



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปแล้ว และได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งแผนอัตรากำลังข้าราชการ ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) ได้สิ้นสุดการใช้บังคับแล้ว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีแผนอัตรากำลังและเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตลอดจนเป็นการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตลอดจนเป็นการรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และยึดถือเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.ท. , ก.จ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลังข้าราชการ ๓ ปี ปิงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งประกอบด้วย กอง, ฝ่าย และอัตรากำลังข้าราชการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๓. กองแผนและงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน

/ ให้ส่วนราชการ...

ให้ส่วนราชการ ตามข้อ ๗ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญรู้ บุตติวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความเหมาะสมและความจำเป็นตามภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรและเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตลอดจนเป็นการรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ยึดถือเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หนังสือสำนักงาน ก.ท. , ก.จ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕ และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย ๗ กอง กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ

/- งานทะเบียน ...

- งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์
- เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ
- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
- งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานจัดบันทึก/รายงานการประชุม
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- กำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- งานรัฐพิธี
- งานประชาสัมพันธ์
- งานข้อมูลข่าวสาร และวารสารต่าง ๆ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
- งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของคณะผู้บริหาร / ข้าราชการ / พนักงาน และส่งใช้

เงินยืมทดรองราชการ

- งานประชุมสัมมนา ฝึกอบรมคณะผู้บริหาร / ข้าราชการ / พนักงาน
- งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่น ๆ
- งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อปท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคล
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน และพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการ / ลูกจ้าง (ก.พ.๗)
- งานโครงสร้าง กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานประชุม ก.จ.จ. มุกดาหาร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ข้าราชการและลูกจ้าง
- งานลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
- เพิ่มวุฒิ / ให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
- เปลี่ยนชื่อตัว / สกุล คำนำนานาม / แจ้งการจดทะเบียนสมรส
- งานพันทดลองการปฏิบัติราชการ
- งานตรวจสอบคุณสมบัติ

- งานแผนอัตรากำลังข้าราชการ ๓ ปี และงานแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสำรวจวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- คำร้องขอโอน / ให้โอน / ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- การปรับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานสรรหาพนักงานจ้าง
- งานรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

- งานด้านนิติการ
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ
- กิจการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ งานวินัยข้าราชการลูกจ้าง
- งานรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานป้องกันและบำบัดโรค
- การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
- ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงานอัยการพิเศษ
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการวินัย และอุทธรณ์
- แจกเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
- งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรตามหลัก

ธรรมาภิบาล (โบนัส)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมด้านจารีต วัฒนธรรมประเพณี
- งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

- งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือกิจกรรมของสนามกีฬากลาง จังหวัด สถานที่ท่องเที่ยวกิจการหอแก้วมุกดาหาร และสถานที่ท่องเที่ยววัดรอยพระพุทธบาทภูมโนรมย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

- งานจัดกิจกรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายการประชุม

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับญัตติและกระทู้ถามของสมาชิกสภา
- งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประกาศ เปิด ปิดการประชุมสภา
- งานบันทึก/รายงานการประชุมสภา
- งานแจ้งมติการประชุมสภา
- งานออกหนังสือเชิญประชุมสภา
- งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานประสานงานการประชุม
- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุมการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.มุกดาหาร

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภา
- งานทะเบียนและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา และทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา
- งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ
- งานค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ
- งานพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตย
- งานหนังสือรับรอง
- งานเลขานุการสภา ประธานสภา และรองประธานสภา
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ
- งานจัดทำแผนกองกิจการสภาฯ
- งานจัดทำงบประมาณกองกิจการสภาฯ
- งานทะเบียนกลาง
- งานสารบรรณของสภา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ
- งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนังสือ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ
- งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการพัฒนาจังหวัด
- งานศูนย์ข้อมูล
- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- งานการจัดแผนดำเนินงาน
- งานเกี่ยวกับประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานธุรการภายในกองแผนฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนารายได้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย / เพิ่มเติมและชั่วคราว
- งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ และการหาหรือแนวทางปฏิบัติ
- งานการจัดทำระบบ e-laas
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น
- งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานการจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำระบบ e-plan
- งานการประเมินเป้าหมายมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบสรุปรายงานผลการติดตามแผนงานและโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น
- งานประเมินโครงการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงิน
- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- งานจัดสรรเงินให้สภาตำบลและหน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด
- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเสื่อมปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี

(ค้างจ่าย) รวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเงินเดือน ค่าจ้างประจำและสวัสดิการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงิน

ฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

- งานนำส่งเงิน กสอ.
- งานการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ

องค์การ ฯ และครูบำนาญ

- งานรายงานการขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญและเงิน ชคบ. ประจำปี
- งานรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและเงินช่วยค่าครองชีพ
- รายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการครูบำนาญ (ครู)
- งานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ
- งานยืมเงินสะสมและงานจ่ายขาดเงินสะสม
- งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการองค์การ ฯ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง ประจำปี

บริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง ประจำปี

- งานจ่ายเงินบำนาญ, เงิน ชคบ. เงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ
- งานวิชาการด้านการคลัง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการบัญชี

- งานจัดทำสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภททุกประเภทที่ปรากฏตามข้อบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ

- งานจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำรายงานแสดงด้านการเงินประจำวัน
- งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบการเงิน
- งานรายงานกระแสเงินสด, รับ - จ่ายเงินสด
- งานจัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือและยอดการโอน

งบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ – รายจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายวัน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน
- งานตรวจสอบงบการเงินต่างๆ ตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของ สตง.
- งานการโอนลด – เพิ่มแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมสถิติรายได้-รายจ่าย ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำ

งบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพัฒนารายได้ภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี, ค่าตอบแทน

และการวางแผนการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานติดต่อประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้
- งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
- งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงินและอื่น ๆ
- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองคลัง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- งานการแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
- งานเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีเพื่อให้ สตง. และหน่วยงานตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบ

- งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายลูกหนี้

ออกจากทะเบียน

- งานรับส่งหนังสือและเสนอหนังสือเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่กองคลังทราบและปฏิบัติ
- งานการรับ – ส่งฎีกาเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการถ่ายโอนเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ
- งานการจัดเก็บฎีกาทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการบันทึก

ข้อมูลรวบรวมสถิติทั้งหมดของกองคลัง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจและออกแบบ / จัดข้อมูลของด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ
- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ
- การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบแบบแปลน
- งานรับรองแบบ
- งานรับรองผลการทดสอบ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานสำรวจเพื่อออกแบบทางด้านวิศวกรรม
- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและ

ออกแบบที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- การควบคุมการก่อสร้างอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม
- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้าง และ

ซ่อมบำรุง

- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคด้านวิศวกรรม
- งานรับผลทดสอบ
- งานขออนุมัติออกปฏิบัติงานโครงการและรายงานผล
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานจัดทำข้อมูลสถิติงานทะเบียนอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานข้อมูลทางด้านวิชาการ ประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานโครงการ

- งานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี ในการซ่อมแซมบำรุงถนนลูกรังลาดยางและอื่น ๆ ร่วมกับฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานประมาณการซ่อม งานตรวจสอบสภาพ งานขออนุมัติให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ

- งานขออนุมัติออกปฏิบัติงานโครงการและรายงานผล
- งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการด้านเครื่องจักรกล
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานวางแผนการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนท้องถิ่นอื่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายผังเมือง

- การวางผังเมืองรวมจังหวัด
- การปฏิบัติตามผัง การควบคุม การดูแล การตรวจสอบ
- การพัฒนาตามผัง
- การประเมินผลผัง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในงานด้านการผังเมือง
- งานกฎหมายควบคุมอาคาร
- งานกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการ

อันกระทบถึงความปลอดภัย

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตรวจสอบคำร้องขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานวางและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดมุกดาหาร
- งานจัดทำข้อกำหนดใช้บังคับผังเมืองรวมในท้องที่จังหวัดมุกดาหารภายในขอบเขต

ตามแผนที่

- งานจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

- งานวางแผนจัดระบบชุมชนการใช้ประโยชน์ที่ดินโครงสร้างพื้นฐาน
- งานกำหนดกรอบการพัฒนาพื้นที่และบริการสาธารณะต่าง ๆ
- งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่ที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรม

สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์

- งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผังเพื่อให้ประชาชนรับทราบ
- ข้อมูล
 - งานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมืองด้วยระบบสารสนเทศ
- ภูมิศาสตร์
 - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจรและความปลอดภัย
- ปลอดภัย
 - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย
- ประปา
 - งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบ
 - งานวางแผนศึกษาความเหมาะสม ออกแบบระบบป้องกันน้ำท่วมชุมชนจังหวัดมุกดาหาร งานพิจารณาหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตอาคารพาณิชย์กรรม ค่าปลีกค้าส่งจังหวัดมุกดาหาร
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมการกีฬาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นหรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการที่มียุทธศาสตร์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- จัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนด

๖.๑.๒ งานแผนและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๖.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ย้ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความ

ต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริม

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร

แก่ประชาชน

- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด

กิจกรรมของเด็กและเยาวชน

- จัด/ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็ก

และเยาวชน

- จัดโครงการหรือกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนา

ทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๖.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และ

การศึกษาค้นคว้า

- งานส่งเสริมด้านการกีฬา

- งานส่งเสริมด้านจารีต วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของประชาชน

๖.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน

- บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ / จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจาก

กระทรวงศึกษาธิการ

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริหารความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน

๖.๒.๕ งานบริหารทั่วไป

- บริหารงานธุรการ
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะเป็นส่วนราชการต่ำกว่ากองโดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑ ตรวจสอบภายใน ๑/ ตรวจสอบการเงิน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ
- งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ.
- งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ
- งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันของการค้ำเงินเมื่อครบกำหนด
- งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ขคบ. งานสวัสดิการ งานส่งเงินสมทบบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๒ ตรวจสอบภายใน ๒/ ตรวจสอบบัญชี

- งานตรวจสอบการทำบัญชีทุกประเภท
- งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบทดลอง รายงานการรับจ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน
- งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ
- งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก
- งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ เช่น ให้สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นต้น

/-งานตรวจ...

- งานตรวจสอบงานรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและ
กระทรวงมหาดไทย

- งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๓ ตรวจสอบภายใน ๓/ ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา แลกเปลี่ยน
- งานตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมรายรับ – จ่าย พักตร์ ครุภัณฑ์

และการทำลายทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบการจัดหารายได้และผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด การเร่งรัด การจัดเก็บ

รายได้ กิจกรรมพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางพัสดุทรัพย์สินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน งานควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ หรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- งานจัดซื้อ / จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดซื้อ / จัดจ้างโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานราชการอื่น
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด. ๓)
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานอายัดทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
- งานการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย
- งานการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิชาการด้านพัสดุ
- งานการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญรู้ บุคศิริวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร