

ประกาศจังหวัดลำปาง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัดลำปาง

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการเพื่อ
ที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น
จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัดลำปาง ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานจังหวัดลำปาง

๑.๑ สำนักงานจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ สำนักงานจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน
ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ
ทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ

การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัด และของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑) งานอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด การติดตามความก้าวหน้าของงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายส่วนราชการต่างๆ งานการประชุม งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณและงานธุรการ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานบริหารงานบุคคลตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และงาน อ.ก.พ. จังหวัด ได้แก่ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย งานวินัย งานการสอบ งานสวัสดิการ เป็นต้น งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานรัฐพิธี พิธีการ และรับเสด็จ งานตรวจราชการ งานอาคารสถานที่ งานการข่าว และงาน ศปส. ๑๑๕ กอ. รมน. และงานพิเศษอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เช่น งานสถานบริการ งานพิจารณาอนุญาตเกี่ยวกับการดูทราย เป็นต้น

๒) งานสถานีสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางบริการ รับ - ส่ง ข่าวสารระหว่างจังหวัดกับส่วนกลาง และ

ส่วนราชการต่างๆ ในระดับจังหวัด ทางระบบการสื่อสาร ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ทางไกลอัตโนมัติ ระบบโทรสาร ระบบโทรพิมพ์ ระบบสื่อสารข้อมูล ระบบสื่อสารดาวเทียมและวิทยุสื่อสาร เป็นต้น การรองรับเครือข่าย งานการติดต่อสื่อสารจากกองการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และศูนย์สื่อสารเขต การตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น ชุมสายโทรศัพท์ทางไกล อัตโนมัติชุด Computer ควบคุมการทำงานของชุมสายโทรศัพท์ ระบบอุปกรณ์ สื่อสัญญาณ เป็นต้น ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการรายงานข่าวด้านความมั่นคงและภัยพิบัติต่างๆ ในพื้นที่

๑.๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและ โครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการ ด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการ วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนงานและโครงการของจังหวัด

๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดลำปาง สำนักงานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย

ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๑๘๘๐๐, ๒๒๘๓๔๘
โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๘๓๔๘

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง

๒.๑ ที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด
กรมการปกครองในจังหวัดลำปาง รวมทั้งการบริหารงานบุคคล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๑.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการของที่ทำการปกครอง
อำเภอทุกอำเภอในจังหวัดลำปาง

๒.๑.๓ การสำรวจ กำหนดเขต การปกครอง ตำบล อำเภอ

๒.๑.๔ การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ ตำบล
หมู่บ้าน

๒.๑.๕ การตั้ง ย้าย ศูนย์ราชการอำเภอ

๒.๑.๖ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนทั่วไป
และงานบัตรประจำตัวประชาชนของที่ทำการปกครองอำเภอทุกอำเภอในจังหวัด
ลำปาง

๒.๑.๗ กำกับ ดูแล หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ
ในจังหวัดลำปาง

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ
ที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่งในจังหวัดลำปาง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ของที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง

๒.๑.๕ การช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบสาธารณภัย (ก.ช.ภ. จ. ลำปาง)

๒.๑.๑๐ การดำเนินงานตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๒.๑.๑๑ การควบคุมดูแล กิจการหน่วยอาสาสมัครป้องกันภัย

ฝ่ายพลเรือน

๒.๑.๑๒ การดำเนินการในการแก้ไขปัญหารื่องร้องเรียนต่าง ๆ

ของราษฎร

๒.๑.๑๓ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหมู่บ้าน อปป. ของ

กอ. รมน. จว. ลำปาง

๒.๑.๑๔ การปฏิบัติงานกิจการพลเรือน

๒.๑.๑๕ การปฏิบัติงานป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด

๒.๑.๑๖ การรณรงค์ และป้องกันโรคเอดส์

๒.๑.๑๗ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับคนหาย พลัดหลง

๒.๑.๑๘ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ

๒.๑.๑๙ การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานกิจการอาสา

รักษาดินแดน

๒.๑.๒๐ งานเกี่ยวกับการกระทำผิดพระราชบัญญัติป่าไม้

๒.๑.๒๑ งานเกี่ยวกับคดีอุกฉกรรจ์

๒.๑.๒๒ งานประชุมคณะกรรมการรักษาความมั่นคง และความสงบ

เรียบร้อยจังหวัดลำปาง

๒.๑.๒๓ ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไปในส่วนรับผิดชอบของจังหวัด

ลำปาง

๒.๑.๒๔ การตรวจสอบ และควบคุมการดูแลที่สาธารณะของ
ที่ทำการปกครองอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดลำปาง

๒.๑.๒๕ การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่างๆ

๒.๑.๒๖ การพิจารณาขออนุญาตขายทอดตลาด และค้าของเก่า

๒.๑.๒๗ การดำเนินการเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนสถาน

๒.๑.๒๘ การสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
และการอำนวยความสะดวก

๒.๑.๒๙ การพัฒนาตามแนวทางอุดมการณ์แผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

๒.๑.๓๐ การดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑.๓๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับทางหลวงชนบท

๒.๑.๓๒ การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๒.๑.๓๓ การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่เพื่อเกษตรกรรม

๒.๑.๓๔ การดำเนินงานตามนโยบายเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

๒.๑.๓๕ การดำเนินงานตามโครงการบรรเทาปัญหาการว่างงาน

๒.๑.๓๖ การดำเนินงานตามโครงการช่วยเหลือประชาชนในภาวะ

เศรษฐกิจตกต่ำ

๒.๑.๓๗ งานการข้าว ข้าวกรอง

๒.๑.๓๘ งานเกี่ยวกับชาวเขา

๒.๑.๓๕ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๑.๔๐ การบริหารงานผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ

๒.๑.๔๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน
ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๖

๒.๑.๒๓ - ๒.๑.๓๖ และ ๒.๑.๔๑

๒.๒.๒ ฝ่ายท้องถิ่น รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๗

๒.๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๘

๒.๒.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๙ - ๒.๑.๒๒

๒.๑.๓๗ - ๒.๑.๔๐

๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครอง
จังหวัดลำปาง ที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕
ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร./
โทรสาร (๐๕๔) ๒๑๗๐๐๒

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

๓.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป
ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาชุมชน แก่องค์กรและหน่วยงานในจังหวัด

๓.๑.๒ ให้การศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเฉพาะการปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน โดยจัดตั้งและพัฒนากลุ่มชุมชนเป้าหมาย เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๑.๓ พัฒนางองค์กร อาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่น ในระดับตำบลและหมู่บ้านด้วยวิธีการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นพื้นฐานในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๓.๑.๔ พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชน จัดทำและประสานแผนงานของจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาตำบล จัดระบบข้อมูลและเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบทของจังหวัด

๓.๑.๕ ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ

๓.๑.๖ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๓.๑.๗ ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๓.๒.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำแผนและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานโครงการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ

๓.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ การฝึกอบรมการบริหารทางวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน

๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดลำปาง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. /โทรสาร ๒๒๗๘๒๓

๔. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลำปาง

๔.๑ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ก่อสร้าง ขยาย บูรณะและบำรุงรักษาทางหลวงชนบท ตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๑.๒ ก่อสร้างบูรณะและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในชนบท

๕.๑.๓ ฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มเยาวชน อายุระหว่าง ๑๕ - ๒๕ ปี ให้มีบทบาทในการพัฒนาชนบท โดยการให้ความรู้และฝึกอบรมทักษะ ในการประกอบ อาชีพทางด้านช่าง

๕.๑.๔ สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ และรายได้ของชาวชนบทในพื้นที่ที่มีการก่อสร้างทางหลวงชนบทและแหล่งน้ำ โดยการ ให้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการ

๕.๑.๕ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๕.๒ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัด หน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงาน ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน รพช. จังหวัด ขอคืนเงินเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๓) งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างของสำนักงาน รพช. จังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษา และแบ่งจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๔) งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงาน รพช. จังหวัด ดำเนินการด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน รพช. จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการและซ่อมบำรุง

๒) งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบวัสดุวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๓) งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบเขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๔.๒.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาทาง

๒) งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓) งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔.๒.๔ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุมดูแลรักษา

เครื่องจักรกลให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล จัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติและรายงาน

๒) งานโรงงานซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในการซ่อมตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสนาม ยานพาหนะ และอุปกรณ์ของโครงการต่างๆ ในระหว่างนำออกใช้งาน

๔) งานพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิก - รับ - จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ ตลอดจนจัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลำปาง สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลำปาง ถนนลำปาง - ห้างฉัตร ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๑๘๖๐๒, ๒๑๘๖๓๑ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๘๕๓๘

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลำปาง

๕.๑ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่างในด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๕.๑.๒ ให้คำปรึกษาด้านช่างแก่ส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๑.๓ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

การเศรษฐกิจ

๕.๒ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - ส่ง ร่างได้ตอบ จัดเก็บเอกสารของทางราชการ งานการเงินและบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ ใรเนียบ ถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา และให้บริการแก่จังหวัดในกิจการงานช่างทุกสาขา ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสีย และการป้องกันน้ำท่วม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในทางวิชาการด้านช่าง และทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างแก่จังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และส่วนราชการอื่น

๕.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการก่อสร้าง บำรุงรักษา และควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ ตลอดจนควบคุมดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชนทางด้านช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุเก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ ฯลฯ

๑) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดำเนินการก่อสร้างบำรุงรักษาและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ
การเจาะบ่อน้ำบาดาลแบบประหยัด ประปาหมู่บ้าน สิ่งก่อสร้างอื่นที่กรมโยธาธิการ
รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมตามกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชนด้านช่างให้เป็นไปตามกฎหมาย
ที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุ
เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ
และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานโยธาธิการ
จังหวัดลำปาง สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง (หลังเก่า)
ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔)
๒๑๘๗๓๓, ๒๓๐๕๑๖ โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๒๐๔๑

๖. สำนักงานผังเมืองจังหวัดลำปาง

๖.๑ สำนักงานผังเมืองจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและ
เป็นตัวแทนของกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๖.๑.๒ วางและจัดทำผังต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง
หรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ

๖.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๖.๑.๔ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๖.๑.๕ กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานและการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖.๑.๖ สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๗ จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่ เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค

๖.๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและเอกชน

๖.๑.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๖.๑.๑๐ สนับสนุนและปฏิบัติร่วมส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และหรือรัฐบาล

๖.๑.๑๑ จัดทำปฐมนิเทศ เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง

๖.๑.๑๒ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๖.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

๖.๒ สำนักงานผังเมืองจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายวางแผนผัง

๖.๒.๒ ฝ่ายวิเคราะห์

๖.๒.๓ ฝ่ายช่าง

๖.๒.๔ ฝ่ายธุรการ

๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานผังเมือง จังหวัดลำปาง สำนักงานผังเมืองจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

