



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และได้ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.จ. ได้มีหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดดังกล่าว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ สำนักงาน ก.จ. ได้มีหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย ๙ กอง กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

/ ๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ ฝ่ายนิติการ
- ๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

- ๒.๑ ฝ่ายการประชุม
- ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.
- ๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔.๓ ฝ่ายผังเมือง

๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล

๕. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

/ ๖. กองยุทธศาสตร์...

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๘.๑ ตรวจสอบภายใน ๑/ ตรวจสอบการเงิน

๘.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ ตรวจสอบบัญชี

๘.๓ ตรวจสอบภายใน ๓/ ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการ งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑๐.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

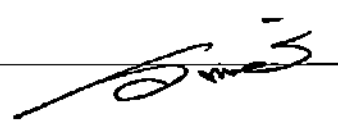
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พ.ต.ท.

(จิตรต์ ศรีโยหะ มุกดาชนพงศ์)


นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ - เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น - งานรับ - ส่งหนังสือ - งานจดบันทึก/รายงานการประชุม - งานเลขานุการผู้บริหาร - กำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา - งานรัฐพิธี - งานประชาสัมพันธ์ - งานข้อมูลข่าวสาร และวารสารต่าง ๆ - งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง - งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของคณะผู้บริหาร / ข้าราชการ / พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ - งานประชุมสัมมนา ฝึกอบรมคณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงาน - งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่น ๆ - งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อปท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ 	<p>๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ อื่นๆ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ (สำนักปลัดฯ) - งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัดฯ) - เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ - งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น - งานรับ - ส่งหนังสือ - งานจดบันทึก/รายงานการประชุม (สำนักปลัด ฯ) - งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง - งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ - งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (สำนักปลัดฯ) งบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่น ๆ - งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อปท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ - แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานกิจการขนส่ง 	



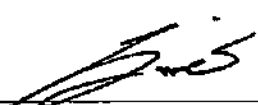
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์- งานจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี- งานงบประมาณการค่าใช้จ่ายตามไตรมาส- งานจัดทำสื่อวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี- งานนำเสนอไปรษณีย์- งานดูแล แก้ไขและปรับปรุงในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในและภายนอก- งานพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศ- งานควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อพร้อมใช้งาน- งานพัฒนาปรับปรุงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ทางเว็บไซต์- งานการนำภาพกิจกรรมของโครงการต่างๆ ที่ได้จัดทำลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน- งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานการควบคุมภายในประจำปี- งานควบคุมภายในของสำนักปลัด ฯ- งานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Info- งานรายงานข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนแต่ละส่วนราชการ- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสงบเรียบร้อย- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ- งานราชพิธีต่างๆ และงานรัฐพิธี- งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

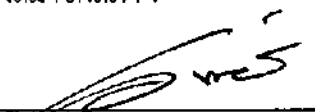


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านนิติการ- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ- กิจการพาณิชย์- งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน- งานนิติกรรมสัญญา- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง- งานรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานการระวางชี้แนวเขตที่ดิน- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานป้องกันและบำบัดโรค- การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มุกดาหาร- ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงานอัยการพิเศษ- งานแต่งตั้งคณะกรรมการวินัย และอุทธรณ์- แจ่งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ- งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรตามหลักธรรมาธิบาล (โบนัส)- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑.๒ ฝ่ายนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านนิติการ- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ- กิจการพาณิชย์- งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน- งานนิติกรรมสัญญา- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด- ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงานอัยการพิเศษ- แจ่งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นชอบและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย- งานกระจายอำนาจ การถ่ายโอนภารกิจ ให้ อปท.- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานกฎหมายแก่ประชาชน- งานคุ้มครองผู้บริโภค- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด- งานติดตาม สืบทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

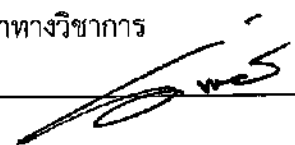
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานส่งเสริมด้านการกีฬา- งานส่งเสริมด้านจารีต วัฒนธรรมประเพณี- งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร- งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือ กิจกรรมของ สนามกีฬาากลางจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยวหอนักมวยมุกดาหาร- งานโครงการ/กิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส- งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหารและสถานที่ท่องเที่ยวเกิดใหม่- งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬาากลางจังหวัด- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัดมุกดาหาร- งานด้านการสาธารณสุข- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานส่งเสริมด้านการกีฬา- งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร- งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือ กิจกรรมของ สนามกีฬาากลางจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยวหอนักมวยมุกดาหาร- งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหารและสถานที่ท่องเที่ยวเกิดใหม่- งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬาากลางจังหวัด- งานโครงการ/กิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส- งานส่งเสริมการเกษตร- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานเทศกิจ- งานรักษาความสงบเรียบร้อย- งานวิเทศสัมพันธ์- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ- งานช่วยเหลือ เยียวยาผู้ประสบภัยธรรมชาติ- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรับผู้ติดต่อและกระทู้ถามของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกาศ เปิด ปิดการประชุมสภาฯ - งานบันทึก/รายงานการประชุมสภาฯ - งานแจ้งมติการประชุมสภาฯ - งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาฯ - งานขอบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - งานประสานงานการประชุม - งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ - งานกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาฯ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรับผู้ติดต่อและกระทู้ถามของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกาศ เปิด ปิดการประชุมสภาฯ - งานบันทึก/งานรายงานการประชุมสภาฯ - งานแจ้งมติการประชุมสภาฯ - งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาฯ - งานขอบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - งานประสานการประชุม - งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ - งานกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาฯ - งานทะเบียนและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาฯ และทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาฯ - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ - งานพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตย - งานหนังสือรับรอง - งานเลขานุการสภา ประธานสภา และรองประธานสภา - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำแผนกองกิจการสภาฯ - งานจัดทำงบประมาณกองกิจการสภาฯ - งานทะเบียนกลาง - งานสารบรรณของสภา - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาฯ - งานทะเบียนและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาฯ และทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาฯ - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานตอบแทนสมาชิกสภาฯ - งานพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตย - งานหนังสือรับรอง - งานอำนวยความสะดวกแก่ประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำแผนกองกิจการสภาฯ - งานทะเบียนกลางและธุรการทั่วไป - งานสารบรรณของสภา - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สั่งการ หรือกรณีฉุกเฉิน - งานติดต่อประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการสั่งการ การมอบหมาย งานการปฏิบัติราชการ - งานตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานให้แก่คณะผู้บริหาร - งานการจัดทำแผนงาน และประเมินผลนโยบาย การปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร - งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการ - งานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร - งานสิทธิและสวัสดิการคณะผู้บริหาร - งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุต่างๆ - งานผลิตเอกสารในการประชุมต่างๆ - งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการผู้บริหาร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	



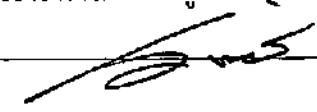
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองคลัง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบเงิน - การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย - งานจัดสรรเงินให้สภาตำบลและหน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด - งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเลื่อมปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี (ค้างจ่าย) รวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเงินเดือน ค่าจ้างประจำและสวัสดิการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง - งานนำส่งเงิน กสอ. - งานการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ - งานสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือของข้าราชการองค์การฯ และครูบำนาญ - งานรายงานการขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญและเงิน ขคบ. ประจำปี - งานรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและเงินช่วยค่าครองชีพ - รายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการครูบำนาญ (ครู) - งานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ - งานยืมเงินสะสมและงานจ่ายขาดเงินสะสม 	<p>๓.กองคลัง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้ อบจ. ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาขอเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติจังหวัดงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการผู้เบิก - งานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบบกลางที่กองคลังเป็นหน่วยงานผู้เบิกจากหน่วยงานอื่นรวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่ข้าราชการครูบำนาญ และข้าราชการบำนาญ อบจ. มีสิทธิได้รับทุกคน - งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติทุกประเภท - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปีของฝ่ายการเงิน - งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม - งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	

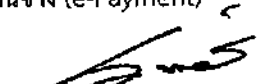
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ- งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ- งานรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการองค์การฯ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง ประจำปี- งานจ่ายเงินบำนาญ, เงิน ขศบ. เงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ- งานวิชาการด้านการคลัง- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- งานเก็บรวบรวมหนังสือเวียนและระเบียบต่างๆ- งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายเหลือมปีการขออนุมัติเบิกตัดปีและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายรวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานเกี่ยวข้องของเงินทุกประเภท- งานตอบข้อซักท้วงของ สตง. และตรวจสอบภายใน- งานการนำเงินส่ง กสอ. และเงินกู้ กสอ.- งานตรวจฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประเภท ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมต่างๆ และเงินเบิกตัดปี- งานขอกันเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไว้เบิกเหลือมปี- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้- งานด้านวิชาการบริหารการเงิน- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินงบกลางเงินสำรองจ่าย หมวด ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี- งานตรวจสอบฎีกาการจ่ายขาดเงินสะสม- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายเงิน เพื่อมิให้การจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ตามข้อบัญญัติจังหวัด) และเงินเบิกตัดปี 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานเบิกเช็คจากธนาคารและลงทะเบียนคุมการใช้เช็ค- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการของ กองพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองพัสดุและทรัพย์สินในหมวดค่าใช้จ่าย สอย ค่าวัสดุและเงินเบิกตัดปี- งานเบิกจ่ายเงินรายได้สนามกีฬา- งานเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค- งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกิน งบประมาณที่ตั้งไว้- งานเบิกจ่ายและพิจารณาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ช.ค.บ. ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำรวมทั้งการจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง (ถ่ายโอน)- งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการบำนาญ- งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล , รับรองสิทธิรักษาพยาบาลของทุกส่วนราชการ- งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย- งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ- งานเบิกจ่ายเงินช่วยการครองชีพข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อบจ. ที่อุดหนุนให้กับหน่วยงาน อื่นและเขียนเช็คส่งจ่าย- งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินยืมตรงราชการ/เงินยืมสะสม- งานตรวจสอบและจัดทะเบียนเงินยืมและสัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดและติดตามเร่งรัดเงิน ยืมที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้- งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินโครงการ- งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท- งานรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ต้องนำส่งสรรพากรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด รวมถึงการเขียนเช็คสั่งจ่ายการจัดพิมพ์ฎีกาและนำส่งเงินภาษี- งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ- งานออกหนังสือรับรองภาษีและการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำปี) ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายก อบจ. , เลขานุการ นายก อบจ. , ข้าราชการ อบจ. และสมาชิกสภา อบจ.- งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาสำคัญรับเงินที่เบิกจ่ายแล้วทุกประเภทเพื่อลงบัญชีและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน- งานออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย- งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือนและการโอนเงินเข้าบัญชีให้ข้าราชการ ลูกจ้าง รวมถึง นายก , รองนายก , ที่ปรึกษา , เลขานุการ และสมาชิกสภา อบจ.- งานเกี่ยวกับตัดโอนเงินเดือนค่าจ้างและออกหนังสือสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ- งานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการหักเงินได้รายเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภา อบจ. ซึ่งต้องนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำของทุกส่วนราชการ- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ.- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาของทุกส่วนราชการ- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน- งานออกหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการ (ถ่ายโอน)- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารจ่ายเงินประกันสัญญาที่เป็นภาระผูกพันและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน- งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายการเงิน- งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้และอื่น ๆ- งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนบุตรเงินช่วยเหลือบุตรของทุกส่วนราชการ- งานตรวจสอบฎีกาเงินสมทบกองทุน กบข. กสจ.- งานนำส่งเงินกองทุน กบข. กสจ.- งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล , คนไข้นอก, คนไข้ใน- งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาของบุตร- งานจัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินเดือนหักค่าใช้จ่าย- งานจัดพิมพ์เงินเดือนคงเหลือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากและนำเงินส่งธนาคาร- งานขอฎีกาเงินสินเชื่อธนาคารต่าง ๆ- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการ (ถ่ายโอน)- งานรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงานงบประมาณ- งานจัดทำฐานข้อมูลระบบภาษีกรมสรรพากรของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงาน- งานจัดทำทะเบียนคำขอเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล อบจ. และลูกจ้างประจำ- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)- งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้าง (e-Payment) 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำฎีกาเงินทดแทนเพื่อจ่ายกองทุนเงินสำนักงานประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้าง- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS- งานบันทึกฐานข้อมูลภาษีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง- งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเงินฝากธนาคาร- งานจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการกองคลัง- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกองคลัง คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน อบจ. ทุกประเภทและคำสั่งอื่น ๆ- งานตอบรับเงินการรับเงินให้หน่วยงานอื่นที่ส่งเงินทราบ- งานรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายการเงินในหน้าที่ของข้าราชการกองคลังและผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลังรวมทั้งการเก็บรักษาบัญชีให้เรียบร้อย- งานถอนเงินรายได้จากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ อบจ.- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

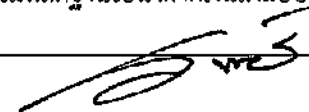
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ ฝ่ายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภททุกประเภทที่ปรากฏ ตามข้อบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายตามงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำรายงานแสดงด้านการเงินประจำวัน - งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบการเงิน - งานรายงานกระแสเงินสด, รับ - จ่ายเงินสด - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือและยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายวัน - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน - งานตรวจสอบงบการเงินต่างๆ ตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของ สตง. - งานการโอนลด - เพิ่มแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรวบรวมสถิติรายได้-รายจ่าย ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภททุกประเภทที่ปรากฏ ตามข้อบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายตามงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำรายงานแสดงด้านการเงินประจำวัน - งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบการเงิน - งานรายงานกระแสเงินสด, รับ - จ่ายเงินสด - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือและยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายวัน - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน - งานตรวจสอบงบการเงินต่างๆ ตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของ สตง. - งานการโอนลด - เพิ่มแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรวบรวมสถิติรายได้-รายจ่าย ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ -งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ข้าราชการถ่ายโอน และลูกจ้างประจำ -งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง -งานเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญของ อบจ.มุกดาหาร -งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ -งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของ อบจ. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> -งานเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญของ อบจ.มุกดาหาร -งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ -งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของ อบจ. -งานดำเนินงานเกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ -งานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ อบจ.มุกดาหาร -งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ข้าราชการ พนักงานจ้างและข้าราชการบำนาญ -งานเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) -งานบันทึกปรับแก้วงเงินและจัดสรรเข้าแผนงาน สำหรับเงินอุดหนุนระบบ วัตถุประสงค์ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการ) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) -งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือพิเศษ ของข้าราชการถ่ายโอนและครูบำนาญ -งานเกี่ยวกับขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการบำนาญ (พนักงานถ่ายโอน) -งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการถ่ายโอน -งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พนักงานถ่ายโอน -งานเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (กบข.) -งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำถ่ายโอน (กสจ.) -งานตรวจเอกสารคำรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการบำนาญ ก่อนผ่านระบบ สปสช. -งานนำส่งเงินสมาชิก ช.พ.ค. ให้สำนักงาน สกสค.จังหวัดมุกดาหาร ประจำทุกเดือน - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดเป็นการเฉพาะ -งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพัฒนารายได้ภาคีองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี, ค่าตอบแทนและการวางแผนการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดต่อประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ - งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ - งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงินและอื่น ๆ - งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ - การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองคลัง - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - งานการแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง - งานเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีเพื่อให้ สตง. และหน่วยงานตรวจสอบทำการตรวจสอบ - งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน - งานรับส่งหนังสือและเสนอหนังสือเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่กองคลังทราบและปฏิบัติ - งานการรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการถ่ายโอนเบี่ยงย้ายชีพผู้สูงอายุ - งานการจัดเก็บฎีกาทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการบันทึกข้อมูลรวบรวมสถิติทั้งหมดของกองคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดรวมทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการรับเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี - งานการนำฝากเงินธนาคารและเก็บรักษาหลักฐานแทนตัวเงิน - งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี - งานด้านวิชาการด้านการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ - งานให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ของ อบจ. - งานการจัดทำแผนพัฒนารายได้ - งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายได้ในกองคลัง - รายงานการจัดเก็บรายได้ของ อบจ. - งานการรับเงินรายได้ อบจ. ทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคารตามคำสั่ง - รายงานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาขอ อบจ. ให้นายก อบจ.ทราบ - งานขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการฝ่ายเร่งรัด - งานประชาสัมพันธ์และพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน, ยาสูบและค่าธรรมเนียม ผู้พักในโรงแรม - งานแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมของ อบจ. - งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้ - งานช่วยแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของ อบจ. 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานด้านวิชาการด้านการพัฒนารายได้ - งานให้คำปรึกษาด้านการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ - งานวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี , ค่าธรรมเนียม และการวางแผนการพัฒนารายได้ - งานรายงานการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลจังหวัดและ อบจ. - งานกำหนดหลักเกณฑ์วิชาการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ส่งค่าตอบแทนที่ อบจ. จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติ อบจ. - งานการขออนุมัติทำลายเอกสารทางราชการ - งานติดต่อประสานงานการจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ กองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา - งานการจัดทำผลงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเกณฑ์ชี้วัดของกองคลัง - งานประกวดความพยายามในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของกองคลัง - งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีและรายได้ - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะและครุภัณฑ์ของกองคลัง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองคลังทุกประเภท - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองคลัง - งานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น ๆ และการเบิกจ่าย - งานการรายงานการใช้แบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานวัสดุสำนักงาน - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภทยานพาหนะของกองคลัง - งานควบคุมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองคลัง - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง - การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตใช้รถยนต์ของกองคลัง - งานนำเงินที่ได้รับฝากธนาคาร รวมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานใบนำฝากเงินส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเป็นประจำทุกวัน 	




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบำนำส่งเงินมอบให้ฝ่ายบัญชี- งานรายงานการใช้และการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว- งานบันทึกข้อมูลฝ่ายเร่งรัดรายได้- งานส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ และเวียนหนังสือในกองคลัง- งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัด ฯ แผน และรวบรวมแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของกองคลังให้ผู้บริหารทราบและส่งกองแผนและงบประมาณ- งานรับฎีกาของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ.- งานจัดเตรียมข้อมูลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองคลัง- งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของกองคลัง- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองคลัง- งานถอนเงินภาษีจัดสรรในระบบ GFMS- รับเงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS- งานออกจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่- งานตรวจดูข้อมูลการโอนเงินในระบบ GFMS- งานจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันด้วยระบบมือและในระบบ- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ใช้ในราชการของกองคลัง- งานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการกองคลัง- งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมประจำเดือนของกองคลัง- งานการออกใบเสร็จรับเงินและออกหลักฐานการรับเงินในระบบ LAAS- งานจัดทำใบสรุบบำนำส่งเงินในระบบ LAAS- งานจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในของกองคลัง- งานจัดทำสรุปการบริการเวรช่วงพักกลางวันประจำเดือนและประจำปี- งานจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนการบริการประชาชน- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและออกแบบ / จัดข้อมูลของด้านวิศวกรรม- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ- การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย- งานตรวจสอบแบบแปลน- งานรับรองแบบ- งานรับรองผลการทดสอบ- งานตรวจสอบการก่อสร้าง- งานสำรวจเพื่อออกแบบทางด้านวิศวกรรม- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๔.กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและออกแบบ / จัดข้อมูลของด้านวิศวกรรม- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ- การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย- งานตรวจสอบแบบแปลน- งานรับรองแบบ- งานรับรองผลการทดสอบ- งานตรวจสอบการก่อสร้าง- งานสำรวจเพื่อออกแบบทางด้านวิศวกรรม- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง- การควบคุมการก่อสร้างอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคด้านวิศวกรรม- งานรับผลทดสอบ- งานขออนุมัติออกปฏิบัติงานโครงการและรายงานผล- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย- งานจัดทำข้อมูลสถิติงานทะเบียนอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ- รายงานผลการปฏิบัติงาน- งานดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง- การควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนนลาดยาง ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต สะพาน แหล่งน้ำ- งานปรับปรุงผิวจราจร ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต- งานควบคุมลงทะเบียนสายทาง- งานขออนุญาตขึ้นทะเบียนสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคด้านวิศวกรรม- งานรับผลทดสอบ- งานขออนุมัติออกปฏิบัติงานโครงการและรายงานผล- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย- งานจัดทำข้อมูลสถิติงานทะเบียนอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ- รายงานผลการปฏิบัติงาน- งานดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี- งานข้อมูลทางด้านวิชาการ ประวัตินาพาหนะและเครื่องจักรกล- งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลโครงการต่าง ๆ- งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น- งานประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานโครงการ- งานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี ในการซ่อมแซมบำรุงถนนลูกรังลาดยางและอื่น ๆ ร่วมกับฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง- งานประมาณการซ่อม งานตรวจสอบสภาพ งานขออนุมัติให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ- งานขออนุมัติออกปฏิบัติงานโครงการและรายงานผล- งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการด้านเครื่องจักรกล- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี- งานข้อมูลทางด้านวิชาการ ประวัตินาพาหนะและเครื่องจักรกล- งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลโครงการต่าง ๆ- งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น- งานประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานโครงการ- งานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี- งานประมาณการซ่อม งานตรวจสอบสภาพ งานขออนุมัติให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ- งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการด้านเครื่องจักรกล- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร่วมกับฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ฯ- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๔ ฝ่ายผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางผังเมืองรวมจังหวัด - การปฏิบัติตามผัง การควบคุม การดูแล การตรวจสอบ - การพัฒนาตามผัง - การประเมินผลผัง - การมีส่วนร่วมของประชาชนในงานด้านการผังเมือง - งานกฎหมายควบคุมอาคาร - งานกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุม <p>กิจการอันกระทบถึงความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำ <p>ประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบคำร้องขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง - งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๒๒ - งานวางและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำข้อกำหนดใช้บังคับผังเมืองรวมในท้องที่จังหวัด <p>มุกดาหารภายในขอบเขตตามแผนที่</p>	<p>๔.๔ ฝ่ายผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางผังเมืองรวมจังหวัด - การปฏิบัติตามผัง การควบคุม การดูแล การตรวจสอบ - การพัฒนาตามผัง - การประเมินผลผัง - การมีส่วนร่วมของประชาชนในงานด้านการผังเมือง - งานกฎหมายควบคุมอาคาร - งานกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุม <p>กิจการอันกระทบถึงความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำ <p>ประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบคำร้องขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง - งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๒๒ - งานวางและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำข้อกำหนดใช้บังคับผังเมืองรวมในท้องที่จังหวัด <p>มุกดาหารภายในขอบเขตตามแผนที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับ <p>ท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนจัดระบบชุมชนการใช้ประโยชน์ที่ดินโครงสร้างพื้นฐาน - งานกำหนดกรอบการพัฒนาพื้นที่และบริการสาธารณะต่าง ๆ 	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน- งานวางแผนจัดระบบชุมชนการใช้ประโยชน์ที่ดินโครงสร้างพื้นฐาน- งานกำหนดกรอบการพัฒนาพื้นที่และบริการสาธารณะต่าง ๆ- งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่ที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรมสถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล- งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น- งานกำหนดกรอบการพัฒนาพื้นที่และบริการสาธารณะต่าง ๆ- งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่ที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรมสถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล- งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่ที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล- งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น-งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมืองด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์- งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจรและความปลอดภัย-งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย-งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณสุข โภค ระบบไฟฟ้าระบบประปางานวางแผนศึกษาความเหมาะสม ออกแบบระบบป้องกันน้ำท่วมชุมชนจังหวัดมุกดาหาร งานพิจารณาหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตอาคารพาณิชย์กรรมค้าปลีกค้าส่งจังหวัดมุกดาหาร-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมืองด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์</p> <p>- งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจรและความปลอดภัย</p> <p>-งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>-งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณสุขโรค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา งานวางแผนศึกษาความเหมาะสม ออกแบบระบบป้องกันน้ำท่วมชุมชนจังหวัดมุกดาหาร งานพิจารณาหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตอาคารพาณิชย์กรรมค้าปลีกค้าส่งจังหวัดมุกดาหาร</p> <p>-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุข (ไม่มีการจัดตั้งส่วนราชการนี้)	๕. กองสาธารณสุข ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการ - งานสุขภาพชุมชน - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานพยาธิวิทยา - งานรังสีวิทยา - งานวิชาการทางการแพทย์ - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานการแพทย์ - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานรักษาพยาบาล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	

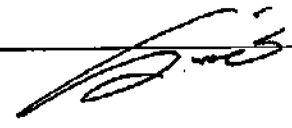


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานกายภาพและอาชีวบำบัด - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานทันตสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน <p>ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับกรวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการพัฒนาจังหวัด - งานศูนย์ข้อมูล - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี - งานการจัดแผนดำเนินงาน - งานเกี่ยวกับประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด - งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานแบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานธุรการภายในกองแผนฯ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย / เพิ่มเติมและชั่วคราว - งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย - งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ และการหรือแนวทางปฏิบัติ - งานการจัดทำระบบ e-laas - งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น - งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ - งานจัดทำ/แก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปี - งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - ตรวจสอบความเข้าช้อนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานโอนเงินงบประมาณ - งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานการจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจัดทำระบบ e-plan - งานการประเมินเป้าหมายมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานตรวจสอบสรุปรายงานผลการติดตามแผนงานและโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น - งานประเมินโครงการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท - งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตาม แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท/งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ/งานพัฒนาชนบท - งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ และเผยแพร่งานวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

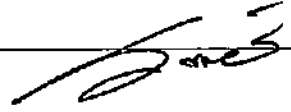



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา - จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ - จัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่นตามที่ได้รับบริหาร. ท้องถิ่นกำหนด <p>๗.๑.๒ งานแผนและวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน - รายงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ <p>๗.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา - วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา 	<p>๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงินอุดหนุน) - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการศึกษาที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับ หน่วยงานอื่น <p>๗.๑.๒ งานแผนและวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ราย ไตรมาส - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ฝ่ายบริหารการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายบริหารการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาประโยชน์ ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายบริหารการศึกษา) <p>๗.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารการศึกษา) <p>๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษา พิเศษ)</p> <p>๗.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p></p>




โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ได้รับโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ - สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ <p>๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ - ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน - ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน - การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว <p>๗.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน - จัด/ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน - จัดโครงการหรือกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด 	<p>๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๗.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี <p>๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น <p>๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน</p> <p>๗.๒.๕ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับจังหวัด - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมฯ) 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม - จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูลศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และการศึกษาค้นคว้า - งานส่งเสริมด้านการกีฬา - งานส่งเสริมด้านจารีต วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของประชาชน <p>๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริหารความรู้หลากหลายสาขา แก่ประชาชน - ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน <p>๗.๒.๕ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานธุรการ - บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ - บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร - บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ - ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (เขียนโครงการ/ตรวจสอบโครงการเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา) - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ส่งเสริมการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เพื่อประกอบการตรวจพิจารณา ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา) - งานจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ - การจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท หมวดหมู่ วางระบบการเก็บเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 	



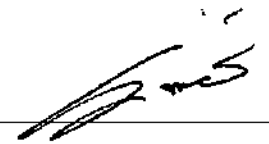
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>-การจัดบันทึกการประชุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหาร การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายบริหารกองการศึกษา</p> <p>-งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>-งานตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด มุกดาหาร</p> <p>-งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ เสริฟน้ำ กาแฟ</p> <p>-งานจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>-งานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ</p> <p>๗.๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน</p> <p>๗.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-เข้าร่วมประชุมแทนในงานต่าง ๆ และรายงานผลการประชุม</p> <p>-เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>-ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> 	


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบภายใน ๑/ตรวจสอบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันของและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ขคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับการข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ตรวจสอบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงิน สะสม ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุม เงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบภายใน ๑/ตรวจสอบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันของและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ขคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับการข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ตรวจสอบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุม เงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘.๓ ตรวจสอบภายใน ๓/ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา แลกเปลี่ยน- งานตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมรายรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และการทำลายทรัพย์สิน- งานตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปี- งานตรวจสอบการจัดหารายได้และผลประโยชน์ในทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด การเร่งรัด การจัดเก็บรายได้ กิจการพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางพัสดุทรัพย์สินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๘.๓ ตรวจสอบภายใน ๓/ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา แลกเปลี่ยน- งานตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมรายรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และการทำลายทรัพย์สิน- งานตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปี- งานตรวจสอบการจัดหารายได้และผลประโยชน์ในทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด การเร่งรัด การจัดเก็บรายได้ กิจการพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางพัสดุทรัพย์สินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง- งานจัดซื้อ / จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานจัดซื้อ / จัดจ้างโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานราชการอื่น- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา- งานคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต. ๓)- งานออกหนังสือรับรองผลงาน- งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง <p>รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงมหาดไทย- งานการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานวิชาการด้านพัสดุ- งานการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานจัดทำแบบ พด. ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง- งานจัดซื้อ / จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานจัดซื้อ / จัดจ้างโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานราชการอื่น- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา- งานคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต. ๓)- งานออกหนังสือรับรองผลงาน- งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง <p>รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงมหาดไทย- งานการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานวิชาการด้านพัสดุ- งานการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- งานจัดทำแบบ พด. ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (ไม่มีการจัดตั้งส่วนราชการนี้)	๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานการย้าย การโอน การรับโอน - คำร้องขอโอน ให้โอน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างผู้มีทักษะ - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ - เปลี่ยนชื่อตัว สกุล คำนำนานาม แจ้งการจดทะเบียนสมรส - งานตรวจสอบคุณสมบัติ เพิ่มคุณสมบัติ - งานพันทลองการปฏิบัติราชการ - งานฝึกอบรม - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานเลขานุการ.ก.จ.จ.มุกดาหาร - งานโครงสร้าง กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๓๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน ข้าราชการ และพนักงานจ้าง - งานการสอบคัดเลือก เปลี่ยนสายงาน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - งานบันทึกข้อมูลประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - งานแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสำรวจ ควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการรักษาวินัย- การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ- งานการให้พ้นจากราชการ- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มุกดาหาร- งานแต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์- งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรตมหลักธรรมาธิบาล- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 