



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน  
การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขการกำหนดภารกิจงานในส่วนราชการภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองแผนและงบประมาณ กองคลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ - ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงแก้ไขการกำหนดภารกิจงานในส่วนราชการภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองแผนและงบประมาณ กองคลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนิรันดร์ ด่านไพบูลย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ อบจ.ลำพูน
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี งานราชพิธี
- งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานถ่ายโอนภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด
- งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
- งานซ่อมบำรุงพัสดุ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสถาบันผ้าทอมือหรือภูญชัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานวางแผนและจัดการแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
- งานจัดทำสื่อวิทยุ โทรทัศน์
- งานจัดนิทรรศการกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- งานแถลงผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

/งานเผยแพร่....

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมและสาธารณสุข (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ เยาวชนและกลุ่มมวลชนอื่น ๆ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
- งานเผยแพร่และฝึกอบรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ สตรีและเยาวชน
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสนับสนุนส่งเสริมแพทย์แผนไทยและพืชสมุนไพรท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม อสม.
- งานพัฒนาชุมชน
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ๑๖๖๙
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองแผนและงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนา มีหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนา(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำ

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดลำพูน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนารายได้
- งานการวางแผนการบริหารจัดการและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานโครงการพัฒนารายได้อัตงค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเงินและบัญชีของกองแผนและงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ชั่วคราว
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ
- งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสารสนเทศ มีหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวางระบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงเครือข่ายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยราชการอื่น
- งานพัฒนาระบบข้อมูลในสำนักงานให้เป็นข้อมูลเชิงบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ
- งานพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Ecommerce) บนอินเทอร์เน็ต
- งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายการเงิน มีหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง
- งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเบิกเงิน
- งานเบิกจ่าย รับเงิน นำส่งเงินและเก็บรักษา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ก.จ. ปกครอง และณปค.
- งานเกี่ยวกับเงินยืมตรงและสงฆ์
- งานรับโอนเงินจากคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดสรรเงินรายได้
- งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท
- งานทำงบต่างๆประจำเดือน , ประจำปี
- งานการรายงานสถานะการเงินการคลัง
- งานรายงานสถานการณ์บัญชี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานจัดสรรเงินรายได้
- งานจัดทำทะเบียนรายได้และการรายงาน
- งานการจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานรับโอนเงินจากคลัง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจการพิเศษ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- \* งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
  - งานทำรายงานการศึกษาและสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ
- \* งานแผนและวิชาการ
  - จัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
  - ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- \* งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
  - นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
  - ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
  - ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- \* งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
  - ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม
  - ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานทางด้านการศึกษา คันทวี วัย และอนุรักษ์
  - พัฒนาแหล่งทรัพยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ
  - ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะทุกแขนง
  - ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น
- \* งานส่งเสริมศาสนาและประเพณี
  - จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม
  - จัดงานประเพณีและส่งเสริม การอนุรักษ์ประเพณีตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ส่งเสริม เผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชน ประชาชน และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
  - รวบรวมข้อมูลประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
  - ทำนุบำรุงศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น
- \* งานบริหารทั่วไป
  - บริหารงานธุรการ
  - บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจการพิเศษ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจการพิเศษ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

\* งานกีฬาและนันทนาการ

- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬาระดับโรงเรียน ชุมชน หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด
- การพัฒนาด้านกีฬาขั้นพื้นฐานไปสู่ความเป็นเลิศ
- จัดฝึกอบรม ฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาให้มีมาตรฐานและเผยแพร่กิจกรรมทางการกีฬา

ให้แพร่หลาย

- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการ ชุมนุม ดนตรี-นาฏศิลป์ ชุมนุมศิลป์หัตถกรรม และซัปร้อง

\* งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล่น เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรม กลุ่ม ด้านนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- ตรวจตรา สอดส่อง ควบคุม แนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามเด็กและเยาวชนมิให้ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม
- จัดอบรมพัฒนาทางด้านจิตใจ จริยธรรมให้แก่เด็กและเยาวชน

\* งานห้องสมุดและกิจการพิเศษ

- ประสานจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.ลำพูน
- งานธุรการ คณะอนุ ก.จังหวัดถ้อยโอนครู
- งานประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- งานลาออกจากราชการ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานการโอน การรับโอน และการย้าย
- งานการคัดเลือก สอบคัดเลือกและสอบแข่งขัน
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานการให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานเลื่อนระดับ
- งานปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- งานการรักษาข้าราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยปฏิบัติราชการ
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การคัดเลือก สอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากรและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

/-งานการ...



- งานการออกคำสั่งเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานทุนการศึกษา
- งานฝึกอบรมบุคลากร
- งานการจัดการความรู้องค์กร (KM)
- งานประชุมอนุกรรมการอุทธรณ์ฯ ของ ก.จ.จ.ลำพูน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีกับ

หน่วยงานราชการอื่น

- งานจัดทำและตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย

และศีลธรรมอันดีของประชาชน

- งานคดีความต่างๆ ที่เกี่ยวกับศาล
- งานประชุมอนุกรรมการวินัยฯ ของ ก.จ.จ.ลำพูน
- งานสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*