๗. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๗.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๗.๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

๗.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข กับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๒) งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข และประเมินผลงาน

๗.๒.๒ กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานสุขศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุข นิเทศ ควบคุมกำกับงาน และติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อ เผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒) งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนา กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาองค์การหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผลเผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงานโครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๑.๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากรในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ดำบล จัดหาและเผยแพร่บทความหรือตำราวิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชน การสนับสนุนงานทันตสาธารณสุขแก่ระดับตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับ ติดตาม ประเมินผล

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงาน พัฒนารูปแบบ

การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชน เป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โฆษณาการป้องกันและรักษาโรคระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓) งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค

๔) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผน ดำเนินงาน ควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการ กลวิธีในการควบคุมป้องกัน พัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่นักวิชาการ สาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศติดตามประเมินผล

๗.๒.๔ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพ

ปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย งานจัดหาน้ำสะอาดในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาล เรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการ ให้ความรู้ เฝ้าระวัง และบังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรม และอาคารบ้านเรือน ที่ปล่อยของเสียที่เป็นอันตรายต่อสภาวะแวดล้อม

๗.๒.๕ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการที่อยู่ใน ความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอาง วัตถุพิษ วัตถุ ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ ในจังหวัด ควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตาม ระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน

๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดลำปาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง เลขที่ ๓ ถนนป่าขาม ตำบล หัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๒๒๗๕๒๖-๓๐ โทรสาร ๒๒๗๕๒๔

๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๘.๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ จัดทำและประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงาน ด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๘.๑.๒ กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๘.๑.๓ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด

๘.๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับ จังหวัด

๘.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัด หน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ฝ่ายประสานราชการและบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้าน การประสานแผนปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของส่วนราชการสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ในพื้นที่เฉพาะ และโครงการตามนโยบายเฉพาะของกระทรวง และรัฐบาล ประสานการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลภาคเกษตร ตลอดจนติดตาม รายงาน ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการทำงานและผลงานการพัฒนาเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด และปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๘.๒.๒ ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านการประสาน และจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประสานงาน ด้านวิจัย การจัดทำโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์เป็นรายสินค้าและพื้นที่เฉพาะ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรของจังหวัด ประสานงานในการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีด้านการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูล การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดลำปาง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ศาลากลาง จังหวัดลำปาง กม.๕ ถนนลำปาง-เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๘๓๕๑ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๘๓๕๒

๘. สำนักงานป่าไม้จังหวัดลำปาง

๘.๑ สำนักงานป่าไม้จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติป่าสงวน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๑ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับ ในท้องที่จังหวัดลำปาง

๘.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ สำนักงานป่าไม้จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ และแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัสดุ

๕.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนุญาต งานส่งเสริมการปลูกป่า งานส่งเสริมและเผยแพร่ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานอนุญาต
- ๒) งานส่งเสริมการปลูกป่า
- ๓) งานจัดที่ดินป่าไม้
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕.๒.๓ ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า งานแผนงานและสารนิเทศ งานสื่อสารและการข่าว งานคดีและของกลาง งานด้านป่าไม้ และแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑) งานธุรการทั่วไป
- ๒) งานป้องกันรักษาป่า
- ๓) งานแผนงานและสารนิเทศ

๔) งานสื่อสารและการข่าว

๕) งานคดีและของกลาง

๖) งานด่านป่าไม้

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานป่าไม้จังหวัดลำปาง สำนักงานป่าไม้จังหวัดลำปาง ๓๐ ถนนท่ามะโอ ตำบลเวียงเหนือ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๓๒๕๘ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๘๐๘๑

๑๐. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง

๑๐.๑ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๐.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่จัดเก็บรักษาควบคุมรับ-จ่าย จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ สาย ดังนี้

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชนดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน วางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดการถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขจัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ทะเบียนผู้เช่าผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรฝึกอบรมอาชีพทั้งในและนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัวเขตปฏิรูปที่ดินจัดตั้งสถาบันการเกษตรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อ และบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้วดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๓ ฝ่ายการเงินและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียน-คุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก-จ่าย รับ-จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างเหมาวัสดุครุภัณฑ์ งานสิ่งก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน-นอกงบประมาณ

และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ-จ่าย จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๔ ฝ่ายนิติกร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ สาย ดังนี้

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวนสิทธิ เจริจา กระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรม จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอการเปลี่ยน การถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอให้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้น หรือขยาย เวลาเช่าเช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบ พิสูจน์สิทธิตามมติ กรม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญา แก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินทางด้านนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบ และเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการเกษตรกร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

๑๐.๒.๕ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิ์ที่ดิน รวมนำชี้แปลงที่ดินประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ทำวงรอบปักเขต ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม.๕ ถนนลำปาง-เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร./โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๐๔๘๖

๑๑. สำนักงานปลัดจังหวัดลำปาง

๑๑.๑ สำนักงานปลัดจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑. บริหารงานราชการ พัฒนาบุคลากร องค์กรและจัดสรรเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งานบริหารการปลัดจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนา และงานสุขภาพสัตว์

๒. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่กรมปลัดจังหวัดรับผิดชอบ

๓. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๔. ควบคุมและป้องกันกำจัดโรคสัตว์

