



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ซึ่งได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนได้แก้ไขการกำหนดภารกิจงานในส่วนราชการภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองแผนและงบประมาณ และกองคลัง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่มากยิ่งขึ้น ประกอบกับได้แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในระดับกองให้ถูกต้องตามประกาศกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ - ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และประกาศการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนิรันดร์ ด่านไพบูลย์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

เอกสารแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑.๒ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๒ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๘ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๒๕ อัตรา

๒. การกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองแผนและงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

/ให้ส่วนราชการ....

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ มีฐานะเป็นกอง และให้ส่วนราชการตามข้อ ๙ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองโดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

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
- งานที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานซ่อมบำรุงพัสดุ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมและสาธารณสุข (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกองทุนสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ
- งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ เยาวชนและกลุ่มมวลชนอื่น ๆ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
- งานเผยแพร่และฝึกอบรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ สตรีและเยาวชน
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสนับสนุนส่งเสริมแพทย์แผนไทยและพืชสมุนไพรท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม อสม.
- งานพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ งานทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุมมีหัวหน้าฝ่ายการประชุม(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตั้งกระทู้ถามข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาหรือผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธานสภาองค์การฯ/รองประธานสภาองค์การฯ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณมีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนามีหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนา(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๓.๔ ฝ่ายสารสนเทศ มีหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวางระบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ลำพูนให้เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงเครือข่ายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยราชการอื่น
- งานพัฒนาระบบข้อมูลในสำนักงานให้เป็นข้อมูลเชิงบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลและข้อสนเทศต่าง ๆ
- งานพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Ecommerce) บนอินเทอร์เน็ต
- งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๒ ฝ่ายบัญชีมีหัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดสรรเงินรายได้
- งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท
- งานทำงานต่างๆประจำเดือน , ประจำปี
- งานการรายงานสถานะการเงินการคลัง
- งานรายงานสถานการณ์บัญชี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำทะเบียนรายได้และการรายงาน
- งานรับโอนเงินจากคลัง
- งานจัดเก็บรายได้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

/๕.๑ ฝ่ายก่อสร้าง...

๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย
- งานก่อสร้างทางหลวงชนบท
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมทาง อาคาร
- งานสะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม
- งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ ต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อมมีหัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานเจาะบ่อบาดาล
- งานเกี่ยวกับมลพิษต่าง ๆ เช่น ขยะ น้ำเสียโรงงาน
- งานระบบประปาชนบท
- งานผังเมืองรวมจังหวัด
- งานควบคุมตลาด
- งานจัดทำแผนด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ
- งานวางแผนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับผังเมือง
- งานสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกลมีหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานที่เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

- * งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม
 - ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานทางด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอนุรักษ์
 - พัฒนาแหล่งทรัพยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ
 - ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะทุกแขนง
 - ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น
 - งานสถาบันผ้าทอมือหรือภูซัย

* งานส่งเสริมศาสนาและประเพณี

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริม การอนุรักษ์ประเพณีตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริม เผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชน ประชาชน และประชาสัมพันธ
ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ทำนุบำรุงศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น

* งานบริหารทั่วไป

- บริหารงานธุรการ
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจการพิเศษมีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจการพิเศษ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

* งานกีฬาและนันทนาการ

- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬาระดับโรงเรียน ชุมชน หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด
- การพัฒนาด้านกีฬาขั้นพื้นฐานไปสู่ความเป็นเลิศ
- จัดฝึกอบรม ฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาให้มีมาตรฐานและเผยแพร่กิจกรรมทางการกีฬา
ให้แพร่หลาย
- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการ ชุมนุม ดนตรี-นาฏศิลป์ ชุมนุมศิลปหัตถกรรม
และซบร้อง

* งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล่น เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด
กิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรม กลุ่ม ด้านนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและ
หลีกเลี่ยงยาเสพติด
- ตรวจสอบ สอดส่อง ควบคุม แนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามเด็กและเยาวชนมิให้
ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม
- จัดอบรมพัฒนาทางด้านจิตใจ จริยธรรมให้แก่เด็กและเยาวชน

* งานห้องสมุดและกิจการพิเศษ

- ประสานจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริม
การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้
แก่ครอบครัว

- บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด งานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุนานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่น งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ทรัพย์สินต่างๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิด
- งานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.ลำพูน
- งานธุรการ คณะอนุ ก.จังหวัดถ่ายโอนครู

- งานประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครุองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานลาออกจากราชการ
- งานบำเหน็จ บำนาญ เกษียณอายุราชการ
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานการโอน การรับโอน และการย้าย
- งานการคัดเลือก สอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานการให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานเลื่อนระดับ
- งานปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- งานการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยปฏิบัติราชการ
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรมีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากรและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล
- งานประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- งานการออกคำสั่งเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประชาสัมพันธ์การคัดเลือก สอบคัดเลือกและสอบแข่งขัน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทุนการศึกษา
- งานฝึกอบรมบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีกับหน่วยงานราชการอื่น
- งานจัดทำและตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม อื่นดีของประชาชน
- งานคดีความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาล
- งานประชุมอนุกรรมการวินัย/อุทธรณ์
- งานสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
