แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง)

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

โทร. ๐๔๒ - ๖๑๕๓๗๘

บทนำ

๐๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,กท.,ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับแนวทางตามหนังสือสั่งการดังกล่าว โดยมีหลักการและเหตุผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศ ก.จ.จ. มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

๒. คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศ ก.จ.จ. มุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๓. คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศ ก.จ.จ. มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙

๔. คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศ ก.จ.จ. มุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณคุณภาพของงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างเพื่อใช้การกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ.มุกดาหาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.กลางกำหนด

๕. คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร (ก.จ.จ.มุกดาหาร) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน วิเคราะห์การวางแผน การใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๕.๑ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นประธานกรรมการ
๕.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นกรรมการ
๕.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นกรรมการ
๕.๔ หัวหน้าสำนักปลัด /ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕.๖ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๖. จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายโครงการและแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และแผนงบประมาณ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงานและกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงานโครงการ ระบบงาน กำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่งตามเหตุผลและความจำเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.มุกดาหาร) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.มุกดาหาร) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดมุกดาหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปลี่ยนเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบจ. ก.และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบจ. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักการบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่

ด้านปัจจัยโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ด้านเกษตร

๑.๑ เกษตรกรรมของจังหวัดยังเป็นเกษตรกรรมพื้นฐาน ที่ยังไม่มีการเพิ่มมูลค่าเท่าที่ควร (เกษตรกรมีรายได้จากการเกษตรไม่เพียงพอ)

๑.๒ มาตรฐานการผลิตสินค้าเกษตร และการแปรรูปยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๓ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรยังไม่เพียงพอ

๑.๔ สินค้าเกษตร ได้แก่ ข้าว ยางพารา มันสำปะหลัง อ้อย โดยพืชเศรษฐกิจหลักที่มีศักยภาพได้แก่ อ้อย มันสำปะหลัง และพืชเศรษฐกิจที่มีศักยภาพรอง ได้แก่ ข้าวโพดหวาน ปาล์มน้ำมัน

๑.๕ สินค้าด้านปศุสัตว์ ได้แก่ โคเนื้อเป็นสัตว์เศรษฐกิจที่ศักยภาพสูงที่สุด

๒. ด้านอุตสาหกรรม

๒.๑ ภาคอุตสาหกรรมมีสัดส่วนต่อ GPP ต่ำ แต่มีอัตราการเติบโตที่สูงที่สุด

๒.๒ อุตสาหกรรมของจังหวัดมีมูลค่าต่ำที่สุดในกลุ่มจังหวัด (เทียบจำนวนโรงงานกับมูลค่าอุตสาหกรรม)

๒.๓ จำนวนโรงงาน เงินลงทุน และแรงงานเติบโตอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ประเภทอุตสาหกรรมมีการลงทุนมากที่สุด ได้แก่ ๑. ยางพารา ๒. ผลิตภัณฑ์จากพืช ๓. อาหาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

๒.๕ ผลิตภาพแรงงานยังต่ำอยู่ แต่มีการเพิ่มสูงขึ้นมากในช่วง ๒-๓ ปีที่ผ่านมา

๒.๖ ยังคงต้องการการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน

๓. ด้านการค้าชายแดน/เขตเศรษฐกิจพิเศษ

๓.๑ มูลค่าการค้าชายแดนไทย-สปป.ลาว มีมูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยด่านมุกดาหารถือว่าเป็นด่านการค้าหลัก

๓.๒ สัดส่วนมูลค่าของภาคบริการ และภาคขนส่งต่อ GPP ยังอยู่ในระดับที่ค่อนข้างต่ำ หากเทียบกับจังหวัดอื่น ๆ

๓.๓ จำนวนผู้ประกอบการ และแรงงานลดลง แต่มูลค่าการค้าเพิ่มขึ้น

๓.๔ มุกดาหารถูกกำหนดให้เป็นหนึ่งในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ

๔. ด้านการท่องเที่ยว

๔.๑ รายได้ด้านการท่องเที่ยวมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่สัดส่วนต่อ GPP ยังน้อย

๔.๒ จำนวนนักท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่เวลาพำนักและค่าใช้จ่ายต่อหัวยังต่ำ

๔.๓ สถานที่ท่องเที่ยวทั้งเชิงธรรมชาติ ธรรมะ และวัฒนธรรมมีจำนวนมาก แต่ขาดเรื่องราวที่จะมาดึงดูดให้นักท่องเที่ยวมาค้นหา

๔.๔ กิจกรรมทางด้านท่องเที่ยวของจังหวัดสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้แค่ช่วงเวลาหนึ่งของปีเท่านั้น

๕. ด้านสังคม

๕.๑ ปัญหาความเสมอภาคด้านรายได้/สัดส่วนคนยากจน ด้านอาหาร หรือโอกาสทางการศึกษา ของจังหวัดยังสูง

๕.๒ มีประชากรในวัยแรงงานที่ค่อนข้างสูง ทำให้ประชากรสามารถมีงานและรายได้ซึ่งช่วยลด อัตราการพึ่งพิงลงได้

๕.๓ ขาดแรงงานมีฝีมือและมีคุณภาพ

๕.๔ คุณภาพทางการศึกษายังต่ำ

๕.๕ ระบบบริการพื้นฐานขาดประสิทธิภาพ

๕.๖ บุคลากรทางการแพทย์มีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอต่อจำนวนประชากร

๕.๗ อัตราการเข้าถึงระบบสาธารณูปโภคอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๕.๘ สถานการณ์ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๕.๙ ประชาชนมีการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดี

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ สัดส่วนพื้นที่ป่าต่อพื้นที่ทั้งหมดสูง แต่มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ มีพื้นที่ชลประทานน้อย และสัดส่วนหมู่บ้านการใช้น้ำเพื่อการเกษตรยังไม่เพียงพอ

๖.๓ มีจำนวนประชากรที่ประสบภัยธรรมชาติสูง (ภัยแล้ง ภัยหนาว และวาตภัย)

๖.๔ การพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ขาดระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่ดี

๖.๖ ไม่มีปัญหาร้องเรียนทางด้านมลพิษ

๖.๗ มีศักยภาพด้านพลังงานทดแทนสูง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติไว้ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

(๖/๑) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗ ตรี) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๘) จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริหารสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การจัดการศึกษา

๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๘. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๙. การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑๐. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๑๑. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๑๒. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๑๓. การจัดการดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ

๑๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๕. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๑๖. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. การจัดซื้อและดูแลตลาดกลาง

๑๘. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๑๙. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค ติดต่อ

๒๐. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๒๑. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๒๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๒๔. จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ ประกาศกำหนด

๒๕. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒๖. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒๗. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๒๘. จัดทำกิจกรรมอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๙. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจฯ ประกาศ

จากภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีภารกิจหน้าที่ที่จะปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารที่กำหนดไว้ และในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต สังคม การศึกษา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมสร้างความเข้มแข็งในการส่งเสริมการพัฒนาเด็ก พัฒนากำลังคนทางด้านดิจิทัลเพื่อสร้างธุรกิจเทคโนโลยี สนับสนุนสื่อการเรียนให้ทันสมัย ส่งเสริมเพิ่มศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาชีพ เพิ่มทักษะให้กับกลุ่มอาชีพและแก้ไขปัญหาการว่างงาน สนับสนุนงานของผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม เกษตรกรรม และการจัดการด้านอาหารปลอดภัย จัดหาน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอ ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ การนำเทคโนโลยีมาช่วยส่งเสริมการทำเกษตร การสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริส่งเสริมเกษตรปลอดภัย

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนเพื่อการเกษตรที่ชำรุดและไม่ได้มาตรฐานให้ใช้การได้ดี พัฒนาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ให้สามารถเชื่อมโยงพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ เสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อสร้างมาตรฐานให้องค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมในการทำงานและบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน

๕.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง ส่งเสริมการปลูกป่า และพัฒนามาตรการป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การป้องกัน และฟื้นฟูจากภัยธรรมชาติ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะ

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวของจังหวัดและการบริการทางการท่องเที่ยว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมตามแหล่งท่องเที่ยวสำคัญ ส่งเสริมการท่องเที่ยวตามลุ่มน้ำโขง การพัฒนาสวนสาธารณะ/สวนหย่อม สนับสนุนส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นเพื่อยกระดับการท่องเที่ยวในพื้นที่

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติอย่างมากมาย และในแต่ละปีองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีภารกิจหลักที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาองค์การฯ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ก็อยู่ในพื้นที่เดียวกับจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งมีฐานะเป็นเมืองหลักและเมืองศูนย์กลางของการพัฒนาในภูมิภาคตามนโยบายของรัฐบาล แต่ในขณะเดียวกันก็มีอัตราการเจริญเติบโตของการพัฒนาอยู่ในระดับสูงกว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นๆ ที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกัน ซึ่งผลของการพัฒนาได้ก่อให้เกิดแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้างการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นอย่างมากในด้านเศรษฐกิจแนวโน้มของโครงสร้างทางการผลิตกำลังถูกเปลี่ยนแปลงไปนอกภาคเกษตรกรรมมากขึ้น และตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาครบทุกด้าน ประกอบกับความได้เปรียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น จังหวัดมุกดาหาร เป็นเมืองท่องเที่ยวมีทำเลที่ตั้งเหมาะสมและเป็นศูนย์กลางด้านเศรษฐกิจประตูสู่อินโดจีนการคมนาคม กำลังพัฒนา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะสนับสนุนการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การบริหาร การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในชุมชนเมืองและชนบทให้มีความเจริญทางวัตถุและจิตใจ การพัฒนามากขึ้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารจะต้องปฏิบัติในด้านการพัฒนาคนทั้งร่างกายและจิตใจและเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาชนบทในทุกด้านให้มีความเข้มแข็งควบคู่กับการพัฒนาทางการเมือง การบริหาร การปกครองส่วนท้องถิ่น วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาอาชีพด้านเกษตรกรรมควบคู่กับการส่งเสริมการผลิตแบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง รวมทั้งการพัฒนาและฟื้นฟูการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ภารกิจรอง

๑. เน้นการพัฒนาคนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยการสนับสนุนในการพัฒนาคน ชุมชนและสังคมในด้านการศึกษา สาธารณสุข ตลอดจนการสังคมสงเคราะห์ประชาชนทั้งในด้านจัดการศึกษา งานพัฒนาสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิต สาธารณสุข รวมทั้งงาน อบรมประชาชน งานพัฒนาเด็กเยาวชน สตรี งานสวัสดิการสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย ของชุมชนทั้งในด้านเกี่ยวกับอาชญากรรม ยาเสพติด และปัญหาเอดส์

๒. การพัฒนาอาชีพ รายได้และขยายการจ้างงานทั้งในและนอกภาคเกษตร โดยการสนับสนุนให้มีการพัฒนาฝีมือในการประกอบอาชีพของประชาชน ตลอดจนการค้า การพาณิชย์การอุตสาหกรรม การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ซึ่งได้แก่งานโครงการฝึกอาชีพ งานพัฒนาฝีมือแรงงาน งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานส่งเสริมอาชีพรวมทั้งโครงสร้างพื้นฐาน การพาณิชย์การค้า การบริการต่าง ๆ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน (เศรษฐกิจพอเพียง) โดยการสนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนในชนบทมีรายได้พอเพียงต่อการเลี้ยงชีพ เช่น การสนับสนุนโครงการเกษตรผสมผสาน (ทฤษฎีใหม่) การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ การพัฒนากลุ่มอาชีพ การพัฒนาองค์กรเครือข่ายองค์กรชุมชน การจัดร้านค้าชุมชน การพัฒนาเครือข่าย ร้านค้าชุมชน การจัดตั้งประชาคมหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ รวมทั้งการจัดตั้งศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการวางแผนและการเกษตร

๔. การฟื้นฟูบูรณะทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น โดยสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านป่าไม้ คุณภาพดิน น้ำ แร่ธาตุ ร่วมสร้างจิตสำนึกในการคุ้มครองตลอดจนให้มีการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม โบราณสถาน โบราณวัตถุ อันมีค่าเพื่อสร้างความภาคภูมิใจและให้เกิดการรักถิ่นฐาน

๕. การพัฒนาเมืองน่าอยู่และชุมชนน่าอยู่ โดยการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาเมืองน่าอยู่และชุมชนน่าอยู่ ได้แก่ การศึกษาเน้นการศึกษาต่อเนื่อง ด้านสุขภาพเน้นการรณรงค์ป้องกันกระจายการบริการด้านสาธารณสุข ด้านเศรษฐกิจเน้นการส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของภาคอุตสาหกรรมธุรกิจขนาดกลางขนาดย่อมและการประกอบอาชีพอิสระ

๖. การบริหารการจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยปรับปรุงการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อสนองตอบต่อการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนและสร้างความประทับใจในการให้บริการ โดยการส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานเพื่อปรับทัศนคติในการให้บริการ ตลอดทั้งการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจนและสั้นลง รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานในพื้นที่และสนับสนุนให้ความรู้กับประชาชน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย เพื่อต่อต้านการซื้อสิทธิ์ขายเสียง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน

๑) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรยังไม่ปรับเปลี่ยนบทบาทให้สอดคล้องกับการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยังคงดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดเล็กที่ซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นขนาดเล็กกว่า เช่น การลงหินลูกรังภายในหมู่บ้าน การขุดสระน้ำเป็นต้น

๒) การทำงานขาดการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายหรือการประชุมชี้แจงทำให้ประชาชนไม่ทราบว่าการพัฒนาเป็นของหน่วยงานใด

จุดแข็ง

๑) มีความพร้อมทั้งบุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ

๒) กิจกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายมานานจึงมีความชำนาญในการดำเนินกิจกรรมด้านนี้

โอกาส

๑) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดภารกิจที่ชัดเจนและส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีสถานภาพและบทบาทในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น

๒) ท้องถิ่นมีทรัพยากรจำนวนมากที่เป็นปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา

๓) กิจกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐานตาม พ.ร.บ. กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นโครงการขนาดใหญ่ที่ท้องถิ่นอื่นไม่สามารถดำเนินการได้ ส่งเสริมศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมากขึ้น

อุปสรรค

๑) ความไม่พร้อมของหน่วยงานที่จะถ่ายโอน (ความไม่จริงใจ) ทำให้การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติการกระจายอำนาจติดขัดไม่คล่องตัว

๒) ปัญหาระดับโครงสร้างการตั้งหน่วยงานใหม่รองรับภารกิจของหน่วยงานที่ถูกยุบทำให้การกระจายอำนาจสะดุดไร้ทิศทาง

๗.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดอ่อน

๑) การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของหน่วยงานมีน้อยเมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนกับด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒) บางภารกิจที่จะทำการถ่ายโอนเป็นกิจกรรมใหม่ องค์กรปกครองท้องถิ่นยังไม่มีความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการรองรับภารกิจใหม่

จุดแข็ง

๑) องค์กรมีความพร้อมด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์การบริหารจัดการ

๒) มีความพร้อมในการรับถ่ายโอนภารกิจทุกกิจกรรม

อุปสรรค

๑) การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการจัดการศึกษาของท้องถิ่นที่ตั้งไว้สูงเกินไป เป็นการก่อกำแพงกั้นความพร้อมของท้องถิ่น

๒) ความไม่ชัดเจนของระบบเวลาและหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการถ่ายโอนภารกิจให้ท้องถิ่นโดยเฉพาะด้านการศึกษา

โอกาส

๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯกำหนดให้ท้องถิ่นมีอิสระและมีอำนาจมากขึ้นในด้านการบริหารจัดการคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒) นโยบายของจังหวัดในการฟื้นฟูพัฒนาสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ โดยให้ท้องถิ่นเข้าไปมีส่วนร่วม

๗.๓ การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดอ่อน

๑) องค์กรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาด้านนี้น้อย

๒) การพัฒนาที่ไม่เป็นไปตามแผน ความไม่เข้าใจการพัฒนาและไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการพัฒนา

๓) บุคลากรขององค์กรขาดความรู้ในด้านการพัฒนาและการส่งเสริมประชาธิปไตยโดยตรง

จุดแข็ง

๑) องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๒) มีความพร้อมด้านงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและการส่งเสริมประชาธิปไตย

๓) มีฝ่ายรับผิดชอบด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย

โอกาส

๑) มีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๓) กำหนดภารหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๒) นโยบายรัฐบาลในการจัดระเบียบชุมชน

๓) เป็นถิ่นมั่นในพุทธธรรม เป็นถิ่นพำนักของเกจิอาจารย์ที่มีชื่อเสียงทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๔) สาธารณภัยที่เกิดขึ้นไม่มีความรุนแรงมาก

อุปสรรค

๑) การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนยังมีมาก

๒) ไม่มีการปราบปรามสถานบันเทิงที่เป็นแหล่งมั่วสุมอย่างจริงจัง

๓) การอพยพของคนวัยแรงงานที่ทิ้งเด็กไว้ให้คนแก่ในครอบครัวเลี้ยง ทำให้ครอบครัวขาดความอบอุ่นเกิดปัญหาสังคมตามมา

๗.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดอ่อน

๑) การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนมีน้อย

๒) การจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาไม่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญในแผนพัฒนา

๓) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาให้ความสำคัญกับการวางแผนน้อยเกินไป

๔) ให้ความสำคัญด้านการท่องเที่ยวน้อย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

จุดแข็ง

๑) มีแผนพัฒนาระยะ ๓ ปี และประจำ ๑ ปี และแผนพัฒนายุทธศาสตร์ ๖ ปี ที่ชัดเจนในการพัฒนา

๒) มีงบประมาณให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการลงทุนและการท่องเที่ยว

๓) ท้องถิ่นมีความพร้อมทุกด้านที่จะรองรับภารกิจการถ่ายโอน

โอกาส

๑) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑๗) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง มาตรา ๑๗ (๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวและมาตรา ๑๗ (๑๕) การพาณิชย์ส่งเสริมการลงทุน

๒) พื้นที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลายสมควรได้รับการพัฒนา

๓) มีอุตสาหกรรมขนาดเล็กหลายประเภทที่ประสบความสำเร็จ

๔) มีหลายกลุ่มองค์กรที่มีความเข้มแข็ง

อุปสรรค

๑) ชุมชนหลายแห่งขาดความเข้มแข็ง

๒) ประชาชนไม่มีความรู้การบริหารจัดการธุรกิจชุมชน

๓) ขาดแหล่งเงินทุนในการสนับสนุนการผลิตด้านการเกษตร

๔) การสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ ขาดความเป็นเอกภาพทำให้ประชาชนสับสน

๗.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน

๑) การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานอยู่ในอัตราส่วนที่น้อย

๒) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณและการพัฒนาให้ความสำคัญด้านทรัพยากรธรรมชาติอย่างเป็นระบบ

๓) องค์กรขาดความรู้ในการพัฒนาและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

โอกาส

๑) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๕ (๗) และมาตรา ๑๗ (๕) องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ในการคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้ม และมาตรา ๑๗ (๑๐)(๑๑) มีหน้าที่ในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒) พื้นที่จังหวัดมุกดาหารมีทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย เช่น ป่าไม้ ภูเขา แหล่งน้ำ

๓) ท้องถิ่นอื่นพร้อมที่จะให้การสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบ เช่น การกำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย

อุปสรรค

๑. มีกฎหมายฉบับที่เป็นข้อจำกัดในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น

๒. มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบทรัพยากรธรรมชาติทำให้มีปัญหาเรื่องการประสานงาน

๓. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและการระวังรักษา

๗.๖ ด้านศาสนาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดอ่อน

๑. การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีน้อย

๒. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงการสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาด้านอื่น ๆ

จุดแข็ง

๑. องค์การมีความพร้อมด้านบุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ

๒. แผนพัฒนาประจำปีของหน่วยงานกำหนดภารกิจที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ชัดเจน

โอกาส

๑. พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๕ (๗ ทวิ) มาตรา ๑๗ (๑๘) มาตรา ๑๗ (๒๑) และมาตรา ๔๕ (๖) กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการจัดการศึกษาบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษา จัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๒. จังหวัดมุกดาหารมีภูมิปัญญาท้องถิ่นหลากหลาย

๓. มีแหล่งสำคัญทางศาสนาซึ่งเป็นพิพิธภัณฑ์และแหล่งศึกษาเชิงประวัติศาสตร์ของเกจิอาจารย์ที่มีชื่อเสียง

๔. มีจารีตประเพณีของชนเผ่าต่างๆ ที่มีความหลายหลายและสมควรได้รับการสืบสาน

๕. มีศูนย์ศิลปาชีพ ส่งเสริมอาชีพและรายได้ของคนในท้องถิ่น

อุปสรรค

๑. หน่วยงานที่จะถ่ายโอนภารกิจ เช่น กระทรวงศึกษาธิการไม่มีความมั่นคงในการบริการจัดการ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๒. เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของท้องถิ่นสูงเกินไปเป็นลักษณะก่อกำแพงขวางกั้นความพร้อมและความสามารถในการจัดการศึกษา

๓. ความไม่เข้าใจของภาครัฐและภาคองค์กรเอกชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าท้องถิ่นใดมีอำนาจหน้าที่อะไรบ้าง ทำให้การถ่ายโอนภารกิจที่สำคัญให้ท้องถิ่นดูแลจึงไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๗.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดอ่อน

๑. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีน้อยทำให้ภารกิจที่ทำรวมทั้งหน่วยงานไม่เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

๒. การประสานงานระหว่างท้องถิ่นด้วยกันเองมีน้อย

จุดแข็ง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีงบประมาณเป็นจำนวนมาก สามารถสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เล็กกว่าได้

๒. องค์กรมีความพร้อมในด้านบุคลากร เงิน วัสดุ อุปกรณ์ในการให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่น

๓. มีแผนพัฒนาที่กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้ชัดเจน

โอกาส

๑. พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการและการให้บริการภาคเอกชน ได้แก่ มาตรา ๔๕ (๓) มาตรา ๑๗ (๒) มาตรา ๑๗ (๒๕) มาตรา ๔๕ (๔) มาตรา ๑๗ (๓) มาตรา ๔ (๕) มาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๑๗ (๒๖)

ภารกิจหลักและภารกิจรอง

จากการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร สามารถกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการได้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ปรับปรุงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. พัฒนาเศรษฐกิจส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชนพัฒนาอาชีพ
๓. พัฒนาสังคมการปราบปรามยาเสพติด
๔. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดเล็ก เช่น อุตสาหกรรมกลุ่ม/อุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. ส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
๔. ฟื้นฟูศิลปะวัฒนธรรมจารีตประเพณีของท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๙ ส่วน กับ ๑ หน่วย ตามมติ ก.จ.จ.มุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๑,๐๘๒ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ประกอบกับได้รับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จำนวน ๗๘ แห่ง และได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้ทำการวิเคราะห์งานและการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร	**๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร**	
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**	
- งานธุรการ งานสารบรรณ	- งานธุรการ งานสารบรรณ	
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	
- งานบริการข้อมูล สถิติ	- งานบริการข้อมูล สถิติ	
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ อื่นๆ	- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ อื่นๆ	
- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ (สำนักปลัดฯ)	- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ (สำนักปลัดฯ)	
- งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัดฯ)	- งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัดฯ)	
- เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ	- เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ	
- งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ	- งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ	
- งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น	- งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น	
- งานรับ – ส่งหนังสือ	- งานรับ – ส่งหนังสือ	
- งานจดบันทึก/รายงานการประชุม (สำนักปลัด ฯ)	- งานจดบันทึก/รายงานการประชุม (สำนักปลัด ฯ)	
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	
- งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	- งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	
- งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (สำนักปลัดฯ) งบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่น ๆ	- งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (สำนักปลัดฯ) งบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่น ๆ	
- งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อปท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ	- งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อปท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ	
- แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานกิจการขนส่ง	- งานกิจการขนส่ง	
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- งานราชพิธีต่างๆ และงานรัฐพิธี	- งานราชพิธีต่างๆ และงานรัฐพิธี	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - งานอาคารบ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดข้าราชการเข้าบ้านพัก - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๒ ฝ่ายนิติการ - งานด้านนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ - กิจการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงาน อัยการพิเศษ - แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นชอบและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - งานกระจายอำนาจ การถ่ายโอนภารกิจ ให้ อปท. - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานกฎหมายแก่ประชาชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร	**๑.๒ ฝ่ายนิติการ** - งานด้านนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ - กิจการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงาน อัยการพิเศษ - แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นชอบและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - งานกระจายอำนาจ การถ่ายโอนภารกิจ ให้ อปท. - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานกฎหมายแก่ประชาชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** - งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมด้านการกีฬา - งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร - งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือ กิจกรรมของสนามกีฬากลางจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยวหอแก้วมุกดาหาร - งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหารและสถานที่ท่องเที่ยวเกิดใหม่ - งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬากลางจังหวัด - งานโครงการ/กิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์	- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานอิเล็กทรอนิกส์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** - งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร - งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือกิจกรรมของสถานที่ท่องเที่ยวหอแก้วมุกดาหาร - งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร และสถานที่ท่องเที่ยวเกิดใหม่ - งานโครงการ/กิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานป้องกันยาเสพติด - งาน To Be Number One - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานช่วยเหลือ เยียวยาผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานช่วยเหลือ เยียวยาผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานจิตอาสา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด **๒.๑ ฝ่ายการประชุม** - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรับญัตติและกระทู้ถามของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการต่างๆ - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกาศ เปิด ปิดการประชุมสภาฯ - งานบันทึก/งานรายงานการประชุมสภาฯ - งานแจ้งมติการประชุมสภาฯ - งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาฯ - งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ - งานประสานการประชุม - งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ - งานกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด** **๒.๑ ฝ่ายการประชุม** - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรับญัตติและกระทู้ถามของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการต่างๆ - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกาศ เปิด ปิดการประชุมสภาฯ - งานบันทึก/งานรายงานการประชุมสภาฯ - งานแจ้งมติการประชุมสภาฯ - งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาฯ - งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ - งานประสานการประชุม - งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ - งานกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯและคณะกรรมการของสภาฯ - งานทะเบียนและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาฯ และทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาฯ - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานตอบแทนสมาชิกสภาฯ - งานพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตย - งานหนังสือรับรอง - งานอำนวยความสะดวกแก่ประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำแผนกองกิจการสภาฯ - งานทะเบียนกลางและธุรการทั่วไป - งานสารบรรณของสภาฯ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯและคณะกรรมการของสภาฯ - งานทะเบียนและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาฯ และทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาฯ - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานตอบแทนสมาชิกสภาฯ - งานพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตย - งานหนังสือรับรอง - งานบริการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำแผนของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานทะเบียนกลางและธุรการทั่วไป - งานสารบรรณของสภาฯ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สั่งการหรือกรณีฉุกเฉิน - งานติดต่อประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการสั่งการ การมอบหมาย งานการปฏิบัติราชการ - งานตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานให้แก่คณะผู้บริหาร - งานการจัดทำแผนงาน และประเมินผลนโยบาย การปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร - งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการ - งานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร - งานสิทธิและสวัสดิการคณะผู้บริหาร - งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุต่างๆ - งานผลิตเอกสารในการประชุมต่างๆ - งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการผู้บริหาร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร** - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สั่งการหรือกรณีฉุกเฉิน - งานติดต่อประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการสั่งการ การมอบหมาย งานการปฏิบัติราชการ - งานตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานให้แก่คณะผู้บริหาร - งานการจัดทำแผนงาน และประเมินผลนโยบาย การปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร - งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการ - งานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร - งานสิทธิและสวัสดิการคณะผู้บริหาร - งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุต่างๆ - งานผลิตเอกสารในการประชุมต่างๆ - งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการผู้บริหาร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินและบัญชีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้ อบจ. ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาขอเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติจังหวัดงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการผู้เบิก - งานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบกลางที่กองคลังเป็นหน่วยงานผู้เบิกจากหน่วยงานอื่นรวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่ข้าราชการครูบำนาญและข้าราชการบำนาญ อบจ. มีสิทธิได้รับทุกคน -งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติทุกประเภท - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปีของฝ่ายการเงิน - งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม - งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจฎีกา และการกันเงิน ตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - งานขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม , เงินทุนสำรองเงินสะสม และงานสร้างโครงการเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานขออนุมัติกันเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและงานบันทึกรายการกันเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ , งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานขอกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำไว้เบิกเหลื่อมปีสำหรับ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) - งานขอเบิกเงินจากคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในส่วนของเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน , เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือน ค่าจ้าง) , เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ) เงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยถ่ายโอน และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานบันทึกรับแจ้งวงเงินและจัดสรรเข้าแผนงานสำหรับเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ) และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเก็บรวบรวมหนังสือเวียนและระเบียบต่างๆ - งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายเหลื่อมปีการขออนุมัติเบิกตัดปีและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายรวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานเกี่ยวข้องของเงินทุกประเภท - งานตอบข้อทักท้วงของ สตง. และตรวจสอบภายใน - งานการนำเงินส่ง กสอ. และเงินกู้ กสอ. - งานตรวจฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมต่างๆ และเงินเบิกตัดปี - งานขอกันเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไว้เบิกเหลื่อมปี - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานด้านวิชาการบริหารการเงิน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินงบกลางเงินสำรองจ่าย หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี - งานตรวจสอบฎีกาการจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายเงิน เพื่อมิให้การจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ตามข้อบัญญัติจังหวัด) และเงินเบิกตัดปี	- งานขอจ่ายชำระเงิน – ขจ ๐๕ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือน ค่าจ้าง) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ) และเงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยถ่ายโอน - งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) - งานรับเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน , เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือน ,ค่าจ้าง) เงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยถ่ายโอน และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ) และบันทึกรับรู้รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานรับเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานควบคุมการขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา - งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม - งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา และจัดเก็บรักษาฎีกาจ่ายเงินของทุกส่วนราชการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเบิกเช็คจากธนาคารและลงทะเบียนคุมการใช้เช็ค - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองพัสดุและทรัพย์สินในหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุและเงินเบิกตัดปี - งานเบิกจ่ายเงินรายได้สนามกีฬา - งานเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค - งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเบิกจ่ายและพิจารณาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ช.ค.บ. ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำรวมทั้งการจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง (ถ่ายโอน) - งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล , รับรองสิทธิรักษาพยาบาลของทุกส่วนราชการ - งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย - งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินช่วยการครองชีพข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อบจ. ที่อุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่นและเขียนเช็คสั่งจ่าย - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมสะสม	- งานเบิกจ่ายเงิน และงานจัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และค่ารักษาพยาบาล - งานตรวจคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานรับเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จัดทำใบนำส่งและนำฝากธนาคาร - งานจัดทำฎีกา และรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น - งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ - งานเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกเงินบำนาญข้าราชการบำนาญขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชำของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างและข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) - งานเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และปรับสมุดเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบและจัดทะเบียนเงินยืมและสัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดและติดตามเร่งรัดเงินยืมที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินโครงการ - งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ต้องนำส่งสรรพากรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดรวมถึงการเขียนเช็คสั่งจ่ายการจัดพิมพ์ฎีกาและนำส่งเงินภาษี - 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 ลูกจ้างประจำและสมาชิกสภา อบจ. ซึ่งต้องนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำของทุกส่วนราชการ	- งานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - งานจัดทำฎีกาและเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) - งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน - งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินฝากเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) - งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ และบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน จากสำนักงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ และบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน - งานจัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรับฝากทุกประเภท - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญข้าราชการถ่ายโอน และลูกจ้างถ่ายโอน , ฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) , ฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.), ฎีกาเงินรับ ฝาก กบข., ฎีกาเงินรับฝาก กสจ. และฎีกาเงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่นของข้าราชการถ่ายโอนและลูกจ้างประจำถ่ายโอน , เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) สำหรับข้าราชการถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยถ่ายโอน - งานเกี่ยวกับการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ. - งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาของทุกส่วนราชการ - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน - งานออกหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน) - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการ (ถ่ายโอน) - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่เป็นภาระผูกพันและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายการเงิน - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้และอื่น ๆ - งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานตรวจสอบเอกสารปะกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตรของทุกส่วนราชการ - งานตรวจสอบฎีกาเงินสมทบกองทุน กบข. กสจ. - งานนำส่งเงินกองทุน กบข. กสจ. - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล , คนไข้นอก,คนไข้ใน - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาของบุตร - งานจัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินเดือนหักค่าใช้จ่าย - งานจัดพิมพ์เงินเดือนคงเหลือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากและนำเงินส่งธนาคาร	- งานขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลอพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ - งานขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญถ่ายโอนกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - งานขอรับเงิน (กบข.) จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - งานขอรับเงิน (กสจ.) จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว - งานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ผ่านระบบ สปสช. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานควบคุมบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ ของกองคลัง - งานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน และแผนการดำเนินงานของกองคลังและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร และลายมือชื่อผู้เบิก - งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับ – จ่าย และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - งานบริการเงินกู้ เงินฝาก สวัสดิการสมาชิก และนำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด - งานขออนุมัติถอนเงิน จัดทำรายงานจัดทำเช็ค /ใบถอน เพื่อโอนเงินระหว่างบัญชีและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานขอกู้เงินสินเชื่อธนาคารต่าง ๆ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการ (ถ่ายโอน) - งานรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงบประมาณ - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบภาษีกรมสรรพากรของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงาน - งานจัดทำทะเบียนคำขอเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล อบจ. และลูกจ้างประจำ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้าง (e-Payment) - งานจัดทำฎีกาเงินทดแทนเพื่อจ่ายกองทุนเงินสำนักงานประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS - งานบันทึกฐานข้อมูลภาษีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเงินฝากธนาคาร - งานจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการกองคลัง - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกองคลัง คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน อบจ. ทุกประเภทและคำสั่งอื่น ๆ - งานตอบรับเงินการรับเงินให้หน่วยงานอื่นที่ส่งเงินทราบ - งานรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายการเงินในหน้าที่ของข้าราชการกองคลังและผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลังรวมทั้งการเก็บรักษาบัญชีให้เรียบร้อย - งานถอนเงินรายได้จากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ อบจ. - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานควบคุมและเก็บรักษาสมุดเช็ค - งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้าง จัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานเบิกและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร - งานเบิกเงินและนำส่งเงินประกันสังคม - งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ข้าราชการ พนักงาน และข้าราชการการเมือง - งานเบิกและนำส่งเงินกู้ยืมการศึกษา (กยศ.) - งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - 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	**๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานเกี่ยวกับการตรวจเงิน การบันทึกบัญชี การรายงานงบการเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของเงินอุดหนุนทั่วไป รายรับ รายจ่ายประจำเดือน - รายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งผู้กู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)(www.dla.go.th) โดยบันทึกข้อมูลเป็นรายไตรมาส - รายงานข้อมูลรายรับจริง – รายจ่ายจริง และเงินสะสมให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับจริง – รายจ่ายจริง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) (http://info.go.th) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป - รายงานข้อมูลรายรับจริง – รายจ่ายจริง เป็นรายไตรมาสให้สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ เพื่อรับรู้รายการหนี้สินหรือค่าใช้จ่ายในระบบ e-LAAS	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญของ อบจ.มุกดาหาร - งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ - งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของ อบจ. - งานดำเนินงานเกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ - งานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ อบจ.มุกดาหาร - งานเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ ข้าราชการ พนักงานจ้างและข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) - งานบันทึกรับแจ้งวงเงินและจัดสรรเข้าแผนงาน สำหรับเงินอุดหนุนระบบวัตถุประสงค์ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการ) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ ของข้าราชการถ่ายโอนและครูบำนาญ - งานเกี่ยวกับขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการบำนาญ (พนักงานถ่ายโอน) - งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการถ่ายโอน - งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พนักงานถ่ายโอน - งานเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (กบข.) - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำถ่ายโอน (กสจ.) - งานตรวจเอกสารค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการบำนาญก่อนผ่านระบบ สปสช. - งานนำส่งเงินสมาชิก ช.พ.ค. ให้สำนักงาน สกสค.จังหวัดมุกดาหาร ประจำทุกเดือน - งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดเป็นการเฉพาะ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ), กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดสรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภทรายจ่ายให้ถูกต้องตรงกันกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวัน - งานแจ้งข้อมูลการเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ - งานจัดทำรายงานการรับ –จ่ายเงิน งบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - งานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามฎีกากับรายงานการขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างของทุกหมวด ทุกประเภทรายจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน และตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายกับสมุดเงินสดจ่ายและรายการเคลื่อนไหวของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน - งานจัดทำรายงานกรเงินและงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เมื่อสิ้นปีงบปราณเพื่อแสดงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ตามระเบียบฯ และรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมุกดาหาร ภายในกำหนด - งานจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรอง เงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมุกดาหารตรวจสอบ - งานการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	

สำเนาถูกต้อง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	- งานควบคุมการโอนลด โอนเพิ่ม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน (งบดำเนินการ) - งานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำขอโอน – โอนเพิ่ม /แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณของกองคลัง - งานตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้แก่ งบทดลอง , รายงานรับ –จ่ายเงิน, รายะเอียดประกอบรายงานรับ – จ่ายเงิน , งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท เป็นต้น - งานตรวจสอรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้แก่ งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี , รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี เป็นต้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการรับเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงินกาจ่ายเงิน 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 - งานประชาสัมพันธ์และการพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน, ยาสูบและค่าธรรมเนียม ผู้พักในโรงแรม - งานแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี , ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	**๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น และการพัฒนารายได้ - งานบริการข้อมูล และสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเอกสารการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม - งานการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม - งานรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินรายได้ทุกประเภทด้วยมือและในระบบ e-LAAS และลงบัญชีจัดทำทะเบียน และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานลงทะเบียนรับแบบยื่นชำระภาษีน้ำมัน / ก๊าซปิโตรเลียม และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม - งานจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบ e-LAAS การเก็บรักษา และนำส่งเงินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานเร่งรัดและติดตามการจัดเก็บรายได้ ประเภทภาษีน้ำมัน , ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมผู้พักโรงแรม - งานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีน้ำมัน , ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม - งานตรวจสอบแบบแสดงรายการยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานออกให้บริการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ - งานออกให้บริการสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายเสียภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ - งานตรวจสอบและประเมินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการจัดเก็บรายได้ - งานจดทะเบียนผู้ค้าปลีกน้ำมัน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมของ อบจ. - งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้ - งานช่วยแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี , ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของ อบจ. - งานด้านวิชาการด้านการพัฒนารายได้ - งานให้คำปรึกษาด้านการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ - งานวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี , ค่าธรรมเนียม และการวางแผนการพัฒนารายได้ - งานรายงานการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลจังหวัดและ อบจ. - งานกำหนดหลักเกณฑ์วิชาการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการส่งค่าตอบแทนที่ อบจ. จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติ อบจ. - งานการขออนุมัติทำลายเอกสารทางราชการ - งานติดต่อประสานงานการจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ กองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา - งานการจัดทำผลงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเกณฑ์ชี้วัดของกองคลัง - งานประกวดความพยายามในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของกองคลัง - งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีและรายได้ - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะและครุภัณฑ์กองคลัง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินตามระเบียบพัสดุสำหรับกองคลังทุกประเภท	- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ และแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ - งานวิชาการ ให้คำปรึกษาด้านการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บรายได้และการพัฒนารายได้ - งานประสานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ , ไม่ชำระภาษี ฯลฯ) - งานวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี , ค่าธรรมเนียม และการวางแผนการพัฒนารายได้ - งานรายงานการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานกำหนดหลักเกณฑ์วิชาการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าบริการส่งค่าตอบแทนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักซ้อมถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และรวบรวมแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของกองคลังเสนอให้ผู้บริหารทราบ - งานเสนอโครงการของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้เข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานเสนอโครงการของกองคลัง เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของกองคลัง - งานจัดเตรียมข้อมูลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของกองคลัง - งานตรวจดูข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองคลัง - งานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานวัสดุสำนักงานวัสดุอื่น ๆ และการเบิกจ่าย - งานการรายงานการใช้แบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานวัสดุสำนักงาน - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภทยานพาหนะของกองคลัง - งานควบคุมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองคลัง - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง - การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตใช้รถยนต์กองคลัง - งานนำเงินที่ได้รับฝากธนาคาร รวมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานใบนำฝากเงินส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเป็นประจำทุกวัน - งานจัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินมอบให้ฝ่ายบัญชี - งานรายงานการใช้และการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว - งานบันทึกข้อมูลฝ่ายเร่งรัดรายได้ - งานสำส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ และเวียนหนังสือในกองคลัง - งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัด ฯ แผน และรวบรวมแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของกองคลังให้ผู้บริหารทราบและส่งกองแผนและงบประมาณ - งานรับฎีกาของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. - งานจัดเตรียมข้อมูลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองคลัง - งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของกองคลัง - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองคลัง - งานถอนเงินภาษีจัดสรรในระบบ GFMIS - รับเงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS	- งานตรวจดูข้อมูลรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) - งานขออนุมัติเบิกเงินภาษีและค่าธรรมเนียมที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้และภาษีที่รัฐแบ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - งานการเก็บรักษาอุปกรณ์และรหัสผ่านอุปกรณ์ GFMIS Token key - งานการรับเงินภาษี / ค่าธรรมเนียมที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้ และภาษีที่รัฐแบ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด e-LAAS - งานรายงานการจัดเก็บ/ค่าธรรมเนียมที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้ และภาษีที่รัฐแบ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำเดือนและประจำปี - งานเสนอหนังสือโอนเงินภาษี /ค่าธรรมเนียมที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้และภาษีที่รัฐแบ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - งานจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม - งานจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนการบริการประชาชน และเสนอผู้บังคับบัญชา - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตามใบส่งของลงในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์รายงาน - งานบันทึกข้อมูลฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานดูแลรักษาความสะอาดรถส่วนกลางที่ใช้ในราชการกองคลังทุกคัน - งานควบคุดูแลการใช้รถส่วนกลาง และจัดทำแบบอนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ใช้ในราชการกองคลังทุกวัน - งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในราชการของกองคลังทุกคัน ตามแบบ ๔ - งานบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของกองคลังทุกคัน ตามแบบ ๖ - งานจัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษาและซ่อมแซมประเภทยานพาหนะของกองคลังทุกคัน - งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังทุกคันให้มีสภาพพร้อมในการใช้งาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- รับเงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS - งานออกจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - งานตรวจดูข้อมูลการโอนเงินในระบบ GFMIS - งานจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันด้วยระบบมือและในระบบ - งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในราชการของกองคลัง - งานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในราชการกองคลัง - งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมประจำเดือนของกองคลัง - งานการออกใบเสร็จรับเงินและออกหลักฐานการรับเงินในระบบ LAAS - งานจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินในระบบ LAAS - งานจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในของกองคลัง - งานจัดทำสรุปการบริการเวรช่วงพักกลางวันประจำเดือนและประจำปี - งานจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนการบริการประชาชน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานนำรถส่วนกลางต่อ พ.ร.บ และทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบกองคลังทุกคัน - งานเบิกและจัดเก็บกุญแจรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังทุกคัน - งานนำรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังทุกคันเข้าศูนย์ เพื่อตรวจเช็คสภาพรถทุก ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๕,๐๐๐/๑๐,๐๐๐ กม. - งานควบคุมการตรวจรับ – จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง - งานนำส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่าง ๆ และออกเลขหนังสือส่งที่สารบัญกลาง - งานสนับสนุนข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - งานสนับสนุนข้อมูลและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - งานสนับสนุนข้อมูลและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) - งานสนับสนุนการข้อมูลประกอบการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองคลัง - งานรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง - งานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง - งานจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการกองคลัง - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีของกองคลัง - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ - งานสำรวจและออกแบบ / จัดข้อมูลของด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ - การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบแบบแปลน - งานรับรองแบบ - งานรับรองผลการทดสอบ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานสำรวจเพื่อออกแบบทางด้านวิศวกรรม - งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ - งานสำรวจและออกแบบ / จัดข้อมูลของด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ - การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบแบบแปลน - งานรับรองแบบ - งานรับรองผลการทดสอบ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานสำรวจเพื่อออกแบบทางด้านวิศวกรรม - งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - 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	**๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง** - 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	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล - งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี - งานข้อมูลทางด้านวิชาการ ประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล โครงการต่าง ๆ - งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานโครงการ - งานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี - งานประมาณการซ่อม งานตรวจสภาพ งานขออนุมัติให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ - งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการด้านเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร่วมกับฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ฯ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล - งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี - งานข้อมูลทางด้านวิชาการ ประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล โครงการต่าง ๆ - งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานโครงการ - งานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี - งานประมาณการซ่อม งานตรวจสภาพ งานขออนุมัติให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ - งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการด้านเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร่วมกับฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ฯ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค - งานแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและปศุสัตว์ - งานขุดเจาะบ่อบาดาล งานประปา โซล่าเซลล์ - งานพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งน้ำ - งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งน้ำ ขุดลอก คู คลอง ถนน ฝายชะลอน้ำที่เป็นโครงการจัดทำเอง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนน แม่น้ำ ลำคลอง และแหล่งน้ำอื่นๆ - งานธนาคารน้ำใต้ดินและโคกหนองนาโมเดล - งานบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสำนักงานและที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์และไฟสัญญาณจราจร - งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนด้านที่อยู่อาศัย - การวางผังเมืองรวมจังหวัด - การปฏิบัติตามผัง การควบคุม การดูแล การตรวจสอบ - การพัฒนาตามผัง - งานกฎหมายควบคุมอาคาร - งานกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการอันกระทบถึงความปลอดภัย - งานระวังชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน - งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานีที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์	**๔.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค** - งานแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค - งานแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและปศุสัตว์ - งานขุดเจาะบ่อบาดาล งานประปา โซล่าเซลล์ - งานพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งน้ำ - งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งน้ำ ขุดลอก คู คลอง ถนน ฝายชะลอน้ำที่เป็นโครงการจัดทำเอง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนน แม่น้ำ ลำคลอง และแหล่งน้ำอื่นๆ - งานธนาคารน้ำใต้ดินและโคกหนองนาโมเดล - งานบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสำนักงานและที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์และไฟสัญญาณจราจร - งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนด้านที่อยู่อาศัย - การวางผังเมืองรวมจังหวัด - การปฏิบัติตามผัง การควบคุม การดูแล การตรวจสอบ - การพัฒนาตามผัง - งานกฎหมายควบคุมอาคาร - งานกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการอันกระทบถึงความปลอดภัย - งานระวังชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน - งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานีที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล - งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมืองด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจรและความปลอดภัย - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา แหล่งน้ำ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล - งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมืองด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจรและความปลอดภัย - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา แหล่งน้ำ - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุข **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานกำกับ ดูแลและประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	**๕. กองสาธารณสุข** **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานกำกับ ดูแลและประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) - งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสุขภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานบำบัดการติดยาเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ /ข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
๕.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๘ แห่ง **๑. กลุ่มบริหารสาธารณสุข** **๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบควบคุมภายใน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ - งานการเงิน การบัญชี - งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง - งานภูมิทัศน์ **๑.๒ งานบริหารงานบุคคล** - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสัมมนาและฝึกอบรม **๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข** - งานแผน โครงการสาธารณสุข - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข - งานประเมินผลโครงการ - งานนิเทศงาน - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ - งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - งานวิทยากร - งานฝึกอบรมนักศึกษา	**๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ** - งานข้อมูลข่าวสาร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร **๑.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ** - งานมาตรฐานหน่วยบริการ - งาน PCA - งาน ๕ ส. - งานคุณภาพบริการ **๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพ** - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน - งานตรวจสอบสิทธิ - งานรับคำร้องเรียน - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานประกันผู้ประกันสังคม - งานผู้ประสบภัยจากรถ **๑.๗ งานสุขภาพภาคประชาชน** - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่ - งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก **๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข** - งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข - งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข	๕.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๘ แห่ง **๑. กลุ่มบริหารสาธารณสุข** **๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบควบคุมภายใน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ - งานการเงิน การบัญชี - งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง - งานภูมิทัศน์ **๑.๒ งานบริหารงานบุคคล รพ.สต./สอน** - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสัมมนาและฝึกอบรม **๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข** - งานแผน โครงการสาธารณสุข - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข - งานประเมินผลโครงการ - งานนิเทศงาน - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ - งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - งานวิทยากร - งานฝึกอบรมนักศึกษา	**๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ** - งานข้อมูลข่าวสาร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร **๑.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ** - งานมาตรฐานหน่วยบริการ - งาน PCA - งาน ๕ ส. - งานคุณภาพบริการ **๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพ** - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน - งานตรวจสอบสิทธิ - งานรับคำร้องเรียน - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานประกันผู้ประกันสังคม - งานผู้ประสบภัยจากรถ **๑.๗ งานสุขภาพภาคประชาชน** - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่ - งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก **๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข** - งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข - งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข	

สำเนาถูกต้อง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
๒. กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม **๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ** - งานจัดทำแผนงาน /โครงการ - การประเมินแผนงาน/โครงการ **๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ** - งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค - งานวางแผนครอบครัว - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและเยี่ยมบ้าน **๒.๓ งานป้องกันควบคุม** - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค - งานระบาดวิทยา **๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน** - งานอนามัยโรงเรียน - งานศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่	**๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข** - งานอาหารปลอดภัย - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน **๒.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย** - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานอาชีวอนามัย - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ **๒.๗ งานทันตสาธารณสุข** - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ - งานทันตสาธารณสุขในชุม **๒.๘ งานแพทย์แผนไทย** - งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์ทางเลือก - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร **๒.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบาย**	๒. กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม **๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ** - งานจัดทำแผนงาน /โครงการ - การประเมินแผนงาน/โครงการ **๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ** - งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค - งานวางแผนครอบครัว - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและเยี่ยมบ้าน **๒.๓ งานป้องกันควบคุม** - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค - งานระบาดวิทยา **๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน** - งานอนามัยโรงเรียน - งานศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่	**๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข** - งานอาหารปลอดภัย - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน **๒.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย** - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานอาชีวอนามัย - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ **๒.๗ งานทันตสาธารณสุข** - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ - งานทันตสาธารณสุขในชุม **๒.๘ งานแพทย์แผนไทย** - งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์ทางเลือก - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร **๒.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบาย**	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
๓. กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว **๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ** - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ - การประเมินแผนงาน /โครงการ **๓.๒ งานรักษาพยาบาล** - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุ - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ **๓.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก** - งานป้องกัน ควบคุม การติดเชื้อในคลินิก **๓.๔ งานเภสัชสาธารณสุข** - งานเภสัชสาธารณสุข - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา	**๓.๕ งานส่งต่อผู้ป่วย** - งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และEMS **๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน** - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - งาน HHC - งาน Long Team Care **๓.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ** - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง - งานสุขภาพจิต - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด - งาน To Be Number One	**๓. กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว** **๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ** - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ - การประเมินแผนงาน /โครงการ **๓.๒ งานรักษาพยาบาล** **ชุมชน** - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุ - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ **๓.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก** - งานป้องกัน ควบคุม การติดเชื้อในคลินิก **๓.๔ งานเภสัชสาธารณสุข** - งานเภสัชสาธารณสุข - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา	**๓.๕ งานส่งต่อผู้ป่วย** - งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และEMS **๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัวใน** - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - งาน HHC - งาน Long Team Care **๓.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ** - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง - งานสุขภาพจิต - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด - งาน To Be Number One	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ **๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** - งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ - งานจัดทำ/แก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปี - งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน** - งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานโอนเงินงบประมาณ - งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** **๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** - งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ - งานจัดทำ/แก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปี - งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - งานจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดมุกดาหาร - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน** - งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานโอนเงินงบประมาณ - งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท - งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตาม แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท/งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ/งานพัฒนาชนบท - งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ และเผยแพร่งานวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	**๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล** - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท - งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตาม แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท/งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ/งานพัฒนาชนบท - งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ และเผยแพร่งานวิชาการ - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** - การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงินอุดหนุน) - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการศึกษาที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น **๗.๑.๒ งานแผนและวิชาการ** - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายไตรมาส - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ฝ่ายบริหารการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายบริหารการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายบริหารการศึกษา) **๗.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา** - การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารการศึกษา) **๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)** **๗.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**	**๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐานถึงระดับอุดมศึกษา** - เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักเรียน นิสิต นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงินอุดหนุน) - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการศึกษาที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น **๗.๑.๒ งานแผนและวิชาการ** - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายไตรมาส - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ฝ่ายบริหารการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายบริหารการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายบริหารการศึกษา) **๗.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา** - การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารการศึกษา) **๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)** **๗.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๗.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ** **๗.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน** - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี **๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม** - งานทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น **๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน** **๗.๒.๕ งานบริหารทั่วไป** - การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับจังหวัด - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมฯ) - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (เขียนโครงการ/ตรวจสอบโครงการเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ส่งเสริมการศึกษาฯ) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ เพื่อประกอบการตรวจพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - งานจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๗.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ** **๗.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน** - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี **๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม** - งานทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานส่งเสริมการการกีฬาและสนามกีฬากลางจังหวัด - งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือกิจกรรมของสนามกีฬากลางจังหวัด - งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬากลางจังหวัด **๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน** **๗.๒.๕ งานบริหารทั่วไป** - การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับจังหวัด - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมฯ) - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (เขียนโครงการ/ตรวจสอบโครงการเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ส่งเสริมการศึกษาฯ)	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ - การจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท หมวดหมู่ วางระบบการเก็บเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดบันทึกการประชุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- รวบรวมเอกสารของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ เพื่อประกอบการตรวจพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - 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 และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดบันทึกการประชุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ เสริฟน้ำ กาแฟ - งานจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๗.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๗.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ** **๗.๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน** **๗.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** - เข้าร่วมประชุมแทนในงานต่าง ๆ และรายงานผลการประชุม - เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ - ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ เสริฟน้ำ กาแฟ - งานจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๗.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๗.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ** **๗.๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน** **๗.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** - เข้าร่วมประชุมแทนในงานต่าง ๆ และรายงานผลการประชุม - เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ - ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ๘.๑ ตรวจสอบภายใน ๑ /ตรวจสอบการเงิน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันซองและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ชคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๘.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันซองและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ชคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจอื่น ๆ	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน **๘.๑ ตรวจสอบภายใน ๑ /ตรวจสอบการเงิน** - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันซองและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ชคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๘.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ตรวจสอบบัญชี** - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ - งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ. - งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ - งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันซองและการคืนเงินเมื่อครบกำหนด - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ชคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบ บำเหน็จ บำนาญและงานอื่นเกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ - งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท - งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับ จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน - งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก - งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น - งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวมหาดไทย - งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง - งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจอื่น ๆ	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน	**๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน**	
๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ	**๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ**	
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง	- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง	
- งานจัดซื้อ /จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานจัดซื้อ /จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานจัดซื้อ /จัดจ้างโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานราชการอื่น	- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	- งานจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานราชการอื่น	
- งานคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา	- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหลักประกันซอง	
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด. ๓)	- งานคืนหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันซอง เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา	
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด. ๓)	
- งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง	- งานออกหนังสือรับรองผลงานและตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน	
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน	- งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง	
- งานการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย	- งานการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของส่วนกลาง	
- งานการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	- งานแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน	
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	**๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน**	
- งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานวิชาการด้านพัสดุ	- งานวิชาการด้านพัสดุ	
- งานการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์	- งานจัดทำบัญชีแยกประเภทและหมายเลขครุภัณฑ์ยานพาหนะส่วนกลางของ อบจ.	
- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี	- งานควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานจัดทำแบบ พด. ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท	- งานจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	- งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง	
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ **๑๐.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการโอน การรับโอน - คำร้องขอโอน ให้โอน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างผู้มีทักษะ - งานคัดเลือกข้าราชการ สอน. และ รพ.สต. เพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น - งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ - งานจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - เปลี่ยนชื่อตัว สกุล คำนำหน้านาม แจ้งการจดทะเบียนสมรส - งานตรวจสอบคุณวุฒิ เพิ่มคุณวุฒิ ใน ก.พ. ๗ - งานฝึกอบรม - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานเลขานุการ ก.จ.จ.มุกดาหาร - งานโครงสร้างกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๑๐. กองการเจ้าหน้าที่** **๑๐.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น / ข้าราชการประเภทอื่น - คำร้องขอโอน ให้โอน ข้าราชการ /ข้าราชการ (ถ่ายโอน สอน./รพ.สต.) - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ สอน. และ รพ.สต. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างผู้มีทักษะ - งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ /ข้าราชการ (ถ่ายโอน สอน/รพ.สต.) และลูกจ้างประจำ - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - เปลี่ยนชื่อตัว สกุล คำนำหน้านาม แจ้งการจดทะเบียนสมรส - งานตรวจสอบคุณวุฒิ เพิ่มคุณวุฒิ ใน ก.พ. ๗ - งานฝึกอบรมของกองการเจ้าหน้าที่ - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานเลขานุการ ก.จ.จ.มุกดาหาร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานบรรจุและแต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ - งานการย้ายภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน ข้าราชการ - งานการสอบคัดเลือก เปลี่ยนสายงาน - งานการสรรหาพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ - งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - งานจัดองค์ความรู้ (KM) - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - งานบันทึกข้อมูลประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในระบบ - การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ - งานแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสำรวจ ควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**๑๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** - งานบรรจุและแต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ - งานการย้ายภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน - งานการสรรหาพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ - งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (โบนัส) - งานจัดองค์ความรู้ (KM) - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - งานบันทึกข้อมูลประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในระบบ (LHR) - การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ - งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) - งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี - งานโครงสร้างกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานสำรวจ ควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานการรักษาวินัย - การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง - งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานแต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ - งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรตามหลักธรรมาธิบาล - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	**๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม** - งานการรักษาวินัย - การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง - งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานแต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ - งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรตามหลักธรรมาธิบาล - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี จึงจะเหมาะสมกับภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๓	๓	๓	๓				
สำนักปลัดฯ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด ฯ (ต่อ)								
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้เชี่ยวชาญ								
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านการบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	ว่างเดิม ๑๗
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง	**๔๔**	**๔๔**	**๔๔**	**๔๔**	-	-	-	
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ-พนักงานจ้าง	**๖๙**	**๖๙**	**๖๙**	**๖๙**	-	-	-	
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ข้าราชการ	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๔
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้าง	**๙**	**๙**	**๙**	**๙**	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๕
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ข้าราชการ	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ผู้พิการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้าง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๓
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๑
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ลูกจ้างประจำ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (ต่อ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ.แผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>								
คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุข								
นบห.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นบห.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๒
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้เชี่ยวชาญ</u>								
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านการแพทย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่ ๑
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านทันตแพทย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่ ๑
พนักงานจ้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ข้าราชการ+พนักงานจ้าง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
รวมข้าราชการทั้งหมด	๑๗๒	๑๗๒	๑๗๒	๑๗๒				
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๘ แห่ง (ถ่ายโอน)								
<u>อำเภอเมืองมุกดาหาร</u>								
๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกุดโง้ง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำป่าหลาย (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำฮี (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกสูง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดงมอน (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดงยาง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

สำนักงานบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดงเย็น (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาสีนวน (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๙. สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านนาโสก (กลาง)								
ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๑๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนตูม (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๑๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนสะอาด (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๑๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพนทราย (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

สำเนาถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๑๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสามขา (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๑๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองแวง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
๑๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหมืองบ่า (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**				
๑๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาโด่ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกป่งเปือย (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านท่าไค้ นาแล (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่งโพน (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแก้ง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

สำเนาถูกต้อง
ศูนย์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองไผ่ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
อำเภอคำชะอี								
๒๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำชะอี (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๒๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านค้อ (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๒๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองเอี่ยน (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๒๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่าสร้างถ่อ (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๒๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสังข์ศรี (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๒๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพนงาม (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๒๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านหนองหญ้าปล้อง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๓๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านคำบก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๓๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านโนนสว่าง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๓๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านโนนป่าแดง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านเหล่า (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๓๔. สอ.บ้านห้วยตาเปอะเฉลิมพระเกียรติ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
<u>อำเภอดงหลวง</u>								
๓๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสานแว้ (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๓๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่า (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๓๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแก่งนาง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๓๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านย้อมพัฒนา (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๓๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพังแดง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองแคน (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านขัวสูง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๔๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านชะโนดน้อย (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๔๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกกตูม (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
<u>อำเภอดอนตาล</u>								
๔๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาสะเม็ง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
แพทย์แผนไทย ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแก้ง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าชาด (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิ์ไทร (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่าหมี (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาทาม (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๕๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองแม็ก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๕๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหล่ม (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
๕๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านภูล้อม (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนายาง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาชิง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองกระยัง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบาก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
อำเภอนิคมคำสร้อย								
๕๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาอุดม (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม ๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๕๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่าหลวง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๕๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่ากลาง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๖๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหลี่ (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส)	๑	๑	๑	๑			-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-			
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๖๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทรายไหลแล้ง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๖๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสุริโย (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๓
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๖๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนสวรรค์ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๖๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนากอก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๖๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองแวง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๖๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านภูแผงม้า (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<u>อำเภอหนองสูง</u>								
๖๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกกลาง (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

อนุมัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๖๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านงิ้ว (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๖๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเป้า (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	-	
๗๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำพอก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบุ่ง (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๗๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองแต้ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
อำเภอห้วยใหญ่								
๗๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลป่งขาม (กลาง)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
แพทย์แผนไทยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๗๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางทราย (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอน (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๗๖. รพ.สต.บ้านนิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๗๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหว้านใหญ่ (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๗๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลชะโนด (เล็ก)								
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑
ข้าราชการ	๗	๗	๗	๗				
ข้าราชการ (ถ่ายโอน) + ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	๗๖๑	๗๖๑	๗๖๑	๗๖๑				

อค่ำรบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

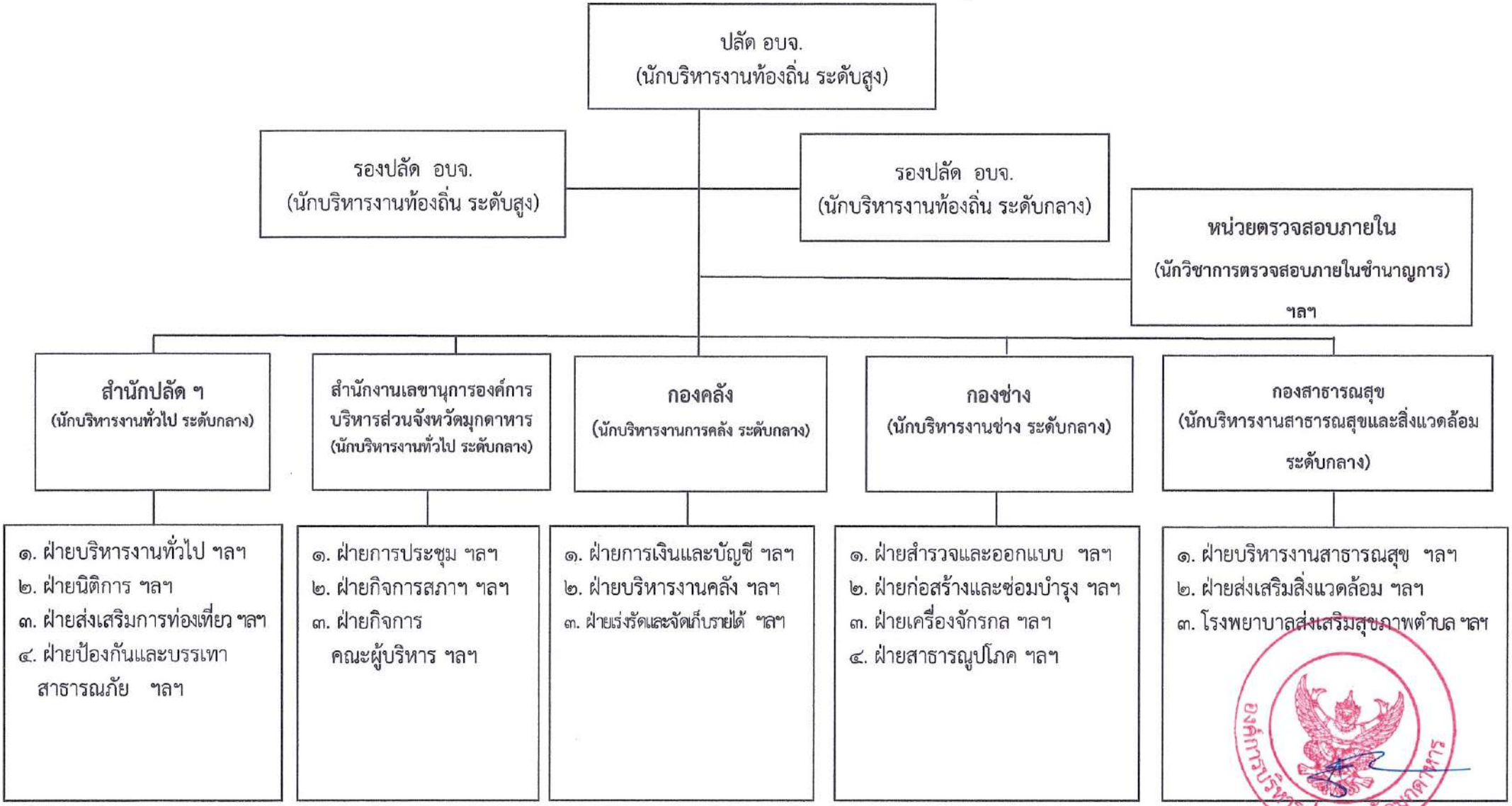
หน้า ๒๗

		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
รวมข้าราชการทั้งสิ้น	๙๓๓	๙๓๓	๙๓๓	๙๓๓				
รวมลูกจ้างประจำ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑,๐๘๒	๑,๐๘๒	๑,๐๘๒	๑,๐๘๒	-	-	-	

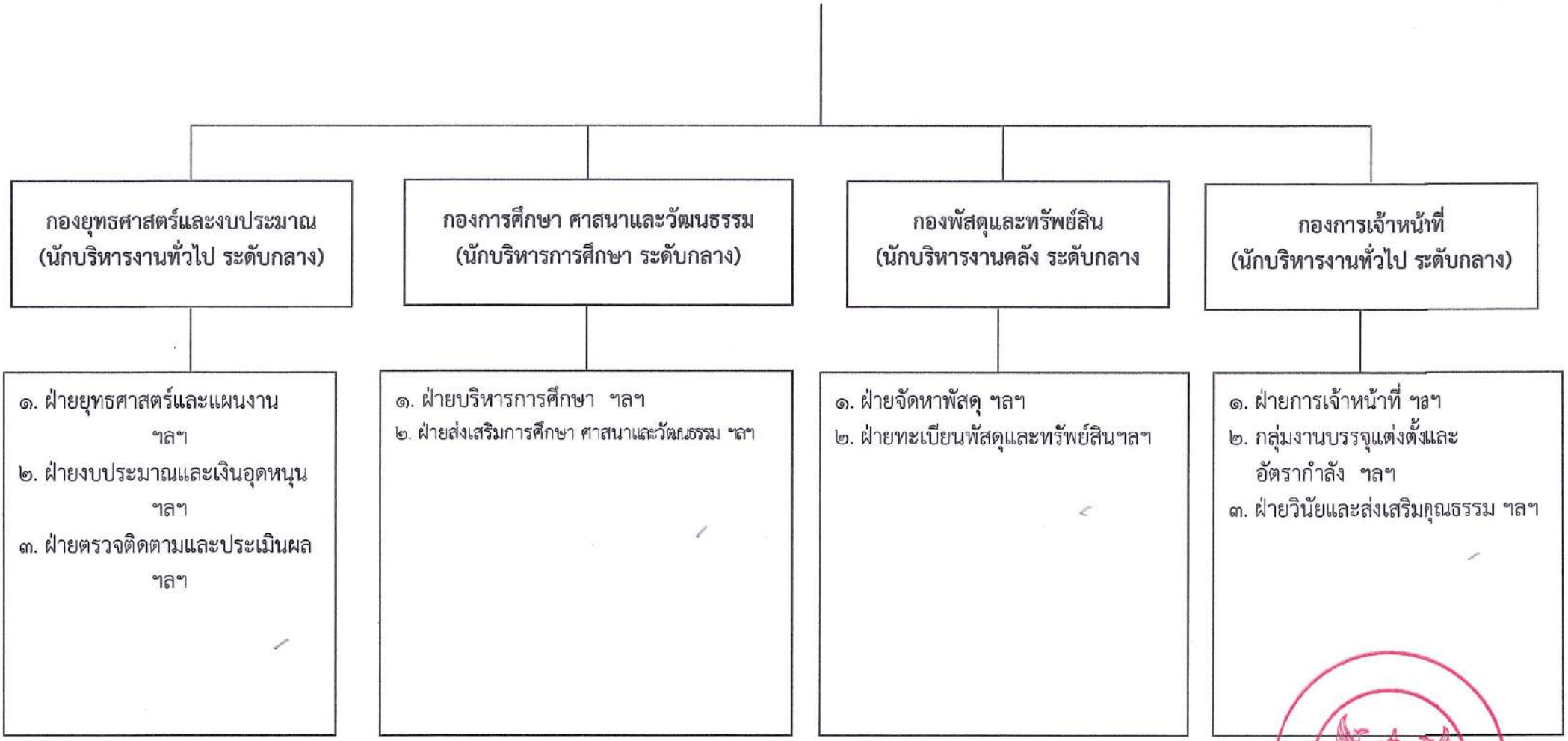
	ตามกรอบ	คนครอง	ว่าง
ข้าราชการ	๑๗๒	๑๑๕	๕๗
ข้าราชการถ่ายโอน	๗๖๑	๓๐๗	๔๕๔
ลูกจ้างประจำ	๗	๗	-
ลูกจ้างประจำถ่ายโอน	๑	๑	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ +ผู้เชี่ยวชาญ	๓๙	๓๔	๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๒๒	๒๒	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๘๐	๕๓	๒๗
รวม	๑,๐๘๒	๕๓๙	๕๔๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



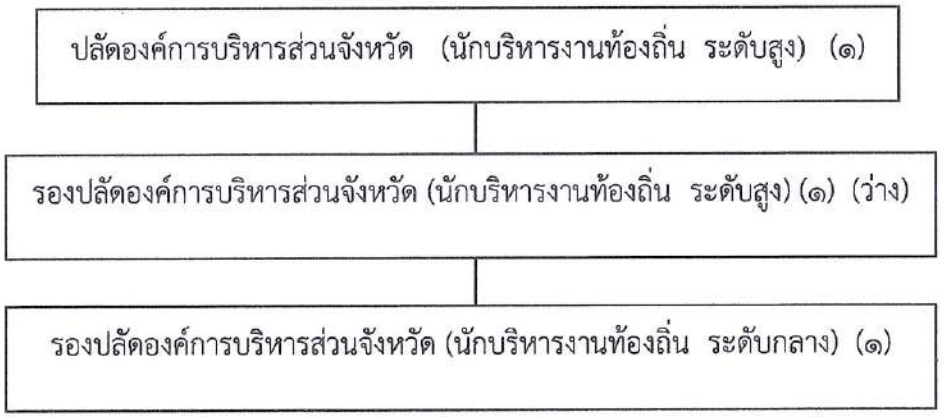
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑)(ว่าง)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)(ว่าง)

ฝ่ายนิติการ (๖ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. นิติกรชำนาญการ (๑)
๓. นิติกรปฏิบัติการ (๑)
๔. นิติกร ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (๒)

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (๖ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)
๔ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
๕ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
๖. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง/ชง (๑)(ว่าง)

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน (๓)
๓. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๔	-	-	๓	๗	๒	๒	๒	๒	๒๒

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายการประชุม (๔ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒)

ฝ่ายกิจการสภา (๔ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (๔ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๓	๕	๑	-	-	-	๑๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายการเงินและบัญชี (๘ อัตรา)

;

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (๑)
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๒) (ว่าง)
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง (๖ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๒) (ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๒) (ว่าง)

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑) (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๑	๔	๑	๒	๓	๕	๒๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (๑๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. วิศวกรโยธาชำนาญการ (๑)
๓. วิศวกรโยธา ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๔ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ (๑)
๕ สถาปนิกปฏิบัติการ (๑)
๖. นายช่างโยธาชำนาญงาน (๓)
๗. นายช่างโยธา ปง/ชง (๖) (ว่าง)
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๑๐ อัตรา)

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑)
๒. วิศวกรโยธา ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๓. นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง (๑)
๔. นายช่างโยธาอาวุโส (๑)
๕. นายช่างโยธาชำนาญงาน (๒)
๗. นายช่างโยธา ปง/ชง (๓) (ว่าง)
๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายเครื่องจักรกล (๗ อัตรา)

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ (๑)
๓. นายช่างเครื่องกลอาวุโส (๑)
๔. นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน (๑)
๕. นายช่างเครื่องกล ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๖. นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายสาธารณูปโภค (๙ อัตรา)

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒.. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. วิศวกรโยธา ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๔. นายช่างเครื่องกล ปง/ชง (๑) (ว่าง)
๕. นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
๖. นายช่างโยธา ปง/ชง (๒) (ว่าง)
๗. นายช่างสำรวจ ปง/ชง (๑) (ว่าง)
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๔	-	๒	๒	๑๐	๓	-	๔	๑๖	๔๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

กองสาธารณสุข

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๓ อัตรา)

๑. นบห.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (๔ อัตรา)

๑. นบห.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)(ว่าง)
๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (อบจ.) (๗๘ แห่ง) จำนวน ๗๖๑ อัตรา

๑. นบห.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๑	๒	๑	๑	-	-	๙

	ข้าราชการ									ลูกจ้างประจำ	รวม
	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม		
สอน/รพ.สต. .(๗๘ แห่ง)	๒	๘	๑๖๓	๖๑	๕๐	๒๓	๒๒๖	๒๒๘	๗๖๑	๑	๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (๔ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)

ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (๓ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑)

ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
๓. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (๑)
๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานธรการชำนาญงาน (๑)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๓	๒	๒	๑	๑	-	๑๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา (๔ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๘ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
๔. นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
๖. นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ (๑)
๗. นักสันทการ ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๒	-	-	๓	๒	๓	-	๑	๑	๑๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) (๑)

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๒)
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๑	๒	๖

กองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายจัดหาพัสดุ (๖ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)
๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (๖ อัตรา)

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (๒) (ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๒	-	-	๑	๒	๑	๒	๒	๒	๑๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๕ อัตรา)

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒)
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (๖ อัตรา)

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชพ.) (๑) (ว่าง)
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)
๓. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)
๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (๑)
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) (ว่าง)

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (๕ อัตรา)

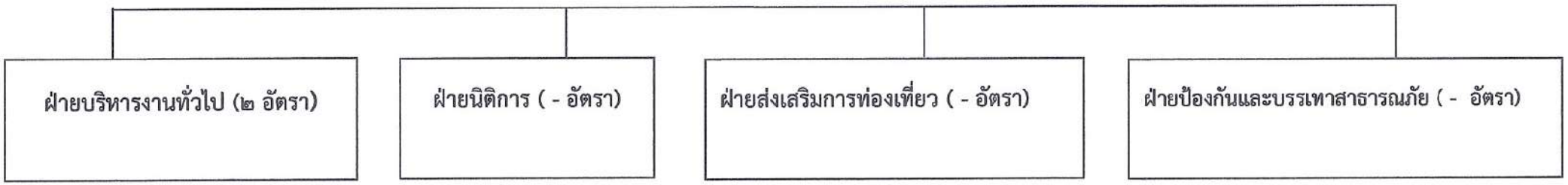
๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑) (ว่าง)
๒. นิติกรปฏิบัติการ (๑)
๓. นิติการ ปก/ชก (๑) (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑) (ว่าง)

ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน (ชก.พิเศษ)	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปก/ชก	ปง/ชง	รวม
จำนวน	-	๑	๒	๑	-	๔	๒	๓	๑	๓	-	๑๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ลูกจ้างประจำ

โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๒ อัตรา)



๑. คนสวน (๑)
๒. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

ประเภท	ลูกจ้างประจำ (อบจ)	ลูกจ้างประจำ รพช. (ถ่ายโอน)	ลูกจ้างประจำสหกรณ์ (ถ่ายโอน)	รวม
จำนวน	๒	-	-	๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองช่าง (๕ อัตรา)

- ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (- อัตรา)
- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (- อัตรา)
- ฝ่ายเครื่องจักรกล (๕ อัตรา)
- ฝ่ายสาธารณูปโภค (- อัตรา)

๑. พนง.ขับเครื่องจักรขนาดเบา (๑)
๒. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกกลาง (๑)
๓. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๒)

ประเภท	ลูกจ้างประจำ (อบจ)	ลูกจ้างประจำ รพช. (ถ่ายโอน)	ลูกจ้างประจำสหกรณ์ (ถ่ายโอน)	รวม
จำนวน	๕	-	-	๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองสาธารณสุข (๑ อัตรา)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (- อัตรา)

-

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (- อัตรา)

-

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (อบจ) (๑ อัตรา)

รพ.สต.บ้านเป้า อำเภอหนองสูง กองสาธารณสุข

๑. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (๑)

ประเภท	ลูกจ้างประจำ (อบจ)	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน รพ.สต.)	ลูกจ้างประจำสหกรณ์ (ถ่ายโอน)	รวม
จำนวน	-	๑	-	๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

พนักงานจ้าง

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๔๔ อัตรา)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๘ อัตรา)

๑. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านบริหารงานทั่วไป) (๑) (ว่าง)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตามภารกิจ) (๑)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)
๔. คนสวน (ผู้มีทักษะ) (๑)
๕. ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ผู้มีทักษะ) (๑)
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๒) (ว่าง)
๗. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

ฝ่ายนิติการ (๑ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๑)

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (๒๕ อัตรา)

๑. นักจัดการงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (ตามภารกิจ) (๑)
๓. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๖)
๔. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑๖) (ว่าง)
๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป (๑) (ว่าง)

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๐ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ช่างเครื่องสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ) (๒)
๓. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๔)
๔. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑) (ว่าง)
๕. ยาม (ทั่วไป) (๑)
๖. ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๑)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้าง (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๖	๔	๓๓	๔๔

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

(๙ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

๑. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๑) (ว่าง)
๒. นักการ (ทั่วไป) (๑) (ว่าง)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๔) (ว่าง)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๓	๖	๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองคลัง (๘ อัตรา)

ฝ่ายการเงินและบัญชี (๒ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง (๑ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๕ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)
๓. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)
๔. คนงานทั่วไป (ผู้พิการ) (ทั่วไป) (๑) ว่าง

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๕	๓	๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง (๖๐ อัตรา)

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (๓ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ตามภารกิจ) (๒)
๒. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๑๓ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๒)
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) (๑)
๓. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑๐)

ฝ่ายเครื่องจักรกล (๔๓ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ตามภารกิจ) (๒)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (๓)
๔. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ (๖)
๕. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ) (๖)
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๙)
๗. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๑๐)
๘. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทั่วไป) (๑)
๙. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทั่วไป) (๑)(ว่าง)
๑๐. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทั่วไป) (๔)

ฝ่ายสาธารณูปโภค (๑ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (ตามภารกิจ) (๑)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้าง (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๙	๑๕	๓๖	๖๐

กองสาธารณสุข

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๒ อัตรา)
- ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (- อัตรา)
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (อบจ.) (- อัตรา)

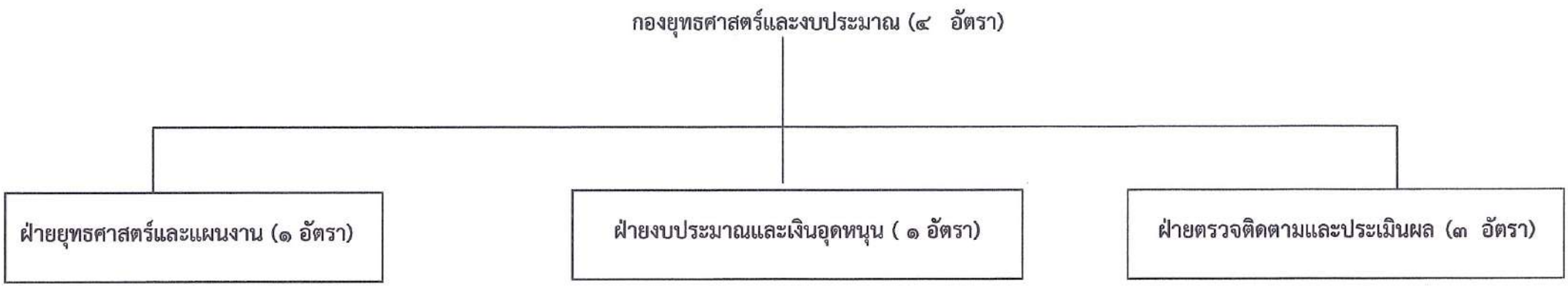
-

-

๑. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านการแพทย์) (๑) (กำหนดใหม่)
๒. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านทันตแพทย์) (๑) (กำหนดใหม่)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้าง (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๒	-	-	-	๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๔	-	๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๑ อัตรา)

ฝ่ายบริหารการศึกษา (๒ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๒)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๙ อัตรา)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๒)
๒. ครูอาสาพัฒนาการกีฬา (ตามภารกิจ) (๒)
๓. คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะ) (๓)
๔. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้าง (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๖	๓	๒	๑๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองพัสดุและทรัพย์สิน (๑ อัตรา)

ฝ่ายจัดหาพัสดุ (๑ อัตรา)

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (๑ อัตรา)

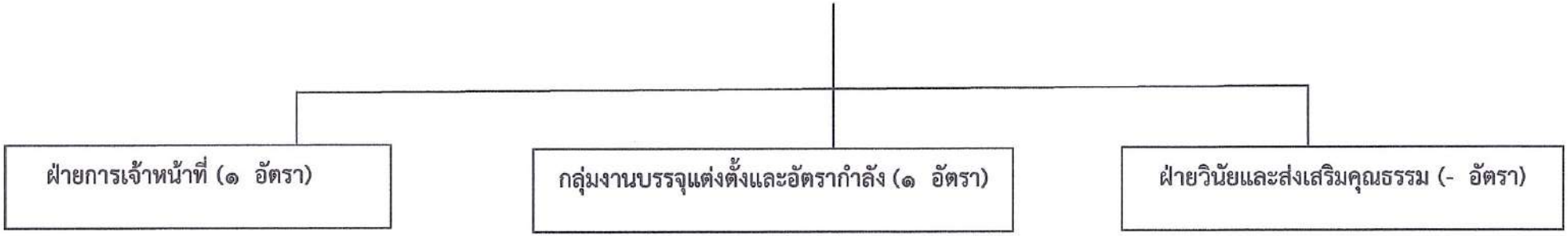
-

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	-	๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการเจ้าหน้าที่ (๒ อัตรา)



๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ) (๑)

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ) (๑)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๒	-	๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น **(รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ประกาศข้อกำหนดจริยธรรม ดังนี้

๑. ข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ลงนามเพื่อประกาศเจตนารมณ์

๒. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารต้องปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และต้องไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร รวมถึงต้องไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

๒.๒ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๓ มีวินัย และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถทั้งการปฏิบัติราชการปกติ ณ ที่ตั้ง และการปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

๒.๔ กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการต่อผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๕ พัฒนาตนเอง และสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๖ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๗ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ

๒.๘ คำนึงถึง และไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น

๒.๙ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๒.๑๐ ไม่เรียก รับ หรือยอมรับของขวัญ ผลประโยชน์อื่นใด

๒.๑๑ ไม่หลีกเลี่ยง หรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๒.๑๒ ไม่ใช้เวลา และทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

๒.๑๓ ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่หรือชื่อเสียงของหน่วยงานแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองเครือญาติ และพวกพ้อง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณหรือการใช้อำนาจอนุมัติ/อนุญาต)

๒.๑๕ เปิดเผย และชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กรณีที่พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ หรือไม่อนุญาตการดำเนินการใด ๆ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณหรือการใช้อำนาจอนุมัติ/อนุญาต)

๒.๑๖ ไม่ใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน เพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๓. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีการบันทึกข้อมูลการรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

๔. กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ปฏิบัติตนสอดคล้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร บันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และกรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร บันทึกข้อมูลฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งนี้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร นำข้อพฤติกรรมที่พึงประสงค์และข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ไปใช้ประกอบกระบวนการบริหารงานบุคคลต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ต้องปฏิบัติตามประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

****

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และได้ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดการใช้แผนอัตรากำลังในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีแผนอัตรากำลังและเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนเป็นการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน รองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และยึดถือเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ.จ. มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศ 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 ๐๘๐๙๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และประกอบกับมติที่ประชุม ก.จ.จ.มุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งประกอบด้วย กอง ฝ่าย และอัตรากำลังข้าราชการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

/๗. กอง...

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

ให้หน่วยตรวจสอบตามข้อ ๘ เป็นส่วนราชการในฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.ต.ท.

(จิตต์ ศรีโยหะ มุกดาธนพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความเหมาะสมและความจำเป็นตามภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรและเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตลอดจนเป็นการรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ยึดถือเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศ 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 ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และประกอบกับมติที่ประชุม ก.จ.จ.มุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งประกอบด้วย ๙ กอง กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

/ ๑.๑ ฝ่าย ...

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายนิติการ

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสาธารณูปโภค งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน

/ควบคุม ...

ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค

๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล

๕. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา 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 งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (๗๘ แห่ง)

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (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. กองการ...

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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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 ขอขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

/๑๐. กอง...

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑๐.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.ต.ท.

(จิตต์ ศรีโยหะ มุกดาธนพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
ที่ ๘๘๕ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และจะสิ้นสุดในการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๐ และประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ	เป็นกรรมการ
๕. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	เป็นกรรมการ
๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เป็นกรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพานิดา ศรีประสงค์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวรักษ์สุดา ปาปะขัง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานและการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอให้ ก.จ.จ. มุกดาหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.ต.ท.
(จิตต์ ศรีโยหะ มุกดาธนพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ประเภท	คนครอง	กรอบว่างเดิม	เพิ่มใหม่	รวม
ข้าราชการ	115	57	0	172
ลูกจ้างประจำ	7			7
พนจ.ภารกิจ	51	3	2	56
พนจ.ทั่วไป	51	27	0	78
เงินอุดหนุน	315	454	0	769
รวม	539	541	2	1082

ประเภท	จำนวน
ข้าราชการ_มีคนครอง	115
ข้าราชการ_กรอบว่างเดิม	57
ข้าราชการ_เพิ่มใหม่	0
ลูกจ้างประจำ_มีคนครอง	7
พนจ.ภารกิจ_มีคนครอง	51
พนจ.ภารกิจ_กรอบว่างเดิม	3
พนจ.ภารกิจ_เพิ่มใหม่	2
พนจ.ทั่วไป_มีคนครอง	51
พนจ.ทั่วไป_กรอบว่างเดิม	27
พนจ.ทั่วไป_เพิ่มใหม่	0
อุดหนุน_มีคนครอง	315
อุดหนุน_กรอบว่างเดิม	454
อุดหนุน_เพิ่มใหม่	0
	1082

บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลรวมทั้งสิ้น (บาท)			ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (บาท)			ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตาม ม.35			หมายเหตุ
ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569	ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569	ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569	
97,454,772	100,381,959	103,351,374	279,055,781	293,008,570	307,658,998	34.92	34.26	33.59	

HR