



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้ปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อจัดตั้งกองการ ท้องเที่ยวและกีฬาขึ้นใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมีความเหมาะสมและความจำเป็นตามภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของส่วนราชการ การพัฒนา บุคลากรและเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตลอดจนเป็นการรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ยึดถือเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วน ราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศ ก.จ.จ.มุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด (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 และประกอบกับมติที่ประชุม ก.จ.จ.มุกดาหาร ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การ บริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดมุกดาหาร ซึ่งประกอบด้วย ๑๐ กอง กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมในส่วน ของสำนักปลัด ฯ กองการศึกษา ฯ และกองการท้องเที่ยวและกีฬา (นอกนั้นคงเดิม) ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายนิติการ

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (จัดตั้งใหม่) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว งานจัดทำ แผนพัฒนาการท่องเที่ยว งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากร ทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวละมั่งคุเทศก์ งาน ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมทางท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะวัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริม การท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว งานการปฏิบัติตาม แผนพัฒนาการท่องเที่ยว งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริม การกีฬาและนันทนาการ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา งานส่งเสริม การศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่ สำหรับการกีฬา งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์ สุขภาพและนันทนาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย งานส่งเสริมอนุรักษ์ พัฒนา บำรุงศิลปะวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการกับองค์กรหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร งานติดตามและประเมินผลดำเนินการ ด้านกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๒ กลุ่มงานการกีฬา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

แนบท้ายประกาศการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) (แก้ไขเพิ่มเติม)

กรณีการปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อจัดตั้งกองการท่องเที่ยว

และกีฬา (ปรับปรุงครั้งที่ ๑๒) ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๘

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ อื่นๆ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ (สำนักปลัดฯ) - งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัดฯ) - เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ - งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น - งานรับ - ส่งหนังสือ - งานจดบันทึก/รายงานการประชุม (สำนักปลัด ฯ) - งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง - งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ - งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (สำนักปลัดฯ) งบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่นๆ - งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อบท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ - แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานกิจการขนส่ง - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานราชพิธีต่างๆ และงานรัฐพิธี - งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - งานอาคารบ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดข้าราชการเข้าบ้านพัก - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัด อบจ.มุกดาหาร ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำอื่นๆ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ (สำนักปลัดฯ) - งานทะเบียนและพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัดฯ) - เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ - งานติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น - งานรับ - ส่งหนังสือ - งานจดบันทึก/รายงานการประชุม (สำนักปลัด ฯ) - งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง - งานยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ - งานจัดทำงบประมาณ โอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (สำนักปลัดฯ) งบประมาณของสำนักปลัดฯ และการเบิกจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายอื่นๆ - งานการกระจายอำนาจภารกิจให้ อบท.หรือการถ่ายโอนภารกิจฯ - แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานกิจการขนส่ง - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานราชพิธีต่างๆ และงานรัฐพิธี - งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - งานอาคารบ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดข้าราชการเข้าบ้านพัก - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ของ สำนักปลัดฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖๒๘

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑.๒ ฝ่ายนิติการ - งานด้านนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ - กิจการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงาน อัยการพิเศษ - แจ่งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นชอบและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - งานกระจายอำนาจ การถ่ายโอนภารกิจ ให้ อบท. - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานกฎหมายแก่ประชาชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานอิเล็กทรอนิกส์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.๒ ฝ่ายนิติการ - งานด้านนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ - กิจการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์และทรัพย์สิน - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดมุกดาหาร พนักงาน อัยการพิเศษ - แจ่งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นชอบและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - งานกระจายอำนาจ การถ่ายโอนภารกิจ ให้ อบท. - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานกฎหมายแก่ประชาชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานอิเล็กทรอนิกส์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปรับเปลี่ยนไปกองการท่องเที่ยวและกีฬา) ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานช่วยเหลือ เยียวยาผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานจิตอาสา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานช่วยเหลือ เยียวยาผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานจิตอาสา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖๕

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐานถึงระดับอุดมศึกษา - เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักเรียน นิสิต นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงินอุดหนุน) - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการศึกษาที่จัดทำเอง และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๒.๑.๒ งานแผนและวิชาการ - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายไตรมาส - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ฝ่ายบริหารการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายบริหารการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายบริหารการศึกษา) ๒.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารการศึกษา) ๒.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) ๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ๒.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี ๒.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - <u>งานส่งเสริมการกีฬาและสนามกีฬากลางจังหวัด</u> - <u>งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือกิจกรรมของสนามกีฬากลางจังหวัด</u> - <u>งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬากลางจังหวัด</u>	๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐานถึงระดับอุดมศึกษา - เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักเรียน นิสิต นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงินอุดหนุน) - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการศึกษาที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๒.๑.๒ งานแผนและวิชาการ - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายไตรมาส - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ฝ่ายบริหารการศึกษา) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายบริหารการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายบริหารการศึกษา) ๒.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารการศึกษา) ๒.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) ๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ๒.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น - งานเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี ๒.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานทำโครงการ/งาน/กิจกรรมด้านประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่จัดทำเองและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน ๒.๒.๕ งานบริหารทั่วไป - การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับจังหวัด - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมฯ) - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (เขียนโครงการ/ตรวจสอบโครงการเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ส่งเสริมการศึกษาฯ) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ เพื่อประกอบการตรวจพิจารณา ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - งานจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ - การจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท หมวดหมู่ วางระบบการเก็บเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - การตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดบันทึกการประชุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน ๒.๒.๕ งานบริหารทั่วไป - การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับจังหวัด - การจัดทำควบคุมภายใน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมฯ) - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (เขียนโครงการ/ตรวจสอบโครงการเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - การรายงานติดตามประเมินผลโครงการ (ส่งเสริมการศึกษาฯ) - รวบรวมเอกสารของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ เพื่อประกอบการตรวจพิจารณา ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และการตรวจ LPA (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - งานจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ - การจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท หมวดหมู่ วางระบบการเก็บเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา - การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - การตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดบันทึกการประชุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - แจกเวียนหนังสือราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ เสริฟน้ำ กาแฟ - งานจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - แจกเวียนหนังสือราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา - งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ เสริฟน้ำ กาแฟ - งานจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ	๒.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ
๒.๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๒.๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๒.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุมแทนในงานต่าง ๆ และรายงานผลการประชุม - เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ - ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- เข้าร่วมประชุมแทนในงานต่าง ๆ และรายงานผลการประชุม - เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ - ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (ปรับเปลี่ยนมาจากฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดฯ)	๓. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (จัดตั้งขึ้นใหม่)
๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว (เปลี่ยนชื่อฝ่าย)
- งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานดูแลความเรียบร้อยและการประสานในการบริหารงานของสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร - งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงานหรือกิจกรรมของสถานที่ท่องเที่ยวหอแก้วมุกดาหาร	- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยว และทรัพยากรทางการท่องเที่ยว - งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว - งานการวางแผน อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ - งานสนับสนุนการประกอบอาชีพ ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่

๒๖๕

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานการประชาสัมพันธ์ /การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวใน ความรับผิดชอบของ อบจ.มุกดาหาร และสถานที่ท่องเที่ยว เกิดใหม่ - งานโครงการ/กิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานป้องกันยาเสพติด - งาน To Be Number One - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว เชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว - งานจัดทำสื่อ จัดทำกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการ ท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ - งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว - งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนา สถานที่ท่องเที่ยว - งานติดตามและประเมินผลด้านพัฒนาการท่องเที่ยว - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ สารบรรณ งานการประชุมต่าง ๆ - งานเก็บรวบรวม บันทึกภาพกิจกรรม ของกองการท่องเที่ยว และกีฬา - งานสำรวจประชามติ สำรวจกิจกรรม ผลงานและกิจกรรม ของการท่องเที่ยวและกีฬา - งานจัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการ วิเคราะห์เพื่อประกอบการ วางแผนงาน / โครงการ - งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ - งานจัดทำวารสาร การท่องเที่ยวของจังหวัดมุกดาหาร - งานออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว - งานจัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการ วิเคราะห์เพื่อประกอบการ วางแผน / โครงการ - งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการ ดำเนินการด้านท่องเที่ยว - งานจัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำงบประมาณด้านการท่องเที่ยว - งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการท่องเที่ยว - งานบริหารจัดการอาคารหอแก้วมุกดาหาร - งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ - งานจัดทำสื่อจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยว ในรูปแบบต่าง ๆ - งานส่งเสริมและพัฒนาสินค้าทางการท่องเที่ยว และบุคลากร ด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดมุกดาหาร - งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและ บริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัญหาพื้นฐานการท่องเที่ยว เพื่อ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖๕

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
(ปรับเปลี่ยนจากฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ บางส่วน) - งานส่งเสริมการการกีฬาและสนามกีฬากลางจังหวัด - งานดูแลความเรียบร้อยและประสานในการบริหารงาน หรือ กิจกรรมของสนามกีฬากลางจังหวัด - งานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงสนามกีฬากลางจังหวัด	๓.๒ กลุ่มงานการกีฬา (จัดตั้งใหม่) - งานธุรการ/งานสารบรรณ - งานแผนและโครงการ - งานกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ - งานจัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ - งานบริหารสนามกีฬากลางจังหวัดมุกดาหาร - งานศูนย์เยาวชน - ลานกีฬาและสนามกีฬา - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และ นันทนาการของเด็ก เยาวชน และประชาชน ระดับจังหวัด ระดับประเทศ และนานาชาติ - งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และ นันทนาการ - งานบริหารกีฬา และนันทนาการในระดับต่าง ๆ - งานข้อมูล สถิติการกีฬาในระดับต่าง ๆ - งานการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ กีฬา อาชีพ และกีฬาเพื่อการแข่งขัน - งานสัมมนาการโรงเรียน และสันทนการชุมชน - งานนาฏศิลป์ งานดนตรี และขับร้อง งานอดิเรก - งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวัด - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่ส่งเสริมงานด้านต่าง ๆ ในสังกัดและนอกสังกัด - งานสัญญา งานการเงินและบัญชีของกลุ่มงานกีฬา - งานงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน งานจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มงานกีฬา - งานสำรวจข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ผลจัดทำแผน - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์ การกีฬา - งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา และนันทนาการ - งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับกรกีฬา - งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์ การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา สำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน - งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการกบองค์กรหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร - งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

C6๗ ๕