๕. บริการด้านสุขภาพสัตว์

๖. โครงการพิเศษอื่นๆ ได้แก่ โครงการธนาคารโค - กระบือ

เพื่อเกษตรกร

๑๑.๒ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ออกเป็น ๑ งาน และ ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานด้านบุคลากร พัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยจัดการฝึกอบรมเกษตรกรและข้าราชการ บริหารเงินงบประมาณ งานสารบรรณ งานพัสดุและการประชาสัมพันธ์

๑๑.๒.๒ ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบงานป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานบริการด้านสุขภาพสัตว์ งานผสมเทียม

๑๑.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบงานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ งานควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ และงานส่งเสริมการประกวด

๑๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง อ. เมืองลำปาง จ. ลำปาง โทร./โทรสาร ๒๑๘๑๒๗

๑๒. สำนักงานประมงจังหวัดลำปาง

๑๒.๑ สำนักงานประมงจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง โดยการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการประมง เร่งรัดจัดเก็บอากรและค่าธรรมเนียมการประมง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ

- ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย แผนงาน และโครงการต่างๆ จากส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหาและให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพการประมง

- กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประมงอำเภอ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ สำนักงานประมงจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ
- ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- สำนักงานประมงอำเภอ

๑๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประมงจังหวัดลำปาง สำนักงานประมงจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๕) ๒๑๘๕๕๕ โทรสาร ๒๒๘๑๑๔

๑๓. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑๓.๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

- จัดตั้ง ส่งเสริมสนับสนุนการสหกรณ์ในจังหวัดลำปาง

โดยพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๑

๑๓.๒ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายนิคมสหกรณ์
ห้างฉัตร

๑๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๕) ๒๒๑๕๐๕ โทรสาร ๒๑๗๐๐๑

๑๔. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลำปาง

๑๔.๑ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ภายใต้เขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ฯ

๒) บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งแผนงาน โครงการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) อำนาจการและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕) บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖) การให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่จังหวัด รวมทั้งการติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

๗) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถูกต้อง

๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับมอบโดยตรง

๑๔.๒ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ จรุกรการ การเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี พัสดุ ยานพาหนะ และงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒) ฝ่ายแรงงาน แผนงาน โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน งานด้านแผนงานโครงการ แผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติการรวมทั้งการติดตามประเมินผล

๓) ฝ่ายสวัสดิการและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานส่งเสริมอาชีพ การมีงานทำ สวัสดิการการคุ้มครองแรงงาน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัย และการจัดทำข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคมจังหวัดลำปาง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๘๓๓๑ โทรสาร ๒๒๘๓๓๒

๑๕. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง

๑๕.๑ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑) คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ครบตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ดำเนินการส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน

๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการและ
คุ้มครองแรงงาน พร้อมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๖) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาท
แรงงานและความไม่สงบด้านแรงงาน

๗) ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๘) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการ
แรงงาน

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

๑๕.๒ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง มีโครงสร้าง
และจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

๓) ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔) ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๑๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
ลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๒๑๘๖๒๒ โทรสาร
๒๒๔๕๕๒

๑๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง

๑๖.๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ที่อยู่ภายในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกรม ฯ และนโยบายของกระทรวง ฯ

๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม การปราบปรามการค้าประเวณี การฉ้อโกงที่ดินเพื่อการครองชีพเฉพาะในส่วนเกี่ยวกับนิคมสร้างตนเอง กฎหมายว่าด้วยหอพักนักเรียน การควบคุม การขอทาน การฟืนฟูสมรรถภาพคนพิการ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และจัดสวัสดิการแก่คนชรา คนไร้ที่พึ่ง สตรี ครอบครัวยุติธรรมโอกาสทางสังคม ครอบครัวยุติธรรมได้น้อย และประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการสังคมสงเคราะห์

ภาคเอกชน

๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๖.๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม
- ๓) ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

๑๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๒๒๘๓, ๒๒๖๕๘๘ โทรสาร ๒๒๕๑๖๗

๑๗. สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง

๑๗.๑ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑๗.๒ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ
- ๓) ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๑๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๑๘๔๑๔ โทรสาร ๒๑๗๖๔๗

๑๘. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

๑๘.๑ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑๘.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุน
เงินทดแทนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของทุนเงินทดแทน
และกองทุนประกันสังคม

๑๘.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนและ
ประโยชน์ทดแทนแก่ลูกจ้าง และผู้ประกันตน

๑๘.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการแพทย์ และส่ง
ลูกจ้างเข้าฟื้นฟูสมรรถภาพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานเพื่อให้สามารถกลับเข้า
ทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๑๘.๑.๕ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ
การประกันสังคม

๑๘.๒ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัด
หน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
งานการเงินและบัญชี และงานธุรการอื่นๆ

๑๘.๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ
การรับขึ้นทะเบียน การเรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบสถานประกอบการ งานทะเบียน
และงานประสานการแพทย์

๑๘.๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง การวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย งานสถิติข้อมูล และการรับสมัครและส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟู สมรรถภาพ

๑๘.๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน สมทบ การจ่ายประโยชน์ทดแทน การเงินและบัญชีกองทุน

๑๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประกันสังคม จังหวัดลำปาง สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๕) ๒๑๘๖๓๒, ๒๑๘๕๖๔, ๒๒๘๓๐๕ - ๖ โทรสาร (๐๕๕) ๒๑๘๕๖๔

๑๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๑๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผน แม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในจังหวัด

๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์

๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีแก่หน่วยงานต่างๆ

๓) ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

๔) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงงาน งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕) ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

๖) ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

๑๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ๔๐๕ ถนนพระเจ้าทันใจ ตำบลต้นธงชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๒๒๒๐๘๓ ๓๑๓๐๒๕, ๓๑๓๗๔๔ โทรสาร ๒๒๘๐๖๔

๒๐. สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๒๐.๑ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารเงินคลัง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑

๒) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒

๓) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๓

๒๐.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๗๑๐๕, ๒๑๗๐๕๔ โทรสาร ๒๒๗๑๐๖

๒๑. สำนักงานสรรพากรจังหวัดลำปาง

๒๑.๑ สำนักงานสรรพากรจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ ให้บริการแนะนำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ ณ สำนักงานและทางโทรศัพท์ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจในขอบเขตของการปฏิบัติตามกฎหมายและผลของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

๒๑.๑.๒ ควบคุมจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรอำเภอ ในท้องที่จังหวัดลำปาง ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง โดยหาวิธีที่ทันสมัยที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๒ สำนักงานสรรพากรจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ยืมแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒๑.๒.๒ ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากรพิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๒๑.๒.๓ ฝ่ายตรวจและประเมินผล ควบคุมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามประเมินผล การจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้างและการคืนภาษี เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน และสำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจตัดเดือน ตัดปี และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑.๒.๔ ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ได้สวนและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี และการตรวจสอบก่อนการคืนภาษีเงินได้

๒๑.๒.๕ ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ ควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำการตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบย้อนความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๒๑.๒.๖ ฝ่ายกรรมวิธี ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

จัดหมวดหมู่ของการประเมินผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษี และส่งผลให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ กำกับ ดูแล การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

๒๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสรรพากร จังหวัดลำปาง สำนักงานสรรพากรจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๕๑๕๘, ๒๒๔๓๐๗, ๒๒๔๑๕๗ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๕๐๓๓

๒๒. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลำปาง

๒๒.๑ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ เป็นตัวแทนของกรมสรรพสามิตในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรม เกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด

๒๒.๒ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี รับผิดชอบงานอำนวยการ และบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงาน โครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารและงานสถานที่ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

๒๒.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและปราบปราม รับผิดชอบงานด้านการ
ออกตรวจสืบสวนปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต

๒๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสรรพสามิต
จังหวัดลำปาง สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕
ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๕)
๒๑๗๐๒๐, ๒๓๐๔๗๕ โทรสาร (๐๕๕) ๒๓๐๔๗๕

๒๓. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดลำปาง

๒๓.๑ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป
ดังต่อไปนี้

๒๓.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุใน
จังหวัด

๒๓.๑.๒ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานคงคลังและ
เงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๒๓.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๒ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงาน
ภายใน ดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอพร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง

๒) จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๓) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๔) ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งสอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์

๕) ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่าง ๆ

๖) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ

๘) ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน

เอกสารทางการเงิน

๙) จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐) ตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

๑๑) เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

๑๒) ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน

๑๓) รับ - ส่ง เวียน กัน และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ

๑๔) พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

๑๕) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๒.๒ ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รวบรวมจัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

๒) รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือ
สำคัญสำหรับที่ดิน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัด
ให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์
ให้แก่กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพัน
การกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน

๔) ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใด
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๕) การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการได้แย่งกรรมสิทธิ์หรือ
ได้แย่งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๗) ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่
ราชพัสดุ

๒๓.๒.๓ ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๒) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๓) การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

๔) การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบทนายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัด ตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ

๕) การตรวจสอบทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๖) การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานธนารักษ์ จังหวัดลำปาง สำนักงานธนารักษ์จังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๘๒๕๐ โทรสาร (๐๕๔) ๒๑๘๓๘๔

๒๔. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง

๒๔.๑ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรม/สำนักงานต่างๆ ในสังกัดเกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม การส่งเสริมและตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การควบคุม ดูแลการประกอบกิจการเกี่ยวกับแร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมโรงงานอุตสาหกรรมในครอบครัว รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒๔.๒ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒๔.๒.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคาร - สถานที่ งานพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

๒๔.๒.๒ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการกำกับ ควบคุมโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตรายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการส่งเสริมป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงงานรวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒๔.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการ เทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

๒๔.๒.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรณี รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บดและย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

๒๔.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๑๘๕๐๒, ๒๓๐๓๓๒ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๕๐๓๕

๒๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง

๒๕.๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒๕.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒๕.๑.๒ วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพทางการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

๒๕.๑.๓ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของทาง
สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและสถานีขนส่ง

๒๕.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงาน
ภายใน ดังต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณการพัสดุ
งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงาน
ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการ
ขนส่งเกี่ยวกับการกำหนดปรับปรุงหรือยกเลิกเส้นทางเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
ประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล
งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจ
รวบรวมจัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบ
การขนส่งภายในจังหวัด งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท และ
การควบคุมติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขใน
ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง ให้คำปรึกษา
แนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
ขนส่งจังหวัด สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ
งานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้
บริการแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕.๒.๓ ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีรถประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสภาพรถ และงานด้านวิทยุสื่อสาร ตลอดจนงานเกี่ยวกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถของสำนักงานขนส่งจังหวัด และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๒๕.๒.๔ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต ต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต ฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒๕.๒.๕ สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและการเงิน งานประกอบการขนส่งส่วนบุคคล งานตรวจการขนส่งงานทะเบียนและภาษีรถ งานตรวจสภาพรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตขับรถยนต์ และงานใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒๕.๒.๖ สถานีขนส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทางให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าบริการและรายได้ของสถานี

๒๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง ๑๐๓๕ กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร.(๐๕๕) ๓๑๕๑๗๒ โทรสาร (๐๕๕) ๓๑๕๑๐๖

๒๖. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลำปาง

๒๖.๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒๖.๑.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒๖.๑.๓ ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของ หน่วยงานสังกัดกรมต่าง ๆ ในจังหวัดและร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๑.๔ บริหารงาน หรือปฏิบัติงานของกรมกรณีที่กรม ยังไม่ได้ส่งข้าราชการหรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๒๖.๑.๕ ติดตาม และสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้า และการค้าบริการ

๒๖.๑.๖ ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัดหรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๒๖.๑.๗ ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๒๖.๑.๘ วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้น โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๒๖.๑.๙ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

๒๖.๒ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ

๒๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดลำปาง สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔) ๒๒๕๐๒๕, ๒๓๐๓๑๓, ๒๒๕๕๔๖ โทรสาร (๐๕๔) ๓๓๖๖๔๗

๒๗. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง

๒๗.๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ให้คำปรึกษาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการ ในด้านการประชาสัมพันธ์ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลาง และนโยบายของจังหวัด

๒๗.๑.๒ จัดทำโครงการ แผนงานด้านประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒๗.๑.๓ ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๗.๑.๔ รวบรวมข่าวสาร ข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ โดยจัดตั้งเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด

๒๗.๑.๕ ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ทั้งในท้องถิ่น และส่วนกลาง และสื่อในต่างประเทศ

๒๗.๑.๖ สำรวจความคิดเห็น ทศนคติ และท่าทีของประชาชนในจังหวัด ต่อนโยบายการปฏิบัติงานของภาครัฐในพื้นที่ แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิดค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

๒๗.๑.๗ ปฏิบัติราชการในฐานะผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี และกรรมการจังหวัด

๒๗.๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัด
หน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒๗.๒.๑ ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบด้านแผนงานประชาสัมพันธ์
ด้านการพัฒนาระบบและองค์การการประชาสัมพันธ์ ด้านส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
ด้านประสานแผนการประชาสัมพันธ์ การประสานงานภาครัฐและเอกชน

๒๗.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการ
ประชาสัมพันธ์ การจัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานอาสาสมัคร
ทางการประชาสัมพันธ์ และด้านเทคนิคการประชาสัมพันธ์

๒๗.๒.๓ กลุ่มงานธุรการ รับผิดชอบด้านการจัดระบบการจัดเก็บ
เอกสาร งานสารบรรณได้ตอบหนังสือ การพิมพ์เอกสาร และแจกจ่ายเอกสาร

๒๗.๒.๔ กลุ่มงานการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน รายงาน
การเงิน จัดทำงบประมาณและงานพัสดุ

๒๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประชาสัมพันธ์
จังหวัดลำปาง สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕
ถนนลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔)
๒๒๘๓๓๔, ๒๒๘๓๕๓ โทรสาร (๐๕๔) ๒๒๘๓๕๓

๒๘. สำนักงานสถิติจังหวัดลำปาง

๒๘.๑ สำนักงานสถิติจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒๘.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ตาม
โครงการของสำนักงาน และของจังหวัด

๒๘.๑.๒ ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๒๘.๑.๓ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๒๘.๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด

๒๘.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติ และพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๒๘.๑.๖ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๒๘.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘.๒ สำนักงานสถิติจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในดังต่อไปนี้

๒๘.๒.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการสำมะโนและสำรวจต่างๆ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลกำกับดูแลงานด้านธุรการ งานการเงิน/บัญชี และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒๘.๒.๒ ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการและวางแผนในการจัดทำโครงการสำรวจต่างๆ ประสานงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลจัดทำรายงานให้บริการข้อมูล และให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติ

๒๘.๒.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานการเงิน/บัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์

๒๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติ
จังหวัดลำปาง สำนักงานสถิติจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนน
ลำปาง - เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. (๐๕๔)
๒๑๘๒๔๒ โทรสาร (๐๕๔) ๒๑๗๕๒๑

๒๘. แผนกสถิติจังหวัดลำปาง

๒๘.๑ แผนกสถิติจังหวัดลำปาง มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมกำกับดูแลและประสานในกิจการสถิติทั้งปวง
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๒) ควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่
จังหวัด

๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเลือก และร่วมเป็น
กรรมการในการตรวจเลือกทหาร

๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทางด้านเอกสารที่เกี่ยวกับ
การเรียกพล

๕) รับลงบัญชีทหารกองเกิน ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ
และปลดเป็นทหารกองหนุน

๖) ควบคุมความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหาร
และประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการ
ส่งหน่วยต้นสังกัด

๒๘.๒ แผนกสถิติจังหวัดลำปาง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน
ดังต่อไปนี้

๑) แผนกสถิติจังหวัด

- ควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่
จังหวัด
- ดำเนินงานด้านกิจการสถิติเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ
ต่างๆ
- ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ และปลดเป็นทหาร
กองหนุน

๒) หน่วยสถิติอำเภอ

- ลงบัญชีทหารกองเกิน มอบหมายเรียก ดำเนินงานด้าน
กิจการสถิติภายในเขตท้องที่อำเภอ
- ควบคุมความประพฤติทหารกองประจำการภายในเขต
ท้องที่อำเภอ

๒๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของแผนกสถิติจังหวัด
ลำปาง แผนกสถิติจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง กม. ๕ ถนนลำปาง -
เด่นชัย ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร./โทรสาร
(๐๕๔) ๒๑๘๗๔๖

