



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน  
การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๒๙/๒ และข้อ ๒๓๐/๓ ของประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนด ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนใหม่ ดังนี้

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑.๒ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑.๓ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง และ ผู้อำนวยการสำนัก ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๑.๕ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

/๒. ให้กำหนด...

๒. ให้กำหนดสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑)
- (๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒)
- (๓) กองคลัง (๐๔)
- (๔) สำนักช่าง (๐๕)
- (๕) กองสาธารณสุข (๐๖)
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)
- (๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- (๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)
- (๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้ส่วนราชการตาม (๑)(๒) มีฐานะเป็นกอง

ให้ส่วนราชการตาม (๑๐) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานศูนย์ประสานงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน งานสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานการเลือกตั้ง งานถ่ายโอนภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานวางแผนและจัดการแหล่งท่องเที่ยว งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์การท่องเที่ยว งานจัดทำสื่อวิทยุ โทรทัศน์การท่องเที่ยว งานบูรณาการท่องเที่ยวร่วมกับภาคีเครือข่าย งานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานนิติการ
- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานศูนย์ประสานงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน
- งานสถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัย
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานถ่ายโอนภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานวางแผนและจัดการแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์การท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อวิทยุ โทรทัศน์การท่องเที่ยว
- งานบูรณาการท่องเที่ยวร่วมกับภาคีเครือข่าย
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแต่งตั้งคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

/ (๑) ฝ่ายการประชุม...

(๑) ฝ่ายการประชุม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายกิจการสภา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน นำส่งเงินและการฝากเงิน งานการเก็บรักษาและงานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานการเบิกจ่ายเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืม งานเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปี งานเกี่ยวกับการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดทำบัญชี งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี งานบริหารงานทั่วไปของกองคลัง งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอื่นๆ งานเงินบำเหน็จ บำนาญ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร งานการเก็บเอกสารทางการเงิน งานควบคุมภายใน

ของกองคลัง งานการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการคลัง งานรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานพัฒนารายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการรับเงิน นำส่งเงินและการฝากเงิน
- งานการเก็บรักษาและงานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานการเบิกจ่ายเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารทางการเงินประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืม
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดทำบัญชี
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไปของกองคลัง
- งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอื่นๆ
- งานเงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร
- งานการเก็บเอกสารทางการเงิน
- งานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงิน
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

- งานพัฒนารายได้
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานพัฒนารายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผัง ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบขออนุญาตเชื่อมทาง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณสุข ทดสอบคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณสุข ควบคุมการใช้อุปกรณ์ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูล และสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักช่าง จำนวน ๒ ส่วน ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงานการสำรวจ ควบคุมกำกับ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การวิเคราะห์และจัดทำผังแสดงโครงสร้างเส้นทางคมนาคมและขนส่ง โดยเชื่อมโยงกับถนนสายใหม่ สายเดิม และถนนในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น การเขียนแบบถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างอื่นๆ รวมถึงการควบคุม ดูแล วิศวกรรมไฟฟ้าทางหลวงท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสำรวจ และฝ่ายสาธารณสุขโรค ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสำรวจและวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณ ในการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

(๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการให้สำรวจตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) งานควบคุมและบริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินการภายในฝ่าย

(๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ดีเสมอ

- (๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน ประจำปี
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ งานสำรวจเพื่อการออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งงบประมาณ ราคางบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ

(๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) งานควบคุมบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานภายในฝ่าย

(๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ดีเสมอ

- (๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน ประจำปี
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ งานออกแบบและเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลน และเก็บรักษาแบบแปลนให้สามารถสืบค้นได้ง่าย

- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน ประจำปี
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- (๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ งานประมาณราคา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการประมาณราคา โครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) งานดำเนินการประมาณราคาให้ได้มาซึ่งรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) งานคำนวณราคาประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ

- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน ประจำปี
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- (๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการสำรวจวางแผนผังออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(๒) งานสำรวจ ...

- (๒) งานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพวัสดุ
- (๓) งานสำรวจ วางผัง ออกแบบเขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผังออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปาและวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ออกแบบและคำนวณโครงสร้างงานถนน และงานวิศวกรรมโยธารวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมถนน และสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๑.๑.๖ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการสำรวจ วางผังออกแบบเขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประมาณราคาและระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ

(๔) งานควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมตลอดจนวางแผน งานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานก่อสร้างงานทาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการควบคุมงานโครงการ สำรวจ วางผัง ด้านโครงสร้าง รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานเกี่ยวกับการควบคุมงานโครงการ งานสำรวจ วางผัง งานวิศวกรรมโยธา
- (๓) งานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- (๔) งานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในด้านงานออกแบบก่อสร้างก่อสร้างต่าง ๆ
- (๕) งานให้การช่วยเหลือ สนับสนุนและคำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างตลอดจนวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๑.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานซ่อมบำรุงไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภค
- (๒) งานจัดทำแผนการขุดเจาะบ่อบาดาล
- (๓) งานบำรุงอาคาร อาคารประกอบสนาม สนามกีฬา และบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าจะให้บริการงานด้านบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายในงานบำรุงรักษาระบบ เครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์ภายในงานบำรุงรักษาระบบงานอาคารและสุขาภิบาล งานบำรุงรักษางานครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์การศึกษางานบำรุงรักษางานหม้อแปลงและปั้มน้ำ
- (๔) งานจัดสถานที่พร้อมระดับงานประเพณี พิธีและรัฐพิธี ตลอดจนงานด้านสถานที่ ต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนดูแล
- (๕) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกสถานที่รวมถึงตกแต่งติดตั้งไฟประดับ ในงานรัฐพิธี
- (๖) งานพัสดุภายในฝ่ายสาธารณูปโภค



(๗) งานสนับสนุนวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงและควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยประสานกับฝ่ายเครื่องจักรกล

(๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานติดตั้งเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยแล้ง

(๑๑) พัฒนาบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบน้ำ การขุดเจาะบ่อบาดาลส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และตามการร้องขอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดลำพูน และส่วนราชการอื่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(๑๒) งานอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมแม่น้ำคูคลอง และแหล่งน้ำสาธารณะ

(๑๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์

(๑๔) งานเกี่ยวกับการประปา

(๑๕) งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล

(๑๖) งานตัดต้นไม้ กิ่งไม้

(๑๗) งานสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการสร้างซ่อม และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน แหล่งน้ำ อาคารสถานที่และอื่นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนการจัดการสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่การอยู่อาศัย และการจัดทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานในการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ โดยใช้เครื่องมือ ทางเทคโนโลยีร่วมในการป้องกันและปราบปรามสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และฝ่ายเครื่องจักรกล ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบำรุงรักษาทางหลวงชนบทมีหน้าที่ซ่อมสร้างถนนของทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยวิธีจัดทำเอง เช่น การซ่อมบำรุงประจำปี การซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา และการซ่อมบำรุงแบบพิเศษ งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยในการใช้ทาง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนประวัติทางหลวงชนบท จัดทำแผนการขึ้นทะเบียนทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้เป็นทางหลวงชนบท รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ขออนุญาตถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท สำรองตรวจสอบถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่เหมาะสมที่จะขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท จัดทำรายงานข้อมูลสายทางที่ยังคงมีความบกพร่องปัญหาอุปสรรค และไม่พร้อมที่จะขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ประสานและแก้ไขข้อขัดแย้งกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการขอขึ้นทะเบียนทางเป็นทางหลวงชนบท งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน และประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานฐานข้อมูลแบบแปลนและโครงสร้างพื้นฐานมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานรวบรวมแบบแปลนโครงการและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการโครงสร้างพื้นฐาน

(๔) งานระวางชี้แนวเขตทางและงานขออนุญาตเชื่อมทาง รวมทั้งการอนุญาตให้ดำเนินการต่างๆในเขตทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(๕) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทางถนนลูกรังเพื่อการเกษตรและถนนลูกรังสาธารณะ โดยวิธีจัดทำเอง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หรือประเภทอื่น ๆ แผนงานช่วยเหลือตามที่ร้องขอ และแผนงานอื่น ๆ

(๖) งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยวิธีจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

(๗) งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรังเพื่อการเกษตรและถนนลูกรังสาธารณะ โดยวิธีจัดทำเอง ตามแผนงานประจำปี

(๘) งานขุดลอก พัฒนาลำเหมืองสาธารณะประโยชน์ กำจัดวัชพืช ตามการร้องขอจากหน่วยงานอื่น

(๙) งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน

(๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

(๑๑) งานจัดวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงทาง สะพาน ให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ

(๑๒) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี

## ๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดทำแผนงานซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามประจำปี

(๒) งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะภายในโรงซ่อมและภาคสนามประจำปี

(๓) งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภายในโรงซ่อม เครื่องจักรกลและภาคสนาม

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา

(๕) งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล

(๖) งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องจักรกลในสนาม

(๗) งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม

(๘) งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๒.๒.๒ งานตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะมีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องจักรกลเครื่องยนต์ เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะ และเครื่องทุ่นแรง

(๓) งานตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายหลังซ่อม

(๔) งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

/ (๕) งานจัดทำ...

- (๕) งานจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบวิเคราะห์ สรุปรายงานหาเหตุผลการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนและหลังซ่อมสภาพ
- (๖) งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องจักรกลเครื่องยนต์ เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะ และเครื่องทุ่นแรง
- (๗) งานตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายหลังซ่อม
- (๘) งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

(๙) งานจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกล งานตรวจสอบวิเคราะห์ สรุปรายงานหาเหตุผลการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนและหลังซ่อม สภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ

(๑๐) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายงานหาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนและหลังซ่อม

(๑๑) งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ

๒.๒.๓ งานพัสดุเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี
- (๒) งานพัสดุ และจัดจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะจัดซื้อวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะโดยรวบรวมเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อวัสดุเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่นประจำปีงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณราคาใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๕) งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนเงินงบประมาณ ค่าซ่อม ค่าวัสดุเครื่องจักรกลการเบิกจ่ายเครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือ และทำใบเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่นเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๖) งานพัฒนาอาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์เครื่องจักรกล

(๗) งานตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปีดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ และจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๘) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

๒.๒.๔ งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) งานดำเนินการต่อทะเบียนเครื่องจักรกล และยานพาหนะประจำปี
- (๓) งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานสนับสนุนเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๔) งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

/๓.ฝ่ายบริหาร...

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักช่าง งานประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานประสานงานทุกฝ่ายของสำนักช่าง และระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงานโดยมีการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานด้านงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ เก็บและค้นหาหนังสือราชการ งานจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการตามระเบียบ

(๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ การรวบรวม ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน และจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสังกัด เพื่อเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนตามรอบการประเมิน

(๓) งานการจัดทำแผนและกรอบอัตรากำลัง การสรรหา การโอนย้าย การลาออก จากระาชการ การเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอัตรากำลัง และงานบริหารงานบุคคล ทั่วไปในสังกัด

(๔) งานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด การกำกับดูแล งานการควบคุมวินลาของบุคลากรในสังกัด การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในสังกัด

(๕) งานดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด

(๖) งานระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักช่าง

(๗) งานการประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม เตรียมเอกสาร การจัดบันทึก การจัดทำ รายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๘) งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่าง ๆ ให้กับผู้อำนวยการสำนักช่าง

(๙) งานรับ - ส่งหนังสือลงทะเบียนแยกประเภท ทะเบียนคุมหนังสือเอกสารให้ฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของสำนักช่าง

(๑๑) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี

๓.๒ งานบริหารแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักช่าง

(๒) งานดำเนินการแก้ไข การเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักช่าง

(๓) งานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักช่าง

(๔) งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งจ่ายในหน่วยงานที่รับผิดชอบและ งบประมาณอื่นๆ

(๕) งานโอนเงิน (เพิ่ม/ลด/ตั้งจ่ายรายการใหม่)/และการแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

(๖) การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณทุก ๓ เดือน (รายงานไตรมาส) ของสำนักงานการช่าง

(๗) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและโครงการที่ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่ขยายเวลาเบิกจ่าย

(๙) งานติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ

(๑๐) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี

๓.๓ งานบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) งานการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๕) งานมาตรการประหยัดพลังงาน

(๖) งานลงทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียน เพื่อจำหน่ายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒.๕ กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานวิชาการทางการแพทย์ งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานกฎหมายสาธารณสุข งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานเผยแพร่และฝึกอบรม อสม. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินงานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ๑๖๖๙ งานตรวจสอบระบบการแจ้งเหตุฉุกเฉิน งานตรวจสอบระบบฐานข้อมูลกลาง ITEMS งานตรวจสอบเทคโนโลยี และสารสนเทศของระบบอำนวยการทางการแพทย์และระบบสัญญาณชีพทางไกลสำหรับรถฉุกเฉินระดับสูง งานบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย Web Hosting และ Mail Server งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานวิชาการทางการแพทย์
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานกายภาพและอาชีพบำบัด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม อสม.
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลมะเขือแจ้
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลบ้านกลาง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลห้วยยาบ
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยไซ
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลมะกอก
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลบ้านปวง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลนาทราย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าเลา
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดงหลวง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังผาง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองเขียด
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลอุโมงค์
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลหนองข้างคีน
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลริมปิง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าซางน้อย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเหมืองจี้
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหลุม
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเวียงยอง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลบ้านม้า
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหล่ม
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลหนองหนาม
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพระบาทห้วยต้ม
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากบ่อ
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนหลวง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมงคลชัย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านวังสวนกล้วย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองล่อง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่าคู่

ทั้งนี้ ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทั้ง ๒๘ แห่ง มีภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ดังนี้

๑) กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒. งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผน โครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส
- งานคุณภาพบริการ

๖. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ

- งานผู้ประสบภัยจากจรด
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม

๗. งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๘. งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

**๒) กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม**

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินแผนงาน/โครงการ

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

๓. งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

๔. งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กน่ายู่

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ



๗. งานทันตสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๘. งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๙. งานอื่นๆ ตามนโยบาย

๓) กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- งานแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินแผนงาน/โครงการ

๒. งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๓. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

๔. งานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๕. งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๖. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๗. งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One

(๒) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง
- ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ๑๖๖๙
- งานตรวจสอบระบบการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- งานตรวจสอบระบบฐานข้อมูลกลาง ITEMS
- งานตรวจสอบเทคโนโลยีและสารสนเทศของระบบอำนวยความสะดวกทางการแพทย์และ

ระบบสัญญาณชีพทางไกลสำหรับรถฉุกเฉินระดับสูง

- งานบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย Web Hosting และ Mail Server
- งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานจัดทำระบบข้อมูลของ อบจ. งานศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดลำพูน งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบจ. งานเกี่ยวกับการโอนเงิน งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานการเงินและบัญชีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานธุรการ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล งานตรวจติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานโครงการหมวดเงินอุดหนุน งานตรวจประเมินการปฏิบัติราชการและการประกวดโครงการต่างๆ ประจำปี งานติดตามและประเมินผลงบประมาณในระบบ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ BBL/EvMIS งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท. (e-plan) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ การบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายนโยบายและแผนงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานจัดทำระบบข้อมูลของ อบจ.
- งานศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดลำพูน
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการโอนเงิน
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการเงินและบัญชีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- งานตรวจติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานโครงการหมวดเงินอุดหนุน
- งานตรวจประเมินการปฏิบัติราชการและการประกวดโครงการต่างๆ ประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลงบประมาณในระบบ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการ

ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ BBL/EvMIS

- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐานงานแผนและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพ การศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานการพัฒนา องค์การเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม งานส่งเสริมศาสนาและประเพณี งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานบริหารงานทั่วไป งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานห้องสมุด งานจัดฝึกอบรม ฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬา ให้มีมาตรฐานและเผยแพร่กิจกรรมทางการกีฬาให้แพร่หลาย งานดูแล ปรับปรุงและพัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล่นเพื่อเป็นศูนย์กลาง การจัดการกิจกรรมของเด็กและเยาวชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาดตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

/ - งานบริหาร ...

- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา
- งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานพิพิธภัณฑ์
- ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนา องค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศาสนาและประเพณี
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานจัดฝึกอบรม ฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาให้มีมาตรฐานและเผยแพร่กิจกรรม

ทางการกีฬาให้แพร่หลาย

- งานดูแล ปรับปรุงและพัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล่นเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม

ของเด็กและเยาวชน

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ประจำปีของ อบจ. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานรวบรวม สถิติฐานข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สิน ของ อบจ. งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ของ อบจ.ลำพูน งานจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ. งานจัดทำบันทึกการยืม ทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานเกี่ยวกับการระวาง ชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและถอนเงินประกันสัญญาและ หนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการจำหน่ายพัสดุ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.ลำพูน งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.ลำพูน งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สิน ประจำปีของ อบจ.

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

- งานรวบรวมสถิติฐานข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและ ทรัพย์สิน ของ อบจ.

- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ของ อบจ.ลำพูน

- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท ของ อบจ.

- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

- งานจัดทำงบทรัพย์สิน

- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและถอนเงินประกันสัญญาและหนังสือ ค้ำประกันสัญญา

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง

- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน

#### และสิ่งก่อสร้าง

- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.ลำพูน
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.ลำพูน
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน งานเลขานุการคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานการลาทุกประเภท งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานปรับปรุงตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการรักษาราชการแทนปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง และช่วยปฏิบัติราชการ งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการทุกประเภท งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร งานการเบิกจ่ายและการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ งานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย งานจัดทำประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) งานคดีทางปกครอง ที่เกี่ยวกับวินัย งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน

/ - งานเลขานุการ ...

- งานเลขานุการคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - งานการลาทุกประเภท
  - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
  - งานบรรจุและแต่งตั้ง
  - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - งานเกษียณอายุราชการ
  - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
  - งานปรับปรุงตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง และช่วยปฏิบัติราชการ
  - งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
  - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
  - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  - งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
  - งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล
  - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - งานแผนพัฒนาบุคลากรและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
  - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - งานการออกคำสั่งเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
  - งานทุนการศึกษา
  - งานฝึกอบรมบุคลากร
  - งานการจัดการความรู้องค์กร (KM)
  - งานประชุมอนุกรรมการยุทธศาสตร์ฯ ของ อบจ.ลำพูน
  - งานบำเหน็จ บำนาญ
  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



(๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่
- งานควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคล

- งานคดีทางปกครองที่เกี่ยวกับวินัย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วย ตรวจสอบภายใน

๓. ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน