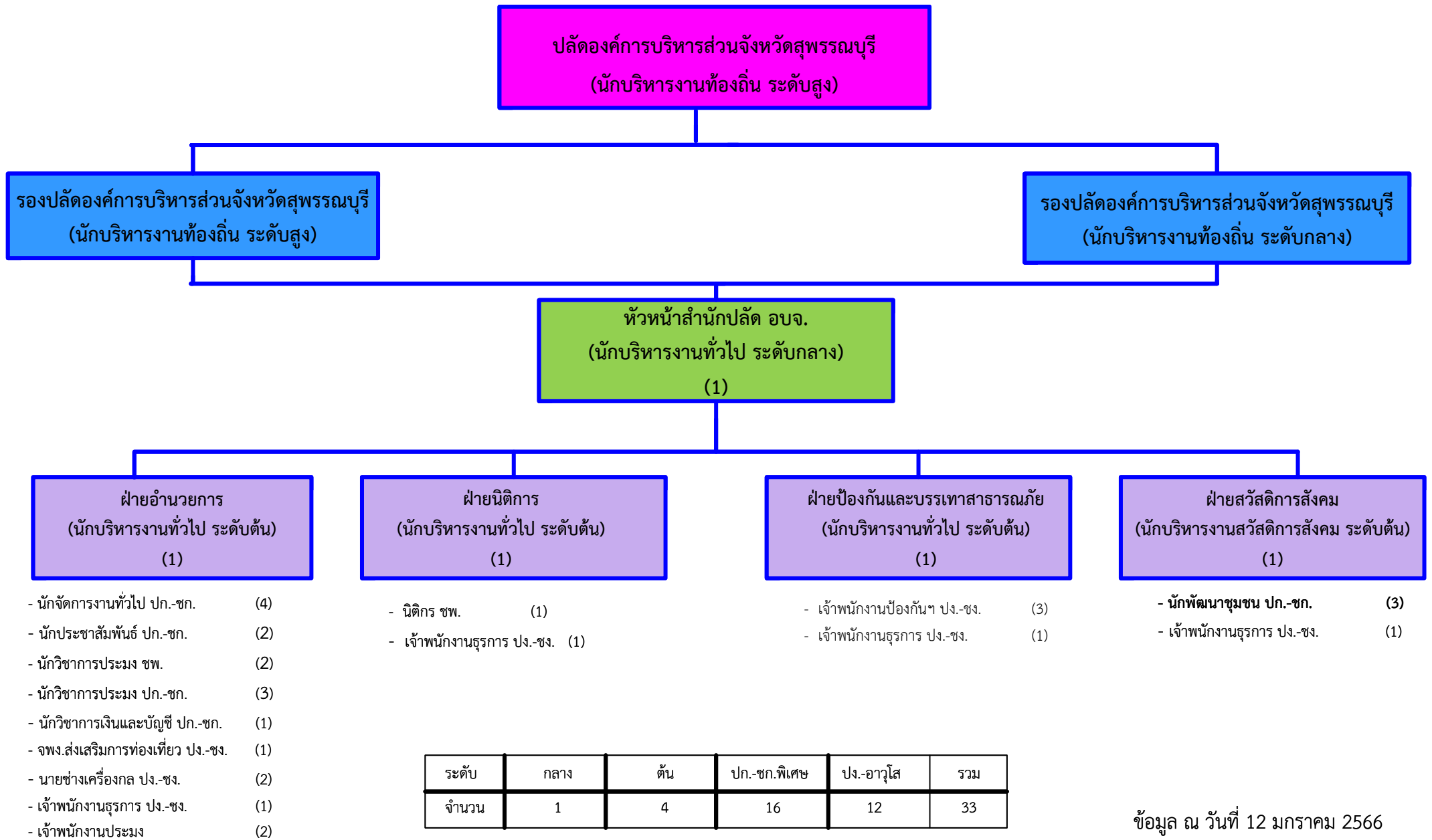
# ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

## 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



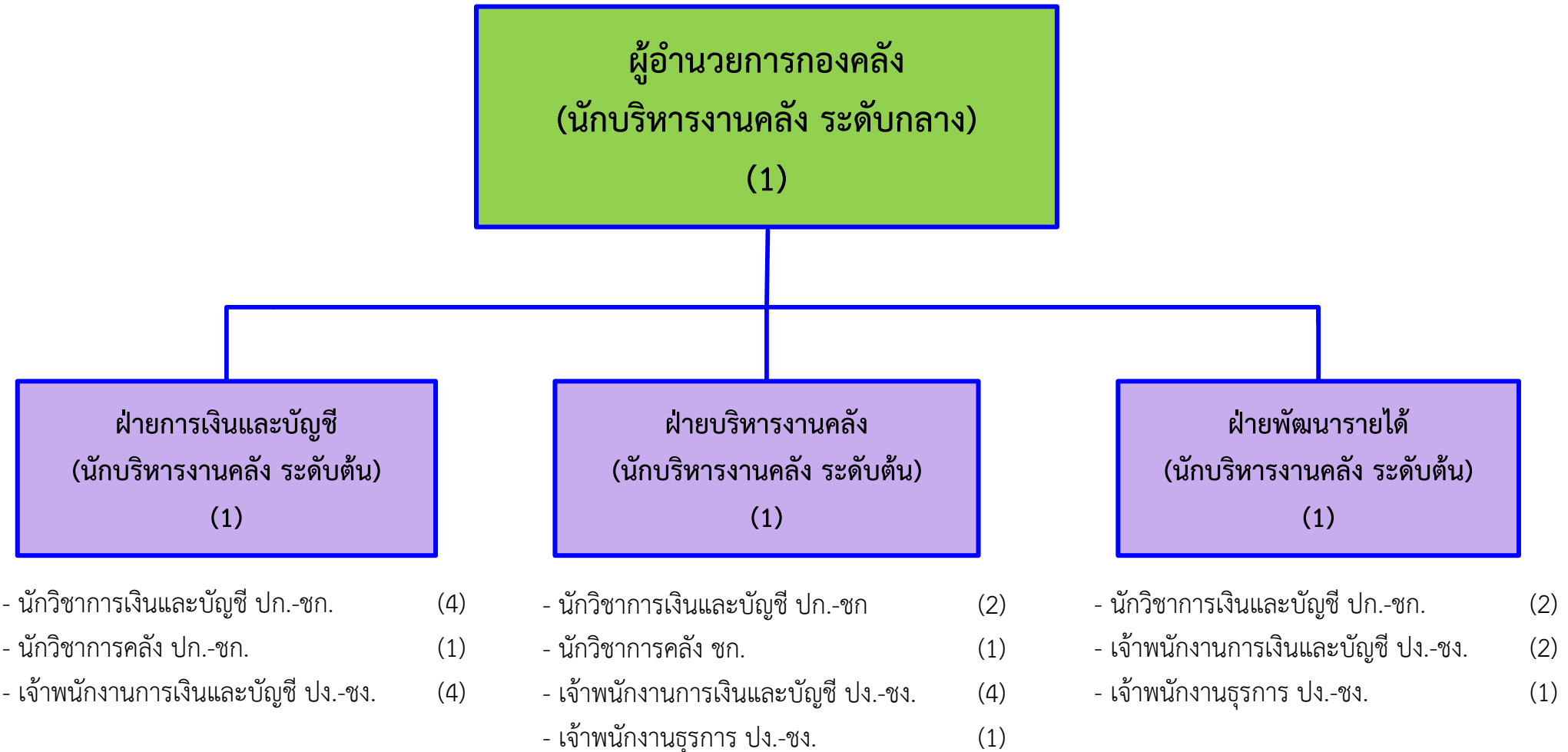
# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการ อบจ.

เลขาธิการ อบจ.  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)  
(1)



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

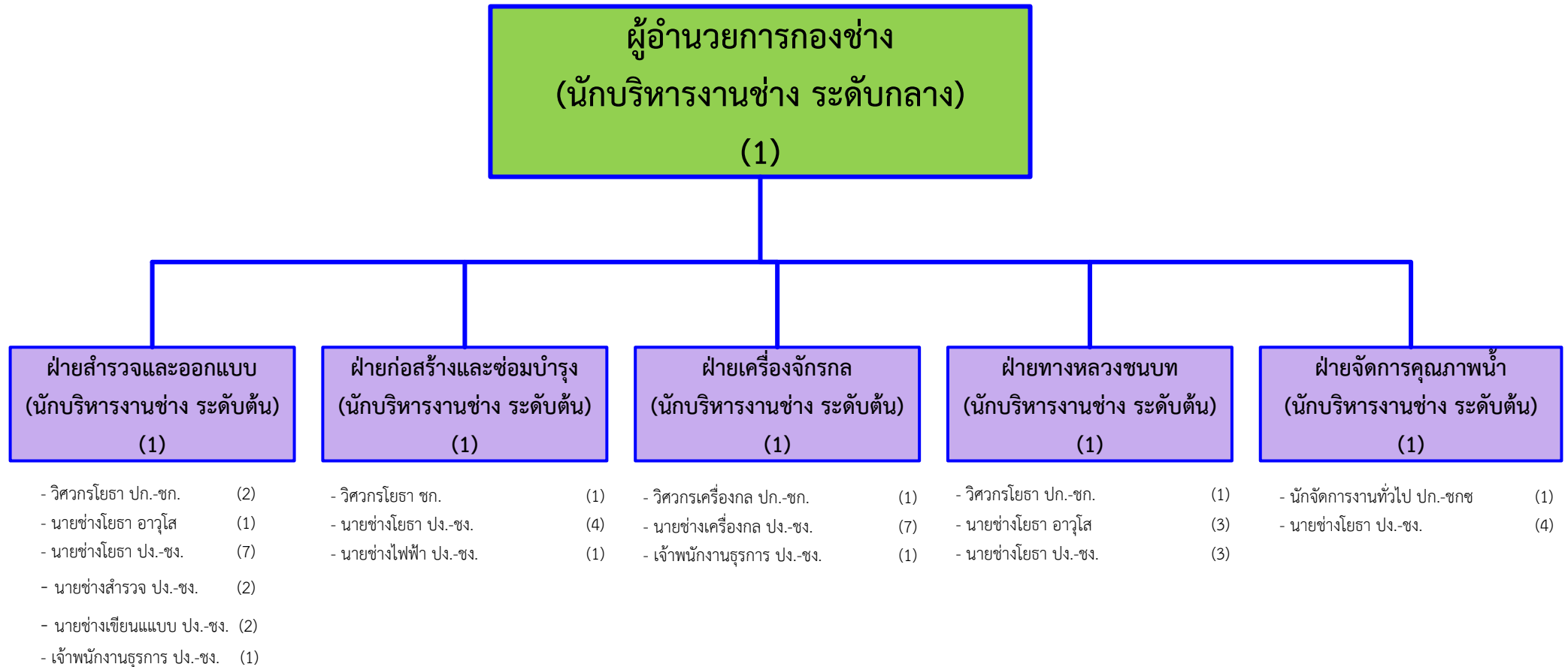
# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ กองคลัง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	10	12	26

# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ

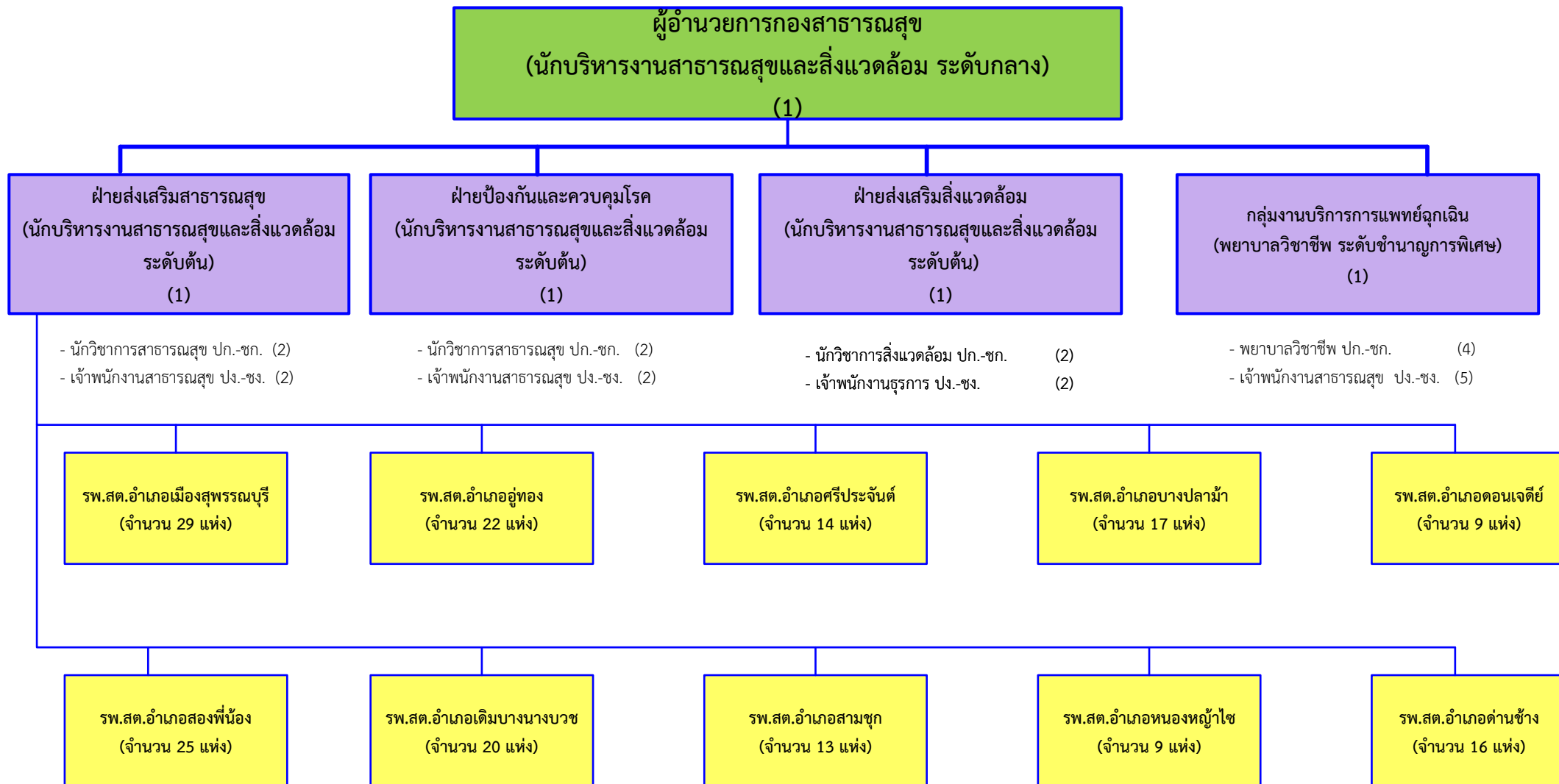
## กองช่าง



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

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

## กองสาธารณสุข

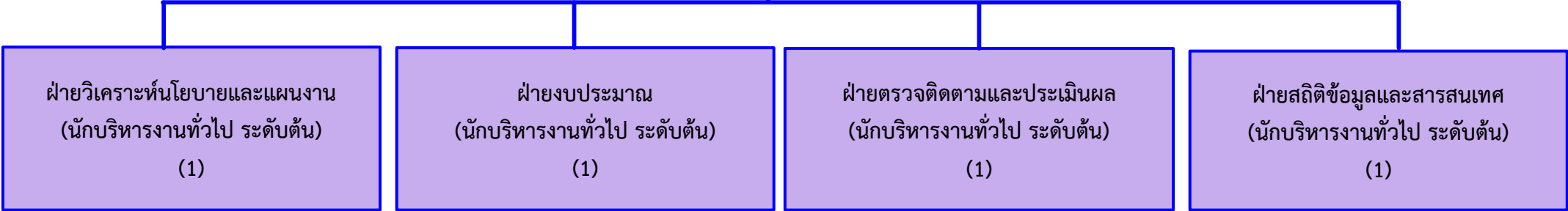


ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	11	11	26

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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



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

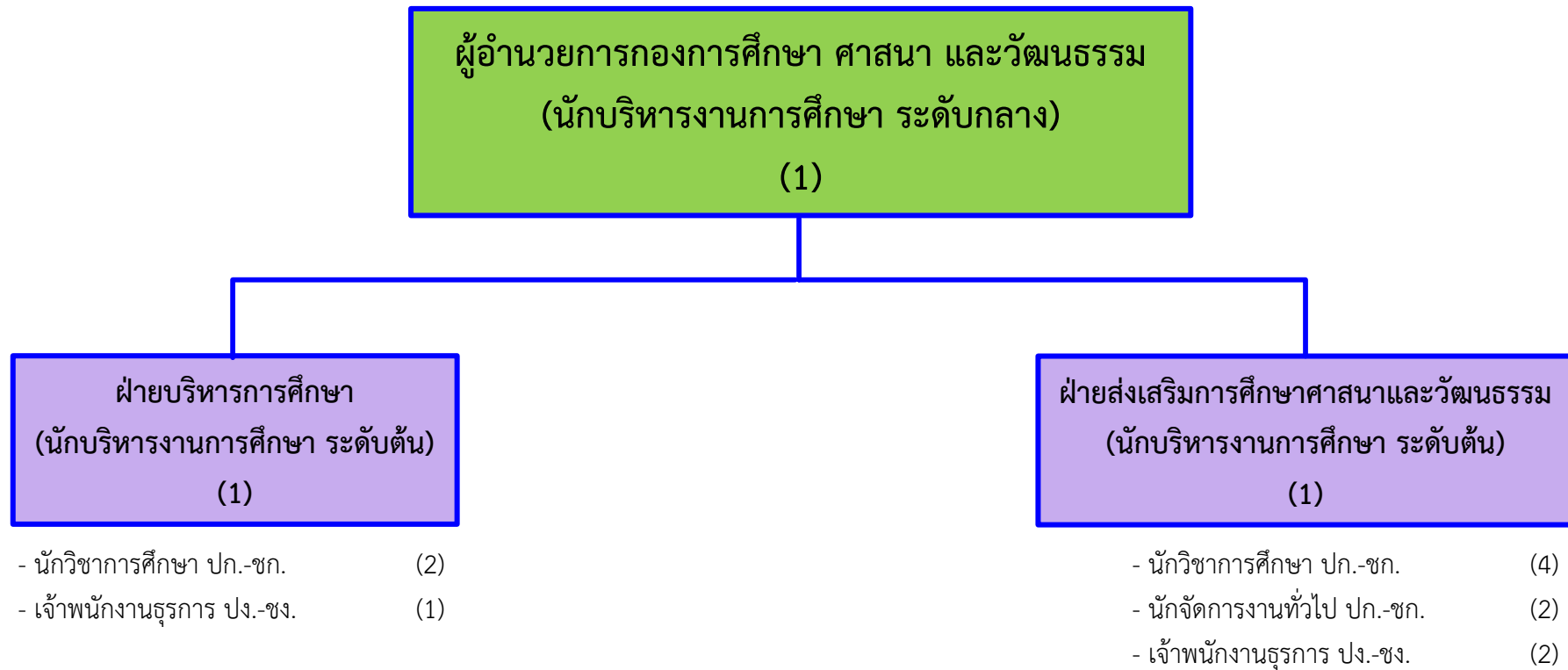
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (3)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)

- 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.-ชก.	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)**

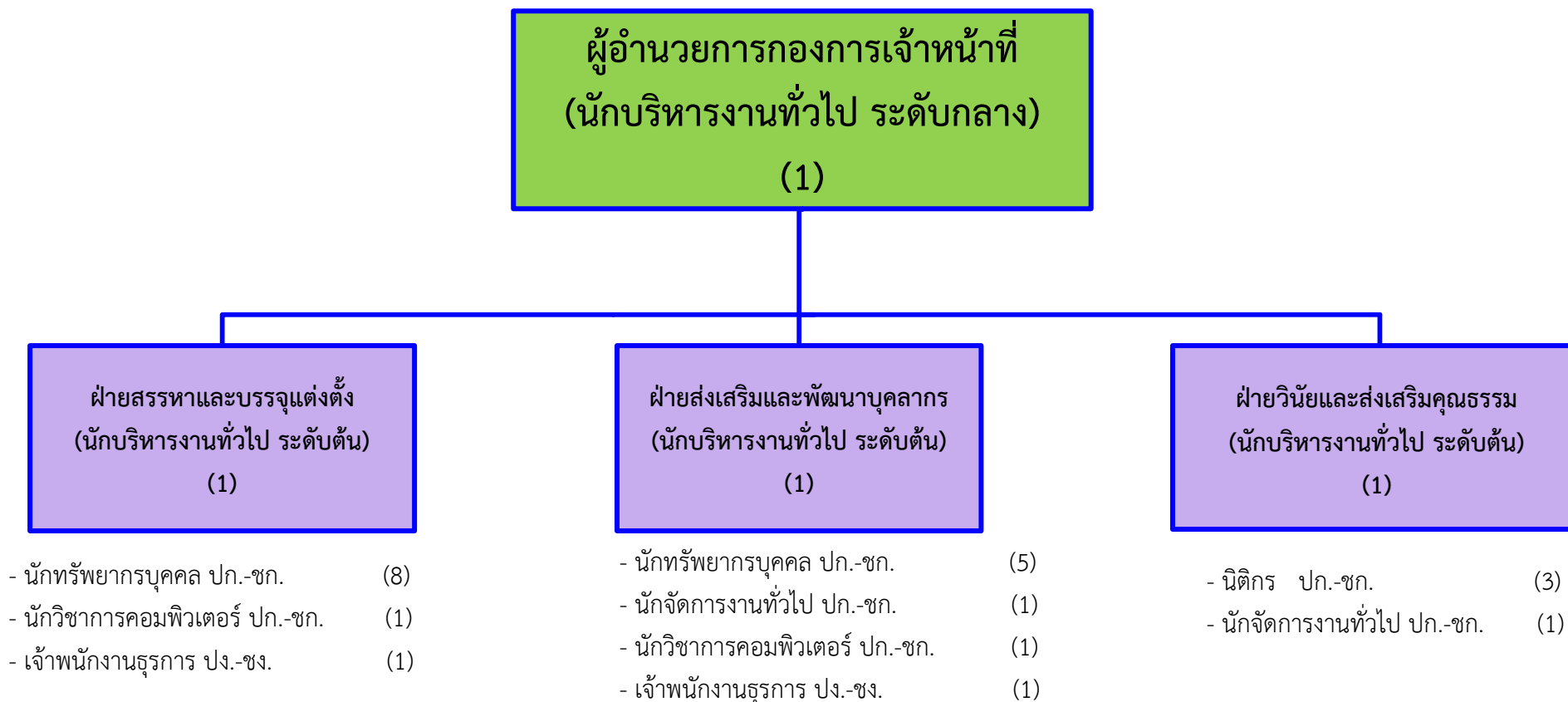
- นักวิชาการพัสดุ ปก.-ชก. (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.-ชง. (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (3)

**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	20	2	26

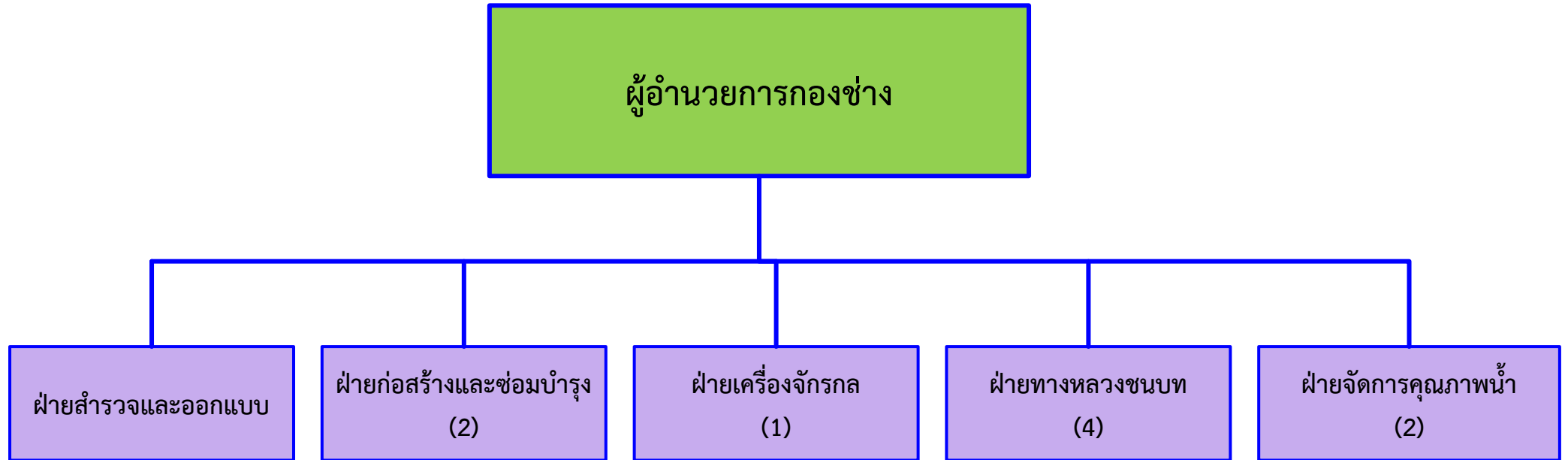
# โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

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

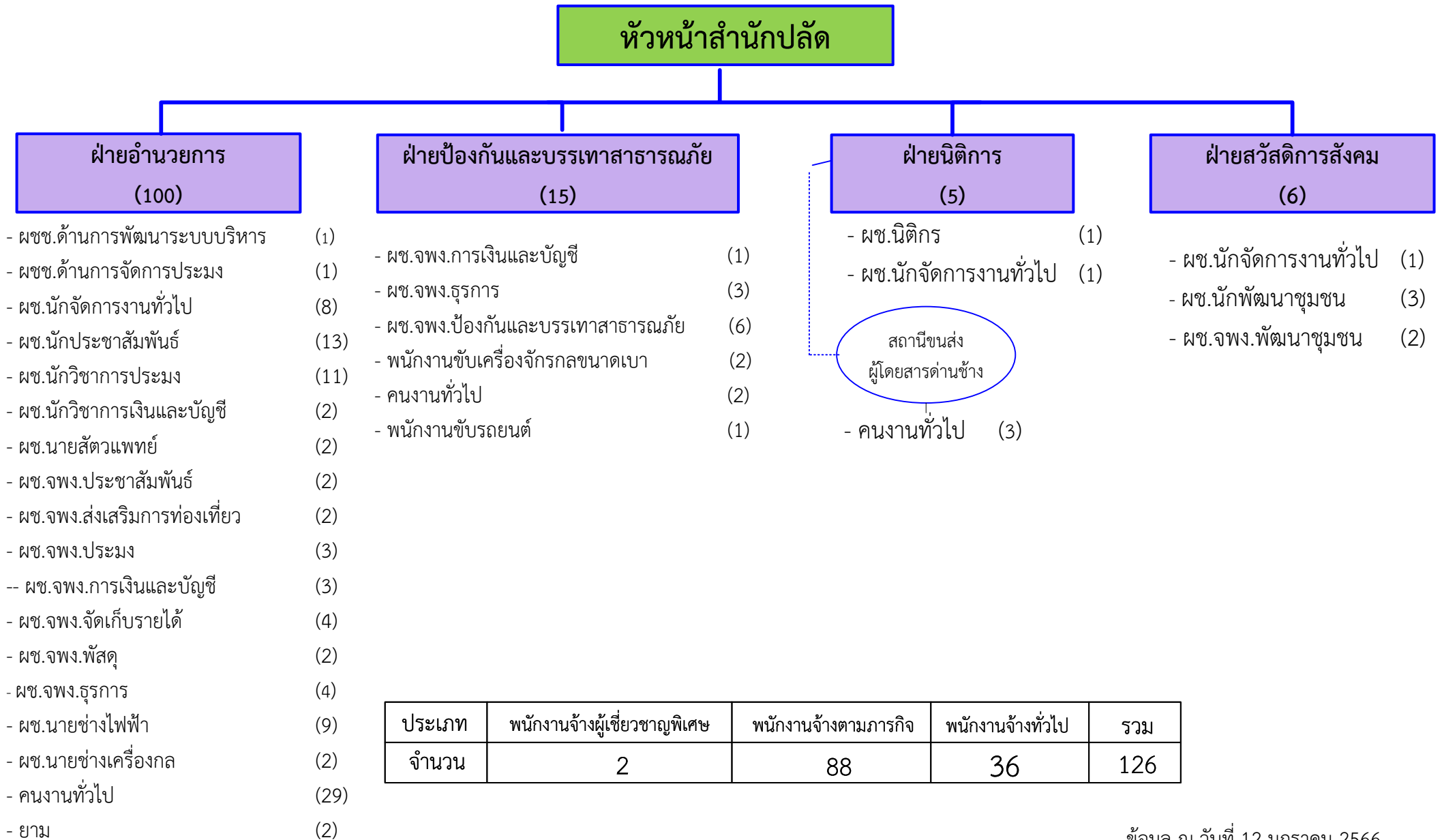
ระดับ	ปก.-ชช.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	6	3	9

# โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กองช่าง



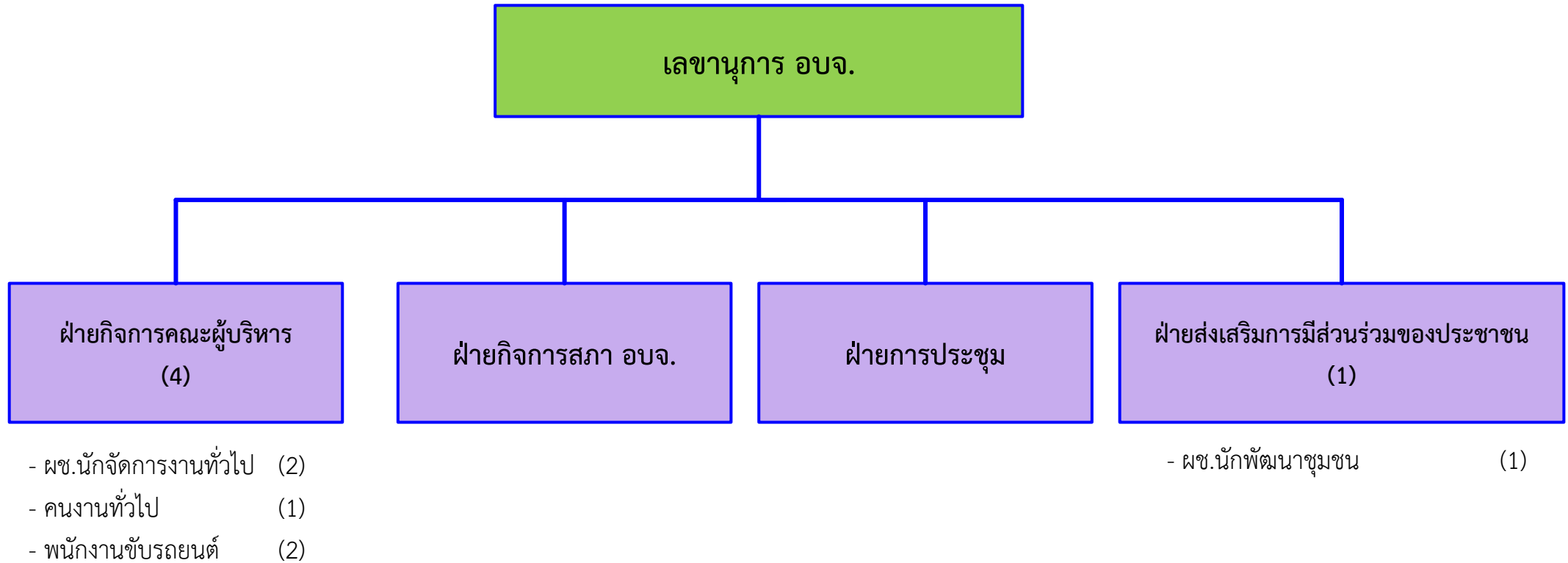
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (4) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (2)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบจ.



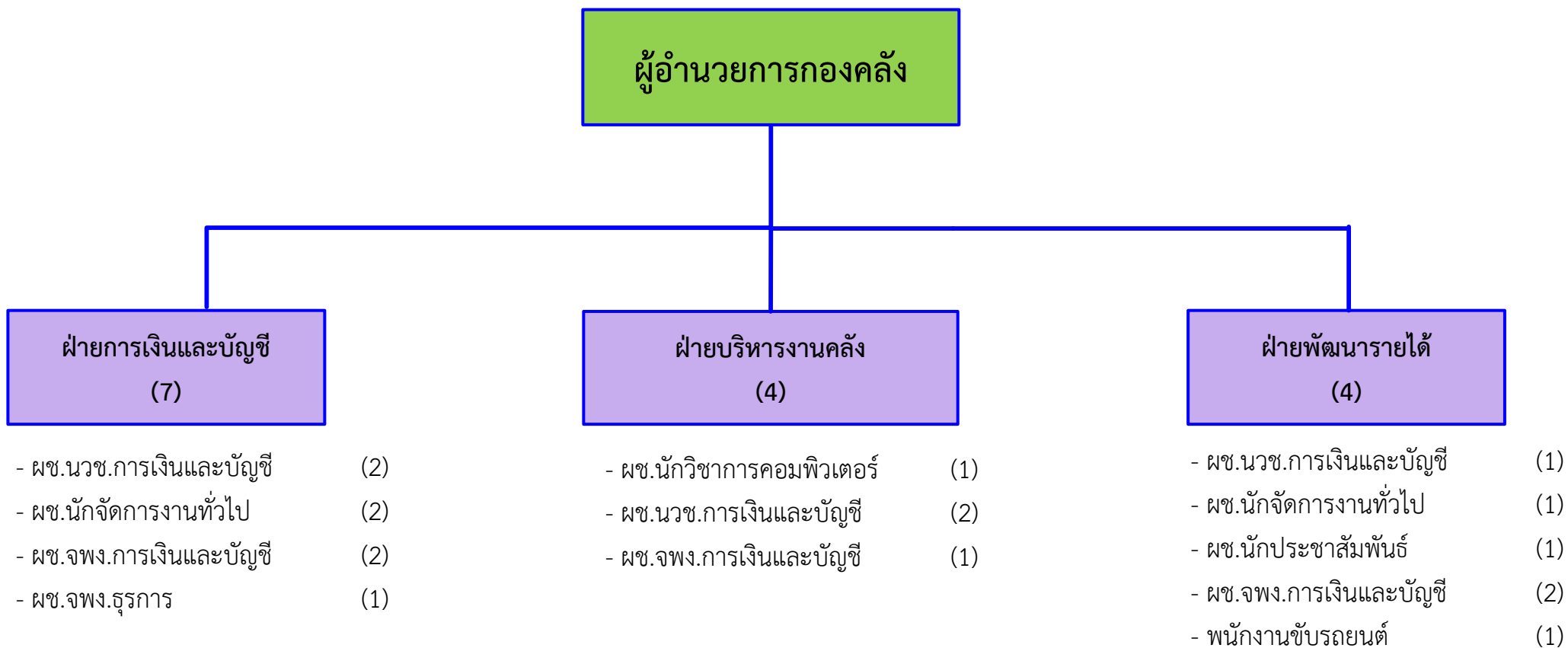
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	2	88	36	126

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ.



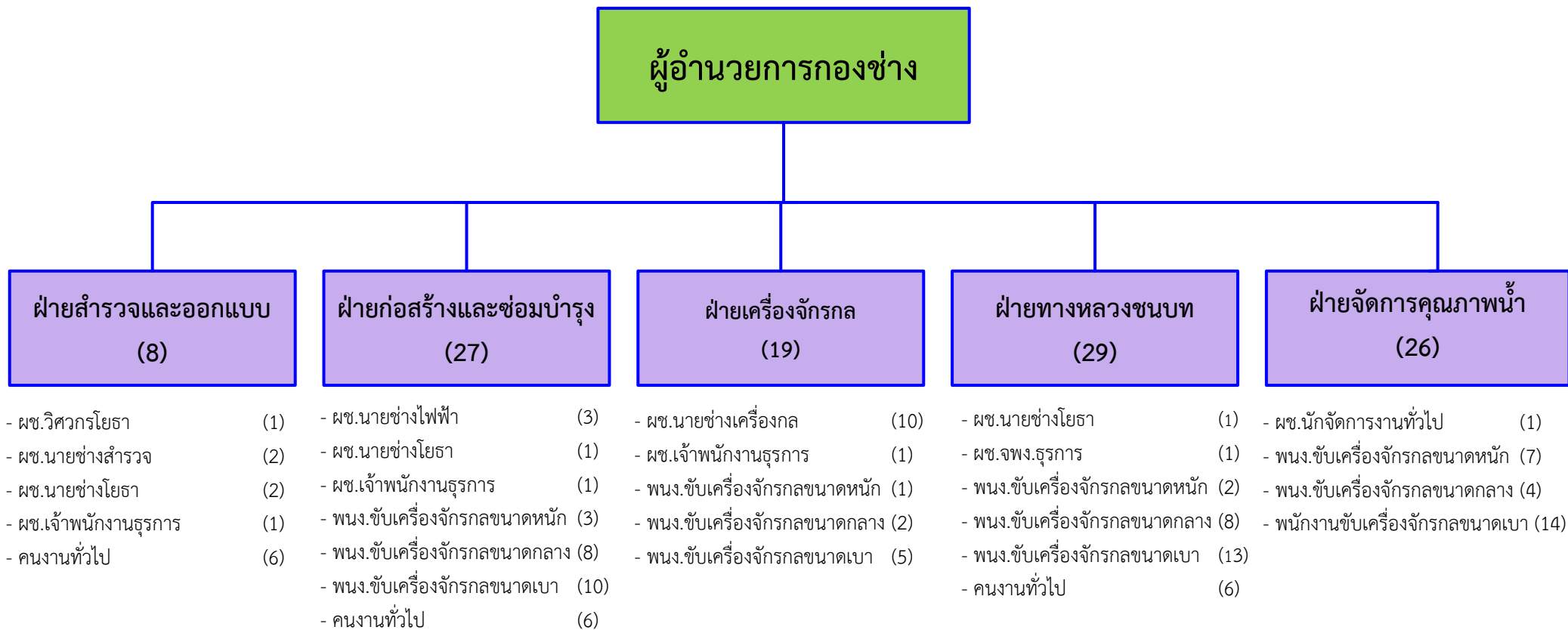
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	5	1	6

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองคลัง



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	17	-	17

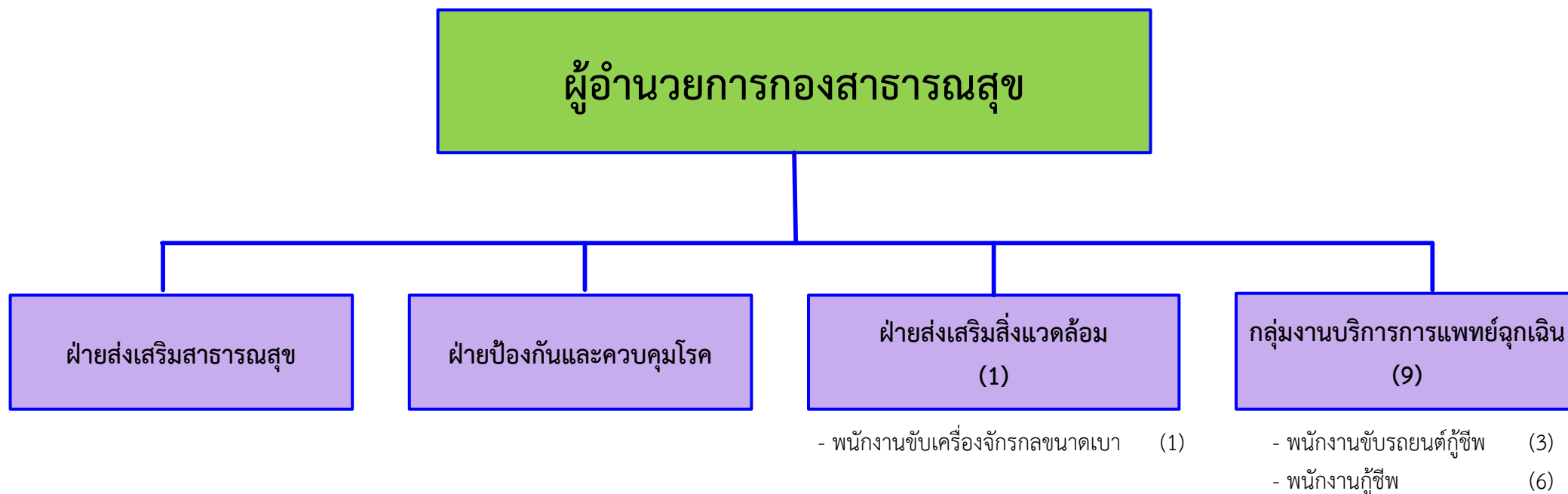
# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองช่าง



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



# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองสาธารณสุข

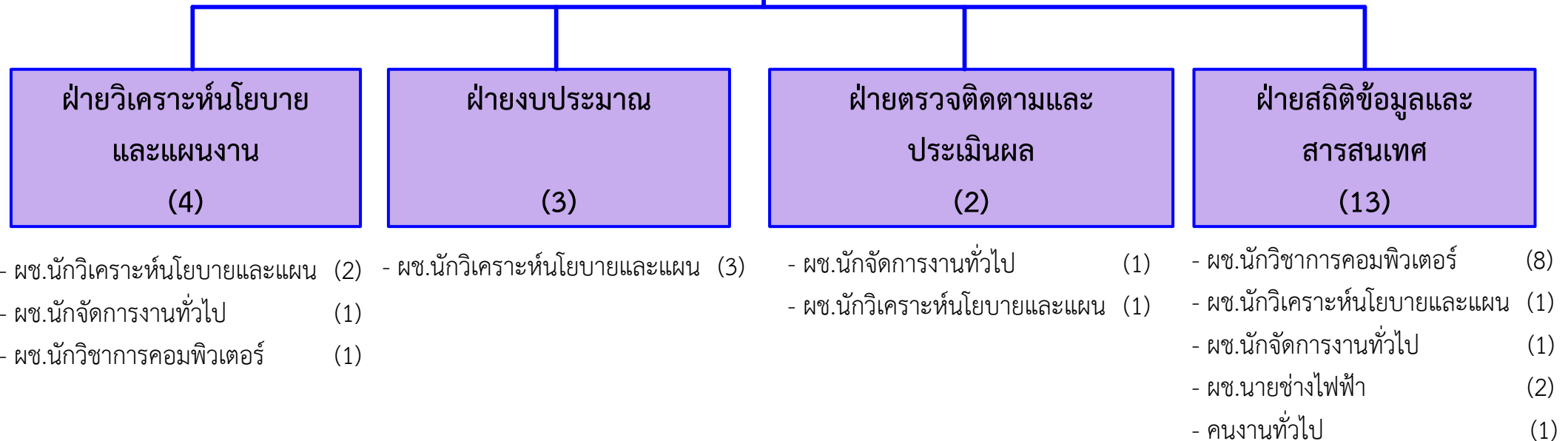


ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	-	10	-	10

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

**ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**



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

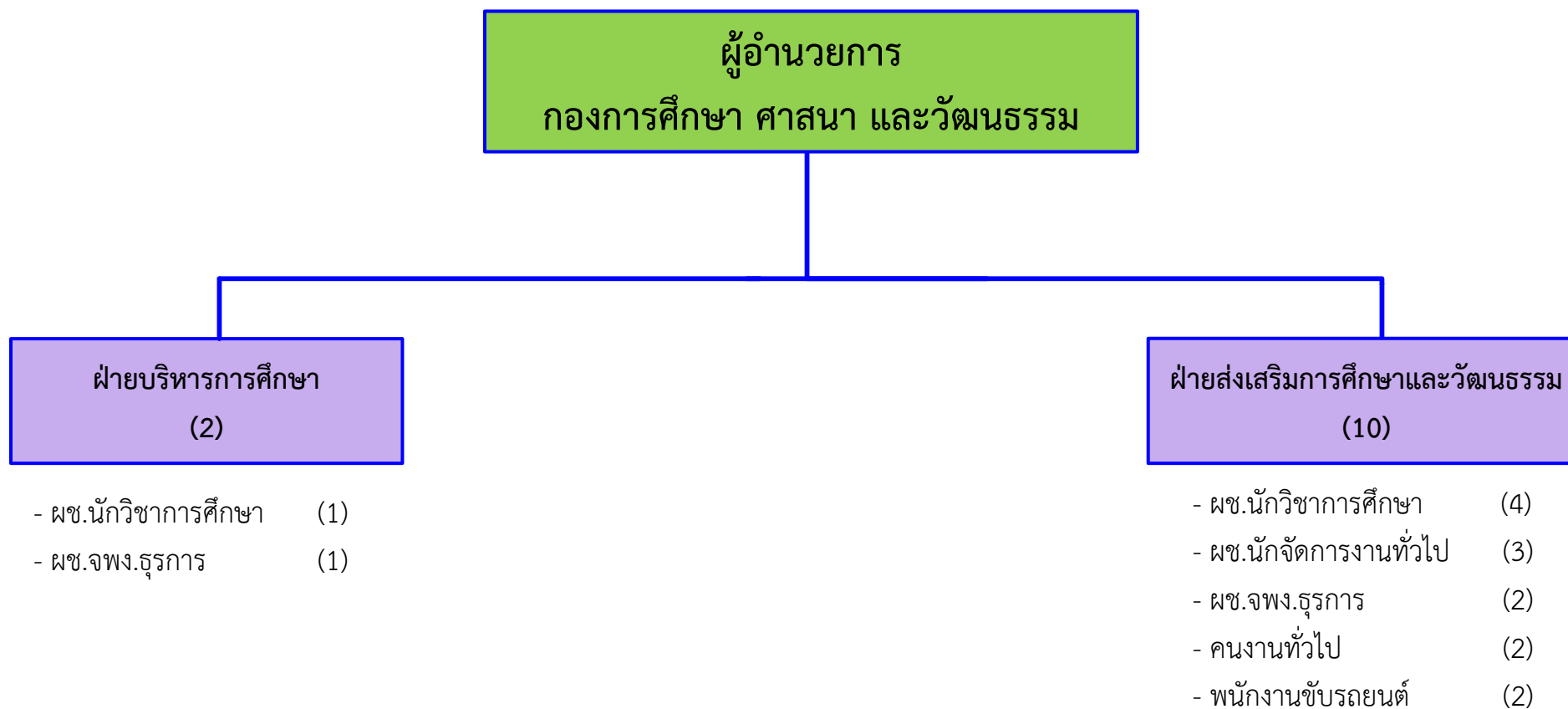
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3)

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

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

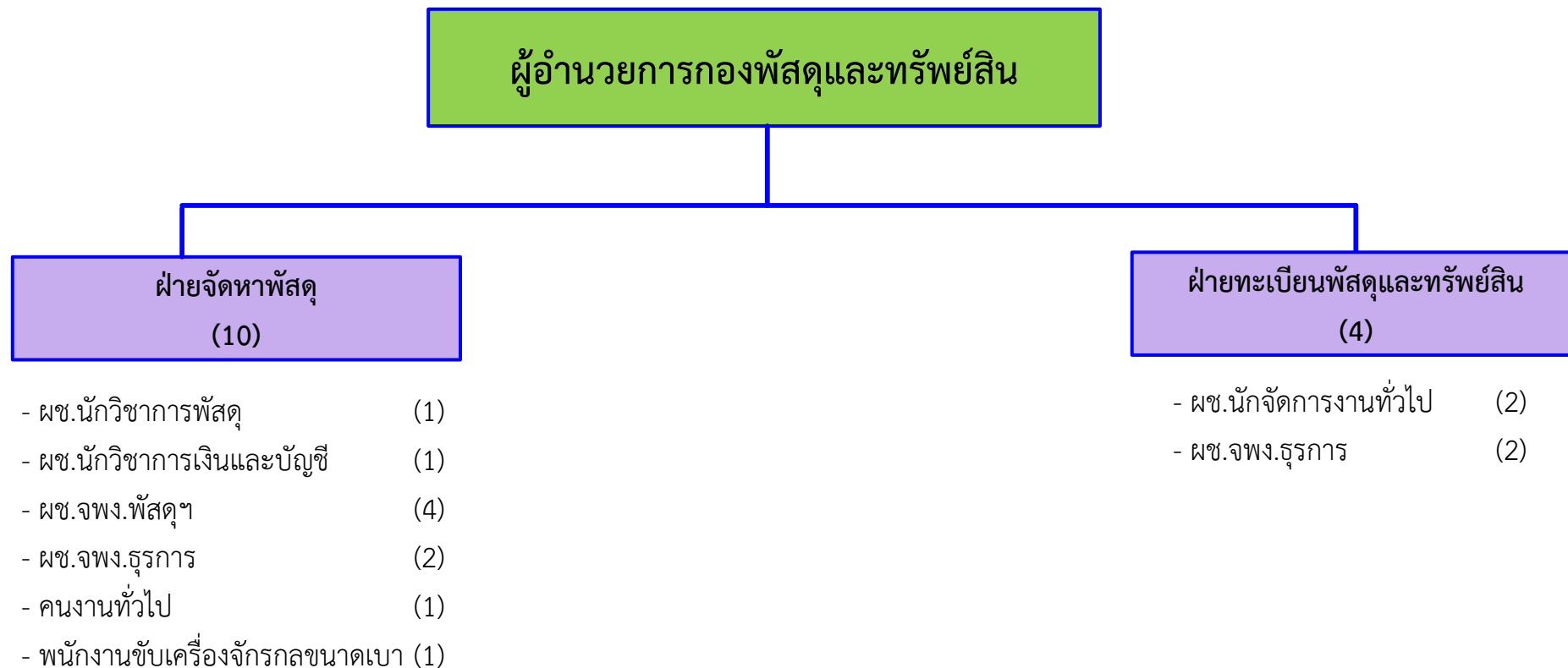
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	21	1	22

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



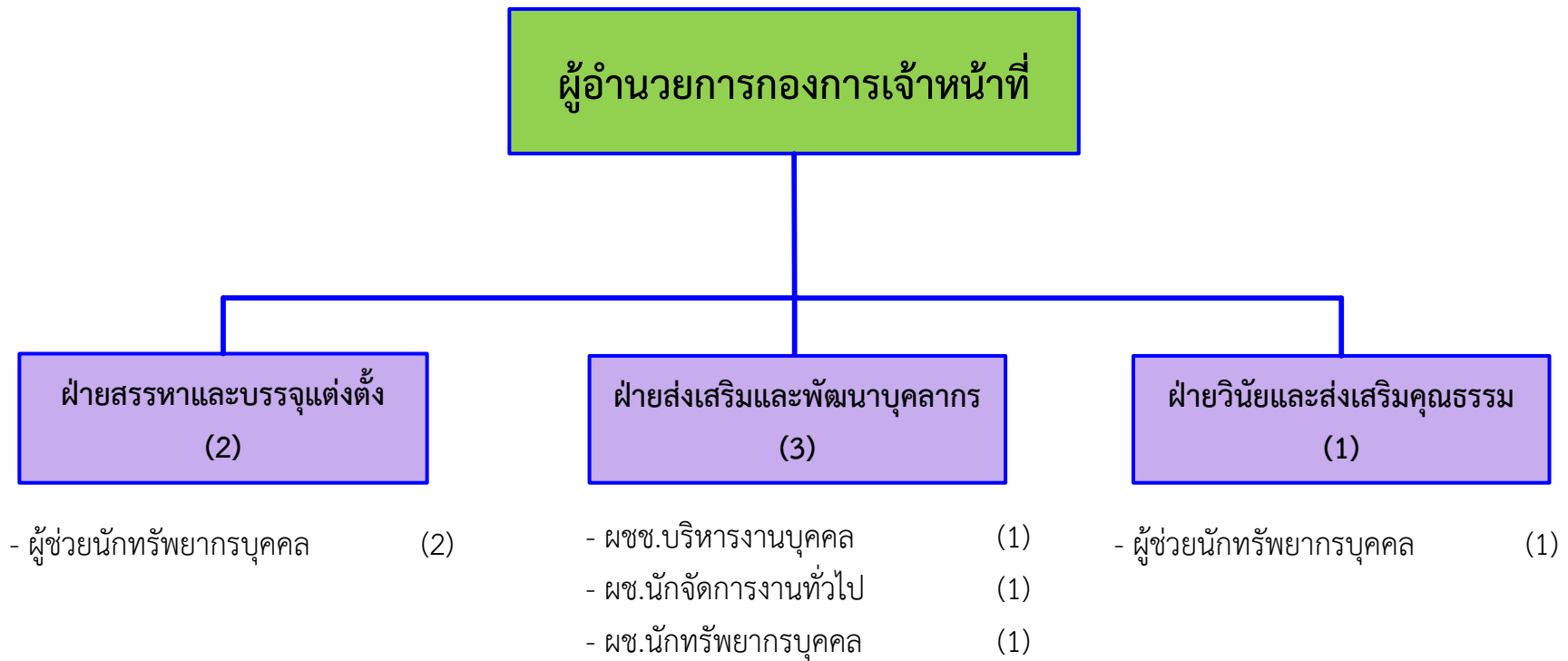
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	13	2	15

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน



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

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	1	5	-	6

# โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง หน่วยตรวจสอบภายใน

## หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	6	1	7