๓๐. ที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๑๓ อำเภอ ดังนี้ อำเภอเมืองลำปาง
ห้างฉัตร เกาะคา สบปราบ เสริมงาม เลิน แม่พริก วังเหนือ แจ้ห่ม งาว เมืองปาน
แม่เมาะ และแม่ทะ

๓๐.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ

(ข) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๒ ที่ทำการปกครองอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และ
๑ สำนักงาน ดังนี้

๓๐.๒.๑ ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การดำเนินการด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเงินและบัญชีของ
ที่ทำการปกครองอำเภอ ดังนี้

๑) ด้านปกครอง ประกอบด้วย การบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการและกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การสอบสวน
คดีอาญา การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่นและการดำเนินการตามกฎหมาย
สถานบริการ และรวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและ
ลูกจ้างกรมการปกครอง

(๒) การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
แก่ข้าราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการสมควรได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๔) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปกครอง
ท้องถิ่น

(๕) การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
สมาชิกสภาจังหวัดและคณะกรรมการสภาตำบลผู้ทรงคุณวุฒิ

(๖) การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และกรรมการหมู่บ้าน

(๗) การสืบสวนสอบสวนและเปรียบเทียบ
คดีอาญา

(๘) การเปรียบเทียบความแพ่ง

(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ
และทำเนียบท้องถิ่น

(๑๐) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
อุตสาหกรรมและโรงรับจำนำ

(๑๑) การขอให้มีการเล่นการพนันทุกประเภท

(๑๒) การติดตามและรับรองความประพฤติบุคคล

ในท้องถิ่น

(๑๓) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่า

ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๑๔) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย

สถานบริการ

(๑๕) การขออนุญาตให้มีการเรียไรและค้าของเก่า

(๑๖) การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณา

ขยายเสียง

(๑๗) การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น

ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๘) การควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของ

เทศบาลตำบล

(๑๙) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงแรม

(๒๐) การรับเงินภาษี อากร ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาต ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปกครอง แล้วนำส่งงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วยการทำนุบำรุง

ท้องถิ่น การพัฒนาท้องถิ่น การประสานงานงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล และรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภาตำบล

และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๒) การประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

(๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดในท้องถิ่น

(๔) การชลประทานราษฎร

- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงชนบท และทางหลวงท้องถิ่น
- (๖) การดำเนินการด้านแรงงาน การตลาดและ กลุ่มเกษตรกร
- (๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๘) การดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- (๙) การดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ
- (๑๐) การจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงท้องที่ ตามข้อบัญญัติจังหวัด
- (๑๑) การดำเนินการตามโครงการอุดหนุน เฉพาะกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล
- (๑๒) การใช้จ่ายเงินภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๓) การจัดเก็บและประเมินผลการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๔) การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน การจัด เก็บภาษีป้ายและอากรฆ่าสัตว์ (นอกเขตเทศบาลและสุขาภิบาล)
- (๑๕) การตีราคาปานกลางที่ดินและโรงเรือน

(๑๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และทรัพย์สินพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล

(๑๗) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การดำเนินการทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของอำเภอและที่ทำการปกครองอำเภอ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้นๆ และเงินสาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล สหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการกรมการปกครอง และเงินอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับ-จ่ายเงินประจำวัน

(๒) การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน

(๓) การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มช่วยเหลือ

ค่าครองชีพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยกันดารและ พ.ส.ร. เป็นต้น

(๔) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและ

ค่าพาหนะให้ข้าราชการและลูกจ้าง

(๕) การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน

(๖) การเบิกจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง

(๗) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์

และอื่นๆ

(๘) การรับเงินค่าธรรมเนียมอำเภอประเภท
ต่างๆ

(๙) การรับ-จ่ายเงินสาธารณกุศล

(๑๐) การเบิกจ่ายเงินฌาปนกิจข้าราชการและ
เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง

(๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
และพัสดุครุภัณฑ์ของสภากิจาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การลงบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

(๑๓) การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท

(๑๔) การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียน
แบบพิมพ์ต่างๆ ของทางราชการ

(๑๕) การจัดทำทะเบียนและดูแลรักษาพัสดุ
ครุภัณฑ์

(๑๖) การเงินและการบัญชีตามโครงการพิเศษ
ของทางราชการและรัฐบาล

(๑๗) การรับ-จ่ายนิตยสารของทางราชการ

(๑๘) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๒.๒ ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ

การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และ
การทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองดังนี้

๑) ด้านทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (๑) การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ
- (๒) การแจ้งเกิดและแจ้งเกิดเกินกำหนด
- (๓) การแจ้งตายและแจ้งตายเกินกำหนด
- (๔) การแจ้งย้ายที่อยู่
- (๕) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าใน

ทะเบียนบ้าน

- (๖) การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจาก

ทะเบียนบ้าน

- (๗) การขอเพิ่มชื่อ และการขอแก้ไขรายการ

ในทะเบียนบ้าน

- (๘) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร

การทะเบียนราษฎร

- (๙) การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการ

ทะเบียนราษฎร

- (๑๐) การสอบสวนรับรองบุคคล และการ

เปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๑๑) การส่งและการรายงานเกี่ยวกับการทะเบียน
ราษฎร

(๑๒) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
ราษฎร

(๑๓) การดำเนินการตามโครงการจัดทำเลข
ประจำตัวประชาชน

(๑๔) การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจน
เงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านทะเบียนราษฎร
แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วย การจัด การแก้ไข
เปลี่ยนแปลง การยกเลิกหรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการทะเบียน ๑๐ ประเภท
ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

(๑) การทะเบียนครอบครัว

(๒) การทะเบียนชื่อสกุล

(๓) การทะเบียนพินัยกรรม

(๔) การทะเบียนมูลนิธิและสมาคม

(๕) การทะเบียนสัตว์พาหนะ

(๖) การทะเบียนเกาะ

(๗) การทะเบียนศาลเจ้า

(๘) การทะเบียนมัสยิด

(๙) การทะเบียนพินัยกรรม

(๑๐) การทะเบียนอาวุธปืน

(๑๑) การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนทั่วไป แล้วนำส่งงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย การดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เริ่มตั้งแต่การรับคำขอการทำบัตร การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบทำบัตร การถ่ายรูปผู้ขอทำบัตร การพิมพ์ลายนิ้วมือ การออกใบรับคำขอมิบัตร ฯ (บป. ๒) ส่งเอกสารและหลักฐานให้สำนักบริหารการทะเบียน การรับบัตร และลงทะเบียนและการมอบบัตรให้แก่เจ้าของ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดกฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี

(๔) การรับเรื่องราวคำขอมิบัตร การทำบัตรใหม่ กรณีหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

(๕) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อกำหนดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัตรประจำตัวประชาชน แล้วนำส่งงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๒.๓ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและส่งเสริมการปกครอง ดังนี้

๑) ด้านป้องกัน ประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การราชการชายแดน งานชาวเขาและชนกลุ่มน้อย การราชการทหาร การข่าวและราชการลับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) และเยาวชนอาสารักษาดินแดน

(๒) การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับชาวเขาและชนกลุ่มน้อย

(๔) การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับราชการทหาร
การประสานงานกับฝ่ายทหาร

(๖) การดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว
และศูนย์ข่าวร่วม

(๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์อำนวยการ
และประสานงานรักษาความมั่นคงภายในอำเภอ (ศอป. รมน. อ.)

(๘) การดำเนินการเกี่ยวกับราชการชายแดน
หน่วยแพทย์ พอ. สว. และ กรป. กลาง

(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับวิเทศสารอำเภอ
และตำบล

(๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
ฝ่ายรักษาความสงบ

(๑๑) การประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมู่บ้าน
ป้องกันตนเองชายแดน และหมู่บ้านอื่นที่เกี่ยวกับความมั่นคง

(๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ
อื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และจังหวัด

(๑๓) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านส่งเสริมการปกครอง ประกอบด้วยการ
ดำเนินการเกี่ยวกับมวลชน การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง
การปฏิบัติการจิตวิทยา และการดำเนินการเกี่ยวกับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกัน
ตนเอง (อพป.) และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมเผยแพร่และให้การศึกษาอบรม
ทางการเมืองและพัฒนาพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย

(๒) การส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง
มวลชน เช่น สสช. ทสพช. และกลุ่มราษฎรอาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับต่อต้านการแทรกซึม
หรือบ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามทุกรูปแบบ

(๔) การวางแผนและประสานงานสนับสนุน
ช่วยเหลืองานด้านการเมืองและจิตวิทยากับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับอำเภอ

(๕) การดำเนินงานตามโครงการเข้าถึงประชาชน

(๖) การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้าน อพป.
เช่น การจัดตั้งเปลี่ยนแปลง ขกเล็ก การฝึกอบรม การประสานงานเกี่ยวกับหมู่บ้าน
อพป. และการเงินและงบประมาณ เป็นต้น

(๗) การปฏิบัติการจิตวิทยาทุกรูปแบบ

(๘) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๒.๔ งานสำนักงานอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การบริหารงานทั่วไปของอำเภอ การวางแผนนโยบาย และการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ
การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอและรวมตลอดถึงการดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

๑) การวางแผนพัฒนาอำเภอ

๒) การปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ

(กพอ.)

๓) การดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนา
ของรัฐบาล

๔) การประสานงานตามโครงการพัฒนาชนบท

๕) การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอ

เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาอำเภอ

๖) การติดตามและประเมินผลโครงการของอำเภอ

๗) การให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนพัฒนาอำเภอ

และตำบล

๘) การรับเรื่องราวร้องทุกข์

๙) การดำเนินการประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

๑๐) การปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ

๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการและรัฐพิธี

ต่าง ๆ

๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานเหล่ากาชาด การสังคม

สงเคราะห์และสาธารณกุศลต่าง ๆ

๑๓) การบริหารงานทั่วไป สารบรรณและธุรการของ

อำเภอ

๑๔) การบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจ

ราชการของผู้มีอำนาจหน้าที่

๑๕) การตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๖) การประชุมต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน
การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ และการประชุมอื่นๆ

๑๗) การดำเนินการตามโครงการอำเภอเคลื่อนที่

๑๘) การจัดเวรบริการประชาชน

๑๙) การดำเนินการเกี่ยวกับปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบ
ประจำตำบลและปลัดอำเภอประจำตำบล

๒๐) การให้บริการประชาชน ณ ที่ทำการตำบล

๒๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานฝากจากกระทรวง
ทบวง กรมต่างๆ เช่น การทะเบียนพาณิชย์ และการทะเบียนเชื้อเพลิงและแก๊ส
(เว้นที่มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานด้านการปกครอง)

๒๒) การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอ
ทุกอำเภอ คือ ที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดลำปาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เฉลิมพล ประทีปะวนิช

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง