

ประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ของราชการหรือคำแนะนำในการติดต่อส่วนราชการ

บริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนครปฐม

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนครปฐม จึงจำเป็นต้องจัดทำประกาศฉบับนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคเป็นจังหวัดและอำเภอ จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และราชการส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีส่วนราชการต่างๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดนครปฐม มีดังต่อไปนี้

ก. ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา เสนอแนะงานพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการอนุญาตอนุมัติในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามความก้าวหน้าของงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายส่วนราชการต่างๆ งานการประชุม งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีและพัสดุ งานบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด งาน อ.ก.พ. จังหวัด การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย งานวินัย งานสอบสวน งานสวัสดิการ งานศูนย์พัฒนาข้าราชการงานเรื่องราวร้องทุกข์ งานรัฐพิธี พิธีการและรับเสด็จ งานอาคารสถานที่ งานข่าวและ งาน สปส. ๑๑๕ กอ.รมน. และงานพิเศษอื่น ที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เช่น งานสถานบริการ งานโรงแรม งานพิจารณาอนุญาตเกี่ยวกับการดูตราชาย เป็นต้น

ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบาย

ของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. (๐๓๔) ๒๕๕-๖๗๘ โทรสาร (๐๓๔) ๒๕๓-๘๑๑

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประสานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกรมการปกครองในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค รวมทั้งการประสาน การอำนวยความสะดวก กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของที่ทำการปกครองอำเภอ ในเขตจังหวัด

(๒) ประสานและปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการปกครองท้องที่ การเลือกและการบริหารงานบุคคล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และสารวัตรกำนัน

(๓) ประสานและปฏิบัติหน้าที่ด้านการทะเบียนราษฎร ทะเบียนอาวุธปืน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนเกาะ ทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนมูลนิธิและสมาคม ทะเบียนนิติกรรม และทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ประสานและปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพราษฎร การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การสอบสวนคดีอาญาบางประเภท การขออนุมัติออกใบอนุญาตให้มีการเล่นการพนัน

(๕) การอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุในความรับผิดชอบของกรมการปกครองในส่วนภูมิภาค ตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาพิเศษ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ประสานและปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก และการพัฒนาส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการอำนวยความสะดวกและดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และการจัดตั้ง ยุบเลิก การเปลี่ยนแปลงเขตหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ประสานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านความมั่นคงของชาติ ตลอดจนการประสานกับหน่วยทหารและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในส่วนภูมิภาค หรือตามที่กรมการปกครอง หรือกระทรวงมหาดไทย หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองส่วนภูมิภาค การปกครองท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ การจัดทำทะเบียนในความรับผิดชอบ

ของสำนักทะเบียนจังหวัด การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพราษฎร งานตามโครงการพัฒนาพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่น ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และไม่ได้มอบหมายให้ฝ่ายอื่น รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการ จังหวัด รวมตลอดถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้งควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลง เขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนท้องถิ่น การส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น การพิจารณาเสนอขออนุมัติ ขอกำหนดของท้องถิ่น ตลอดจนการพิจารณาเสนอขออนุญาต อนุมัติให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินกิจการตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ และสั่งการ

ฝ่ายการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ ของที่ทำการปกครองจังหวัด อำเภอ และกิ่งอำเภอ รวมตลอดถึงการจัดทำบัญชีต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ การรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของจังหวัด การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว การดำเนินงานด้านความมั่นคงและกิจการมวลชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย และการประสานงานกิจการมวลชนและกลุ่มพลังมวลชนประเภทต่างๆ

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๕๖๑๖

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลโดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารงานแผนงานและโครงการตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๐๕๒๘ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๕๔๕๖

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

กำกับดูแล และบริหารสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/อำเภอ แทนกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ตามที่กฎหมาย

ดังกล่าวที่สำคัญคือ การดูแลรักษาคุ้มครองที่ดินของรัฐ และการให้บริการประชาชน ในด้านจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เป็นต้น

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัด, สาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลงานในด้านต่างๆ บริหารราชการของสำนักงานที่ดินในด้านงานธุรการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานควบคุม และประสานงาน เป็นต้น

ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การออกโฉนด รวมโฉนดแบ่งแยก สอดเขต โฉนดรดก ออกใบแทน หนังสือแสดงสิทธิ การกำหนด สิทธิในที่ดิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การจดทะเบียนอาคารชุด อาคารและ โรงเรือน การขอตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียน ตลอดจนการควบคุมและรักษา หลักฐานทางทะเบียน เป็นต้น

ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน รวมโฉนด แบ่งแยก สอดเขต และการรังวัด เพื่อทำแผนที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจน แก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม ต.ลำพญา อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๔๑๕๕๑ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๗๗๐๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี สาขาสามพราน สาขาบางเลน สำนักงานที่ดินอำเภอกำแพงแสน สำนักงานที่ดินอำเภอดอนตูม สำนักงานที่ดินอำเภอพุทธมณฑล

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา งานทดสอบคุณสมบัติวัสดุ

๒. งานควบคุมตามกฎหมาย

๓. งานควบคุมการก่อสร้าง ให้กับส่วนราชการต่างๆ พร้อมให้คำปรึกษา
แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งานธุรการ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

- สำรวจ - ออกแบบ - ประมาณราคาและทดสอบคุณสมบัติวัสดุ
- ให้คำปรึกษางานด้านช่าง

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

- ควบคุมการก่อสร้าง
- ควบคุมตามกฎหมาย
- พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ
- สัมปทานประปาและไฟฟ้า

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม
พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๑๕๔๔

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

แก้ไขปัญหาในชนบท โดยการเร่งรัดพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแล งานธุรการ
ทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษา

ความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบ คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจ เพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกลยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครปฐม ๑๐๓ ม. ต.ถนนขาด อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๖๕๕๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๓๐๕๘

๗. สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการวางผังเมืองระดับต่างๆ ของจังหวัด
๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ ด้านผังเมืองแก่ ประชาชน ภาคเอกชน และส่วนราชการ

๓. ให้คำปรึกษาด้านการผังเมืองแก่ส่วนราชการ ประชาชน และ
ภาคเอกชน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

ฝ่ายวางผัง มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานผังเมือง และทำแผนที่พื้นฐาน

๒. วิเคราะห์ข้อมูล

๓. วางผังเมือง

๔. ติดตามและประเมินผลผัง

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑. การควบคุมผังตามกฎหมาย

๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาตามผังเมือง

๓. ดำเนินงานตามโครงการพัฒนา

๔. งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ด้านผังเมือง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครปฐม ๑๘๐/๑๐ ถ.เทศบาล
ด.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๔๔๕๐๑๗
โทรสาร ๐๓๔-๒๔๔๕๐๑๗

๘. ดำรวจกฎรจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมาย
ที่เกี่ยวกับความผิดอาญา

๒. ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตจังหวัด

๓. ช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีได้รับความเดือดร้อนเรื่องทั่วไป

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุน มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการปฏิบัติ ปกครองบัญชา และสนับสนุนงานของฝ่ายปฏิบัติการ

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่มีโทษทางอาญา โดยแบ่งเขตความรับผิดชอบออกเป็น ๗ สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ๕ สถานีตำรวจภูธรตำบล

สถานที่ติดต่อ ตำรวจภูธรจังหวัดนครปฐม ถ.ท.ว.พระ ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๔๒๒๘๒ โทรสาร ๐๓๔-๒๔๒๗๑๒

๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ประสานและเป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านแผนงานประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาระบบและองค์การการประชาสัมพันธ์ ด้านส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ด้านประสานแผนการประชาสัมพันธ์ การประสานงานภาครัฐและเอกชน

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การจัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานอาสาสมัครทางการประชาสัมพันธ์ และด้านเทคนิคการประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครปฐม อ.ราชดำเนินใน
พระราชวังสนามจันทร์ จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร.๐๓๔-๒๕๓๖๖๗ โทรสาร
๐๓๔-๒๗๐๘๑๑

๑๐. สำนักงานสถิติจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของสำนักงาน
และของจังหวัด
๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด
๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำ
ข้อสนเทศในระดับจังหวัด
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบ
ข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด
๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติตามความ
ต้องการของจังหวัดโดยจัดทำแผนงาน กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณา
แบบสอบถาม และการนำเสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลสำมะโน
และสำรวจเบื้องต้นระดับจังหวัด นอกจากนี้ ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด
โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

และจัดพิมพ์รายงาน เผยแพร่ ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าว มาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ข้อมูล สำหรับงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด เพื่อจัดหาข้อมูล และทำการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ และการใช้ข้อมูลสถิติ

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูล ตามโครงการสำมะโนและสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และโครงการสำรวจสถิติ ตามความต้องการของจังหวัด ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามและลงรหัส ก่อนส่งให้ส่วนกลาง ทำการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้นงานบางโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดนครปฐม ๔๕/๘๕-๕๕ ถ.ราชมรรคา ต.หัวจรเข้ อ.เมือง จ.นครปฐม โทร.๐๓๔-๒๔๑๖๘๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๘๔๒๔

๑๑. สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การเก็บรักษาเงินและการบริหารเงินคงคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานเป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย

งานธุรการ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานคลัง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง
๓. ดำเนินการงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานคลัง
๔. ปฏิบัติงานด้านอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการเบิกจ่ายเงิน ฝ่าย ๑ และ ๒ มีหน้าที่

๑. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒. งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
๓. ดำเนินการเบิกเงินนำส่งเงินและบริหารเงินคงคลัง
๔. ดำเนินการรับ-จ่ายแลกเปลี่ยนบัตร เหรียญกษาปณ์ และเหรียญที่ระลึก
๕. รับฝากสิ่งของหรือของมีค่าที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ

ตามระเบียบการฝากสิ่งของ ณ สำนักงานคลังจังหวัด พ.ศ. ๒๕๒๔

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์

อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร.๐๓๔-๒๕๔๐๖๕ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๑๕๕๑

๑๒. สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร การสำรวจ และดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ และประเมิน เรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการการออกไปผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว พิจารณาการคืนเงินภาษี ดำเนินคดีภาษีอากรและรับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร บันทึก ข้อมูลภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ สำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พัสดุ การบริการ ฯ การเงิน งานแบบ ฯ

ฝ่ายตรวจสอบและประเมิน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บของแต่ละอำเภอ ตรวจตัดเดือน ตรวจตัดปี

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่วิเคราะห์แบบเพื่อออกหมาย เรียกตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่ปฏิบัติการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การอุทธรณ์ ฯลฯ

ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่วิเคราะห์แบบแสดงรายการเพื่อคืนภาษี, การบันทึก ข้อมูล ฯลฯ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครปฐม ๗๑ ถ.เทศบาล อ.เมือง
นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร.๐๓๔-๒๕๘๘๑๖, ๒๕๗๓๓๗ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๓๕๐๕

๑๓. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ
กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตรา
ภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรร
เงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ภาษีที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ทุกประเภท และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

- จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

- ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

- ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิด

กฎหมายสรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

- ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ตรวจสอบเปรียบเทียบคดีและตรวจตัดปี เงินผลประโยชน์

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี ที่กรมจัดเก็บ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- วางแผนการสืบสวน ป้องกัน และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย สรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

- ตรวจตรา จับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต และระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกัน หรือลดการกระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

- กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา และให้การสนับสนุนงานด้าน ป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครปฐม ๑๖ ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมือง จ.นครปฐม โทร.๐๓๔-๒๕๘๔๗๔, ๒๕๕๓๘ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๘๔๗๔
๑๕. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด
ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ
กรมในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน

ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียน
ที่ราชพัสดุจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ รวบรวม เก็บรักษาตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการ
เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า
การขอปลูกสร้างอาคาร ยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์
สิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน
ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตาม
ให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์
ดำเนินการเกี่ยวกับโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับ
ที่ราชพัสดุดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำ
แผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญ

สำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน อันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุม การจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบ ท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการ สำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณ เพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการ จัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่า ที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์ เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบ เศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงาน และดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึกที่ กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผล การปฏิบัติ ตรวจสอบ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย

และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน กัน และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานนารักษ์จังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. โทรสาร ๐๓๔-๒๕๐๕๔๓

๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

๓. ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
 ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และประสาน
 การปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการ
 ปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตามรายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบาย
 ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของจังหวัด กำกับ ดูแล ตรวจสอบการ
 ใช้งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ฯ รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
 งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชีของ
 สำนักงาน ฯ

โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานประสานราชการ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ
 แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัดตามนโยบาย
 ของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา
 การเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด และปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้าน
 การเกษตรและสหกรณ์ได้เหมาะสม รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์
 ระดับจังหวัดด้วย

โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานแผนพัฒนาการเกษตร

๒. ศูนย์ข้อมูลการเกษตร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม ๖๕/๑๑๕-๑๑๖

ด.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๑๓๒๔๐

๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาสัตว์

๒. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การผสมเทียม

๓. การดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑.๑ ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกา จัดทำบัญชี หรือรายจ่ายการควบคุมงบประมาณต่างๆ

๑.๒ ด้านธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ การค้าสัตว์ ค้าซากสัตว์ อาหารสัตว์ ตลอดจน การจัดซื้อ จัดจ้าง และควบคุมบัญชีพัสดุ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่

จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ พืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์ การควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ การผสมเทียม การควบคุมติดตามผลโครงการต่างๆ การฝึกอบรมเกษตรกรและเผยแพร่ด้านปศุสัตว์

๓. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่

ควบคุมป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ การวินิจฉัยโรค การชันสูตร การรักษาสัตว์ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์ การควบคุมเมิกจำยวัชพืช และเวชภัณฑ์ และให้คำแนะนำด้านสุขภาพสัตว์ ฯลฯ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครปฐม ๖๘ ถ.ราชดำเนินใน
ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๗๗๐๕

๑๗. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และสถาบันเกษตรกร
๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่
งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร
และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแนวทาง
การส่งเสริมการเกษตร วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด
การจัดทำแผนงานประจำปี ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริม
การเกษตร โครงการพิเศษการฝึกอบรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริม
การเกษตร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์
และกำหนดแนวทางดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่าง ๆ

ในจังหวัด วางแผนและควบคุมการบริหารงานส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษา
แนะนำทางวิชาการในด้านการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพ
ท้องถิ่น

ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์
ปัญหาการศึกษาทดสอบ การวางแผนจัดทำโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อแก้ปัญหา
เกี่ยวกับศัตรูพืช

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดนครปฐม ๑๓๑ ถ.ทรงพล อ.เมือง
จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๕๖๑๒-๓, ๒๕๓๕๕๒ โทรสาร
๐๓๔-๒๑๘๗๕๖

๑๘. สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และ
ของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม
การเพาะชำกล้าไม้ หรือการปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชน
ปลูกป่าเชิงพาณิชย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ
ดำเนินการด้านป่าชุมชน ฯ

ฝ่ายป้องกันและรักษาป่า มีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้ จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ จัดเก็บรักษาจำหน่ายของกลางออกใบเบิกทาง ควบคุมการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ฯ

งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงานป่าไม้จังหวัด ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล จัดทำและบริหารแผนงานตลอดจนการติดตามประเมินผล จัดทำและบริหารงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครปฐม ๑๗๖ ถ.เทศา ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๔๒๓๕๕ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๘๕๒๔

๑๕. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์

อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และงานธุรการทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมและนำการบริหารการเงิน และการบริการธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมและนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือนายทะเบียนสหกรณ์

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ ในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์วิเคราะห์โครงการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์ รวมถึงการศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหา อุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม ๕๗ ถ.เทศบาล ๕ ด.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๔๑๖๓๒ โทรสาร ๐๓๔-๒๔๑๒๘๕

๒๐. สำนักงานประมงจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกรมประมงในเขตจังหวัดนครปฐม
๒. ควบคุมดูแลที่จับสัตว์น้ำ เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ
๓. ส่งเสริมให้คำแนะนำ อบรมเกษตรกรด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒. จัดเก็บเงินอากรค่าธรรมเนียมและเครื่องมือทำการประมง กำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ

๓. ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประมง เกี่ยวกับจำนวนเกษตรกร ชนิดพื้นที่ ราคาและมูลค่าของสัตว์น้ำในเขตจังหวัดนครปฐม

๒. ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดนครปฐม ถ.ราชดำเนินใน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๔๒๓๔๖ โทรสาร ๐๓๔-๒๔๒๖๕๓

๒๑. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ที่ประกาศเขตปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) และ ส.ป.ก. กำหนด

๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอ คปจ. และ ส.ป.ก. และ คปก. พิจารณออนุมัติ

๓. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สถาบันเกษตรกร และอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔. จัดเก็บรายได้ผลประโยชน์ และนำส่งเป็นรายได้กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๕. ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินของเกษตรกรให้ดำเนินการผลิต การใช้ที่ดินให้เป็นไปตามแผนการผลิตที่กำหนด

๖. ทำการสำรวจจัดทำแผนที่ สำรวจรังวัดแปลงที่ดิน และการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย และ ๑ งาน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแล บริหารงานด้านยานพาหนะ และสถานที่ของ ส.ป.ก. นครปฐม การจัดเก็บรักษาควบคุมการรับ-จ่าย และการจัดทำทะเบียนการรับ-จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. นครปฐม

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนและโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน วางโครงการและแผนงานจัดซื้อที่ดิน ตรวจสอบสภาพพื้นที่ เปรียบเทียบกับเจ้าของที่ดินเพื่อจัดซื้อ ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดทำโครงการจัดที่ดินให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ทั้งโดยการเช่าและการเช่าซื้อ คัดเลือกเกษตรกร จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ติดตามการทำประโยชน์ซึ่งที่ดินและการเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน การฝึกอบรมด้านการเกษตรและอาชีพ นอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัว การจัดตั้งสถาบันเกษตรและกลุ่มอาชีพในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกรบำรุงรักษางานหรือโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ได้ และพัฒนาให้เพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดูแลบำรุงรักษา

สิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน และงานใดที่ไม่ระบุว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ฯ

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนเงินประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงิน และขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและจ้างเหมาเพื่อวัตถุประสงค์งานก่อสร้างและเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตรวจสอบใบสำคัญเบิก-จ่าย และเก็บรักษา เอกสารรายรับ-จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับดำเนินการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินคืนทุน เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อ ผลประโยชน์จากทรัพยากรในท้องที่ และเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ติดตามเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่า-ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนการเก็บเงินคืนทุน และปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนค่าต่างๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอรับ และพิจารณาคำร้องขอผ่อนผันการชำระหนี้ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการขอลดหรืองดเว้นการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจัดทำสถิติการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการจ่ายเงินกู้และสินเชื่อประเภทต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินการจัดเก็บผลประโยชน์ต่อไป

๔. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานร้องทุกข์ และสอบสวนได้แก่ ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดิน

และกฎหมาย ๒) สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร
 ๓) พิจารณาคำขอใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว
 ๔) พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป สอบสวนและพิจารณาคำอุทธรณ์
 ร่วมพิจารณาคำของดเว้น ลดหย่อน ชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อที่ดิน ดำเนินคดีแพ่ง
 คดีอาญาแก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และ
 วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม นอกจากนี้ยังมี
 หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียน
 นิติกรรมและจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ ควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญา
 ทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบ
 และคำสั่ง และให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ
 คปจ. เกษตรกร และบุคคลทั่วไป

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการ
 สำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ การเช่าซื้อและการเวนคืนที่ดิน สำรวจรังวัด
 แบ่งแปลงที่ดินและสำรวจรังวัดสอบเขตกรณีพิพาทเรื่องแนวเขตที่ดิน และสำรวจ
 รังวัดปักหมุดหลักเขตกรณีหมดเสียหาย สำรวจรังวัดกระจายสิทธิที่ดินทั้งตาม
 รูปแปลงเดิมและแบบปูผังแบ่งแปลง ร่วมในการนำซื้อแปลงที่ดินเพื่อให้เกษตรกรเข้าทำ
 ประโยชน์การระวางแนวเขตที่ดินของ ส.ป.ก. ประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐาน
 แผนที่ และจัดเกษตรกรและรวบรวมข้อมูลสารบบแผนที่ และจำลองแผนที่ประเภทต่างๆ
 เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม ๒๒๐/๕ ถ.เทศา
ค.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๔๒๑๑๓, ๒๕๐๘๗๖

๒๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมาย
ว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. วางแผนการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่ง
ทางบกภายในจังหวัด

๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่ง
จังหวัดสาขา และสถานียขนส่ง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการดำเนินงาน

ให้บริการประชาชนทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่
งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์
งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง
และงานตรวจการของสำนักงาน

ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุงหรือยกเลิก
เส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง
รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง

และประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลและสถิติการขนส่ง งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง งานข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานคอมพิวเตอร์

ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน งานรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่ดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดนครปฐม ๑๐๐ หมู่ ๘ ต.วังตะกั่ว อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๗๓๐๒, ๒๕๔๑๕๘-๕

๒๓. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ พระราชบัญญัติกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือตามที่ได้อบรมหมาย

๓. ให้การสนับสนุนและประสานงาน ดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัด (ราชการบริหารส่วนกลาง) ได้แก่ สำนักงานประกันภัยจังหวัด สำนักงานการค้าภายในจังหวัด และสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด

๔. ติดตามความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจของจังหวัดในด้านการผลิต ทั้งการเกษตร อุตสาหกรรม และพาณิชย์กรรม รวมทั้งการค้าและบริการตลอดจนภาวะทางด้านราคา

๕. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง และแผนจังหวัด ตลอดจนเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง

๖. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้น ๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปโดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม 741, 716 ถ. เพชรเกษม ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๘๕๘๖ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๘๕๘๕

๒๔. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตาม นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ฯ

๒. บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้ง ข้อมูลการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งแผนงาน โครงการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. อำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานบริหารบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. การให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่จังหวัด รวมทั้งการติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถูกต้อง

๘. รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และการประสานการปฏิบัติหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ รวบรวมวิเคราะห์รายงานสถานการณ์การเลิกจ้างและการว่างงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม การประชุมคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด และติดตามช่วยเหลือสถานการณ์การเลิกจ้างและแก้ไขปัญหาการว่างงานในจังหวัด

ฝ่ายติดตามและประเมิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานระบบวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ด้านภาวะแรงงานเศรษฐกิจและสังคม งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ งานติดตามข้อมูลในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ งานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในเชิงรุก

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมร่วมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครปฐม งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมในจังหวัด งานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอบรม (กพร. ปจ.) งานคณะอนุกรรมการส่งเสริมด้านการพัฒนาแรงงานแก่ผู้ถูกเลิกจ้าง งานพัสดุ และงานธุรการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครปฐม ๕๕ ถ.ทรงพล ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๔๓๕๘๒-๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๔๓๕๘๒

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการมีงานทำ ให้ประชาชนในวัยทำงานมีงานทำตรงตามความรู้ ความสามารถและมีรายได้เหมาะสม รวมถึงการแนะแนวอาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

๒. งานคุ้มครองคนหางานและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติสงเคราะห์อาชีพแก่คนไทย พ.ศ. ๒๕๕๕

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายส่งเสริมการทำงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติราชการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ฯ ในเขตพื้นที่จังหวัด เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาส่งเสริม และให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวคิดแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายคุ้มครองคนงานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ฯ ในเขตพื้นที่จังหวัด เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน รับเรื่องร้องทุกข์คนงานเกี่ยวกับการจัดหางาน ทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อสงวนอาชีพ และตำแหน่งงานให้คนไทย รวมทั้งดำเนินคดีกรณีที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง ค่าธรรมเนียม งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และยานพาหนะ งานวิชาการ การรายงานและการประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการและคณะกรรมการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ฯ ๖๕/๑๐๖ ม. ๘ ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๕๐๘๖๑-๒ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๐๘๖๑
สื่อสารมหาดไทย ๔๑๐๕๕

๒๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม
๓. ให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชน

ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ควบคุม ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินการงานสังคมสงเคราะห์

ภาคเอกชน

๕. เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๖. ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์ที่ตั้งอยู่ในจังหวัด

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานบุคคล ประชาสัมพันธ์ งานด้านงบประมาณ งานการเงินและการบัญชีของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดและหน่วยงานโดยรับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค รวมทั้งเงินขององค์การภาคเอกชนที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดเป็นเหรียญหรือเลขานุการ การจัดทำโครงการแผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดและหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลรวมถึงเป็นศูนย์ข้อมูล และประสานงานด้านสวัสดิการสังคมของจังหวัด ตลอดจนประสานงานด้านแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบด้านวิชาการของงานประชาสัมพันธ์จังหวัดด้วย

ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์
ฟื้นฟู กลุ่มครอบครัวสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายของกรม รวมทั้ง
การดำเนินงานด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เช่น การสงเคราะห์และ
กลุ่มครอบครัวสวัสดิภาพเด็กตั้งแต่แรกเกิดจนถึง ๑๘ ปี การรับบุตรบุญธรรม การสงเคราะห์
ฟื้นฟูและพัฒนาคนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนไข้โรคจิตทุเลา สตรีหญิงบางประเภท
การสงเคราะห์ด้านอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกประเภท การสงเคราะห์
ครอบครัว การสงเคราะห์ด้านการจัดหาที่ทำกินและประกอบอาชีพ การสงเคราะห์และ
พัฒนาครอบครัว การสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา และชนกลุ่มน้อย การสงเคราะห์
ครอบครัว เป็นต้น

ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์และพัฒนา
กิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา
กิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม เช่น องค์การ มูลนิธิ สมาคมต่างๆ
โดยให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสารหรือการเงิน ตลอดจนการพัฒนา
ความร่วมมือ ประสานการปฏิบัติงานระหว่างภาคเอกชนกับรัฐ และภาคเอกชน
ด้วยตนเอง การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชน มาใช้ในกิจกรรม
ด้านสวัสดิการสังคม เช่น การตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาค ส่งเสริม
การพัฒนาอาสาสมัครด้านสวัสดิการสังคมในรูปแบบต่างๆ การส่งเสริมการพัฒนา
ให้ประชาชนมีการรวมตัวกันจัดตั้งองค์การเพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน ฯลฯ เป็นต้น และ
รับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานกิจการภาคเอกชนตามกฎหมายและระเบียบ
เช่น ควบคุมสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์

พ.ศ. ๒๕๑๓ ควบคุมหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชนตาม ปว. ๒๕๕ พ.ศ. ๒๕๑๕ เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๕-๒๕๑๕๘๖ โทรสาร ๐๓๕-๒๕๑๕๘๖

๒๗. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานประกันสังคม ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๓๓ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ โดยโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมและงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงานมาอยู่ในสังกัดของสำนักงานประกันสังคม ภายใต้ความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทย ต่อมาเมื่อได้มีการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้น เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๖ สำนักงานประกันสังคมจึงได้โอนมาอยู่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานประกันสังคม มีภารกิจหลักคือการบริหารงานกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตาย อันเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมาย เงินทดแทน และกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

๒. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงานตามกฎหมายประกันสังคม

๓. เสนอแนะนโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์

๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน นายจ้างและประชาชนทั่วไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและ ประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และ กฎหมายประกันสังคม

๖. ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๗. ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้ลูกจ้างผู้ประกันตนที่พิการ สามารถ กลับเข้าทำงาน หรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๘. ดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนเงินทดแทน และกองทุน ประกันสังคม

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ตามโครงการประกันสังคม

๑๐. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม เป็นกองทุนที่ให้ความคุ้มครองลูกจ้างในกรณีที่ประสบ อันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณี คลอดบุตร

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนที่ให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือตายอันเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออก ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ และการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุน เงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจน การตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติให้อุบัติต้องตามกฎหมาย

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องมาจากการทำงาน และรับแจ้ง การประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการ ทำงาน หรือคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครอง ของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่ นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลง คำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และดำเนินการ

เกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันคนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายการจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ในจังหวัด

ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคมซึ่งจะต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงาน เพื่อส่งให้กองทะเบียนและประมวลผล หรือบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งจะต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอมีบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้นยังรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาล ในโครงการ ทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการใช้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ สำนักประกันสังคมจังหวัดนครปฐม ๔๔๗/๑ ถ.สวนตะไกร
ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔ - ๒๕๐๗๓๑ - ๔
โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๐๘๖๐

๒๘. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

(๑) ด้านคุ้มครองแรงงาน

- คุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องสภาพการจ้าง
และการทำงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

- ตรวจการใช้แรงงานทั่วไป การใช้แรงงานหญิงและเด็ก
- รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป แรงงานหญิง
และเด็ก

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- รับข้อบังคับการทำงาน
- พิจารณาออกใบอนุญาตการใช้แรงงานเด็ก

(๒) ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- ตรวจแรงงานให้นายจ้าง, ลูกจ้าง มีการปฏิบัติตามกฎหมาย
เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัยในการ
ทำงาน

(๓) ด้านแรงงานสัมพันธ์

- ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทแรงงาน

- รับข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างและการกระทำอันไม่เป็นธรรม

- จัดทะเบียนองค์กรนายจ้างและองค์กรลูกจ้าง
- สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง
- ป้องกันข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงานและการปิดงาน

- ให้การอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ นายจ้าง ลูกจ้าง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ

(๔) ด้านสวัสดิการแรงงาน

- ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงานนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นการช่วยสร้างเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์ และสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี การเจ้าหน้าที่ และพัสดุ
๒. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๔. สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติทางด้านแรงงาน
๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่

๑. ตรวจการใช้แรงงานทั่วไป แรงงานหญิงและเด็กในสถานประกอบการ
๒. พิจารณาออกใบอนุญาตให้ทำงานล่วงเวลาและวันหยุดในงานขนส่ง

๓. พิจารณาออกใบอนุญาตใช้แรงงานเด็ก

๔. รับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ กรณีนายจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
คุ้มครองแรงงาน

๕. ออกคำสั่ง รวบรวมหลักฐานดำเนินคดี ผู้ฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๗. อบรมนายจ้าง ลูกจ้าง ให้มีความรู้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ

๒. ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ

๓. ออกคำสั่ง และดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

๔. ให้ข้อมูลข่าวสาร คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัย
ในการทำงาน

๕. จัดอบรม สัมมนา เพื่อให้ นายจ้างและลูกจ้าง เข้าใจบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่

๑. ใกล้เคียงระดับข้อพิพาทแรงงาน

๒. ดำเนินการและแก้ไขปัญหาร้องร้องทุกข์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพ
การจ้าง

๓. จัดทะเบียนองค์การนายจ้าง ลูกจ้าง

๔. ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน

๕. ให้การอบรม ปรึกษาแนะนำ แก่นายจ้างและลูกจ้าง เพื่อส่งเสริมระบบ
แรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ

๖. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงาน นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครปฐม
๖๕/๑๑๕ - ๑๒๐ ม. ๘ ถ.เพชรเกษม ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔ - ๒๑๒๗๘๕ - ๕๐

๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
ของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของ
หน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์

- ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ
การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบแนะนำเกี่ยวกับการบัญชีแก่หน่วยงานต่างๆ

- ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงานโครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานศึกษานอกระบบโรงเรียนงานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น

- ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน ดำเนินการเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ลูกเสือชาวบ้าน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๘๘๑๓, ๒๕๘๘๑๕

๓๐. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ดูแล กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงาน

ภายนอกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ๗ อำเภอ

๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองนครปฐม ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๓๐ แห่ง

๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามพราน ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๒๒ แห่ง

๑.๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครชัยศรี ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๒๔ แห่ง

๑.๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกำแพงแสน ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๒๓ แห่ง

๑.๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๕ แห่ง

๑.๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๕ แห่ง

๑.๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางเลน ได้แบ่งเป็นสถานีนามัย
ในเขต ๑๘ แห่ง

๒. โรงพยาบาล

๒.๑ โรงพยาบาลนครปฐม

๒.๒ โรงพยาบาลชุมชน ๘ แห่ง

๒.๒.๑ โรงพยาบาลสามพราน

๒.๒.๒ โรงพยาบาลนครชัยศรี

๒.๒.๓ โรงพยาบาลห้วยพลู

๒.๒.๔ โรงพยาบาลหลวงพ่อบึง

๒.๒.๕ โรงพยาบาลกำแพงแสน

๒.๒.๖ โรงพยาบาลบางเลน

๒.๒.๗ โรงพยาบาลดอนตูม

๒.๒.๘ โรงพยาบาลพุทธมณฑล

๓. ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

๑.๑ งานบริหาร

๑.๒ งานแผนงาน

๒. กลุ่มงานสนับสนุนสาธารณสุข

๒.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

๒.๒ งานสุขศึกษา

๓. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

๔.๑ งานทันตสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

๔.๓ งานควบคุมโรคติดต่อ

๔.๔ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๔.๕ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม ๑๗๐ ถ.เทศา
ด.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔ - ๒๔๒๐๕๒, ๒๔๑๑๕๘
โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๑๕๕๐

๓๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารงานและสายบังคับบัญชา

การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายในสำนักงานอุตสาหกรรม
จังหวัด ภายใต้การบริหารงาน การควบคุมและการกำกับดูแลของอุตสาหกรรมจังหวัด
โดยปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมมอบอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้อุตสาหกรรมจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา
บริหารงานสั่งการควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายใน
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. การบุคลากร

อุตสาหกรรมจังหวัด มีอำนาจอนุมัติการไปราชการ อนุญาตการลา
การพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี งานด้านวินัยและ
การลงโทษ ของข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสำนักงาน

๓. การงบประมาณและแผนงาน

การจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณของจังหวัด
เป็นหน้าที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายในสำนักงาน โดยมีฝ่ายนโยบายและแผนเป็น
หน่วยประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของอุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อให้เป็นไป
ตามนโยบายของกระทรวงอุตสาหกรรม และกรมต่างๆ

๔. งานปฏิบัติงานตามกฎหมาย

การปฏิบัติงานตามกฎหมายของกระทรวงอุตสาหกรรม ในระดับจังหวัด ได้แก่

- ด้านโรงงานอุตสาหกรรม : พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

- ด้านทรัพยากรธรณี : พระราชบัญญัติน้ำมันบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๑๐

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ ของสำนักงานอุตสาหกรรม

ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับควบคุม โรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียน เครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง รับผิดชอบงานการส่งเสริม เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยใน โรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้อนุรักษ์ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรม ในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิตวัตถุดิบ การเงิน การตลาด ข้อมูล

อุตสาหกรรม ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรมสัมมนา การจัดนิทรรศการ ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิ์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัด ทำแผนเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชา ควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หินตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะ และพัฒนาน้ำบาดาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครปฐม ๖/๑ ถ.สะพานโยง อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๕๘๘๕๕, ๒๕๙๓๖๘ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๘๘๕๕ ๓๒. สำนักงานอัยการจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ในคดีอาญา มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมาย ซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

๒. ในคดีแพ่ง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาลในศาลทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ

๓. ในคดีแพ่งหรืออาญาซึ่งเจ้าพนักงานถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไป ตามหน้าที่กิติหรือในคดีแพ่งหรืออาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำ

ตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายหรือเข้าร่วมกับเจ้าพนักงาน
กระทำการในหน้าที่ราชการก็ดี เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างก็ได้

๔. ในคดีแพ่งที่เทศบาลหรือสุขาภิบาลเป็นโจทก์หรือเป็นจำเลย ซึ่งมีใช้เป็น
เป็นคดีพิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้

๕. ในคดีแพ่งที่นิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งขึ้นเป็นโจทก์หรือเป็นจำเลย และมีใช้เป็นคดีพิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงาน
อัยการเห็นสมควรจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้

๖. ในคดีที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดฟ้องเองไม่ได้โดยกฎหมายห้าม เมื่อเห็น
สมควรพนักงานอัยการมีอำนาจเป็นโจทก์ได้

๗. ในคดีศาลชั้นต้นลงโทษบุคคลใดโดยลำพัง ถ้าศาลอุทธรณ์พิพากษา
ให้ปล่อยผู้นั้น เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะฎีกาก็ได้

๘. ในกรณีที่มีการผิดสัญญาประกันจำเลยตามประมวลกฎหมายวิธี
พิจารณาความอาญา มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีในการบังคับให้เป็นไปตามสัญญานั้น
และในการนี้มิให้เรียกค่าฤชาธรรมเนียมจากพนักงานอัยการ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

ฝ่ายอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
อัยการสูงสุดภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัด ทั้งนี้ ตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุดและสำนักงานอัยการเขต
ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอัยการจังหวัดนครปฐม ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐๓๔-๒๕๕๖๖๕

๓๓. สำนักงานอัยการจังหวัดนครปฐม (แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ในคดีอาญา มีอำนาจและหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่น ซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

๒. ในคดีแพ่ง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาลในศาลทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่า เป็นอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ

๓. ในคดีแพ่งหรืออาญา ซึ่งเจ้าพนักงานถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ที่ดี หรือในคดีแพ่งหรืออาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายหรือเข้าร่วมกับเจ้าพนักงานกระทำการในหน้าที่ราชการที่ดี เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างก็ได้

๔. ในคดีแพ่งที่เทศบาลหรือสุขาภิบาลเป็นโจทก์หรือเป็นจำเลย ซึ่งมีใช้เป็นคดีพิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้

๕. ในคดีแพ่งที่นิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเป็นโจทก์หรือเป็นจำเลย และมีใช่เป็นคดีที่พิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้

๖. ในคดีที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดฟ้องเองไม่ได้โดยกฎหมายห้าม เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการมีอำนาจเป็นโจทก์ได้

๗. ในคดีศาลชั้นต้นลงโทษบุคคลใดโดยลำพัง ถ้าศาลอุทธรณ์พิพากษาให้ปล่อยผู้นั้น เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะฎีกาก็ได้

๘. ในกรณีที่มีการผิดสัญญาประกันจำเลยตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีในการบังคับให้เป็นไปตามสัญญานั้น และในการนี้มีให้เรียกค่าฤชาธรรมเนียมจากพนักงานอัยการ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

ฝ่ายอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด ภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัด ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุดและสำนักงานอัยการเขต ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอัยการจังหวัดนครปฐม (แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว) ศาลากลางจังหวัดนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔ - ๒๑๕๑๕๑

๓๔. สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การอำนวยความสะดวก โดยเป็นโจทก์ฟ้องผู้ต้องหาในคดีอาญา
๒. การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ โดยเป็นทนายของแผ่นดินในการว่าต่างแก้ต่างคดี

๓. การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน โดยมีพนักงานอัยการให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการในทางช่วยเหลือประชาชนในด้านกฎหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายข้าราชการอัยการ มีหน้าที่

- เป็นโจทก์ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาลในคดีอาญา
- เป็นทนายว่าต่างแก้ต่างในนามของรัฐ และคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

ฝ่ายข้าราชการธุรการ มีหน้าที่

- เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงนครปฐม พระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔ - ๒๕๔๓๖๗ - ๘

๓๕. ที่ทำการสัสดีจังหวัดนครปฐม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- แผนกสัสดีจังหวัดนครปฐม อยู่ในความปกครองบังคับบัญชาของ

ผู้บังคับการจังหวัดทหารบกกรุงเทพ แต่กระทรวงกลาโหมได้มอบการปกครองบังคับบัญชาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐมตามความจำเป็น มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสวัสดิในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี
- ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสวัสดิทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี
- ดำเนินการควบคุม ทหารกองเกินและทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด
- ดำเนินการและประสานงานในกิจการสวัสดิทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสวัสดิรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล
- รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวข้องกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ภาค

ภาค ๑ มีหน้าที่สำคัญพอจะแยกตัวอย่างได้ ดังนี้

- เตรียมการก่อนการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ
- ปฏิบัติเมื่อเสร็จการตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการแล้ว
- ดำเนินการยกเว้นและผ่อนผันให้กับบุคคลที่ได้รับการยกเว้น

ไม่ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามมาตรา ๑๓

- เตรียมการเรียกพลเพื่อฝึกทหารกองหนุน
- ออกใบแทนใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด. ๔๓) แทน

ฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย

ฯลฯ

ภาค ๒ มีหน้าที่สำคัญพอจะยกตัวอย่างได้ ดังนี้

- ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการให้กับนักศึกษาวิชาทหาร และนักเรียนในสถานศึกษาของเหล่าทัพ เช่น นักเรียนนายร้อยทุกเหล่า นักเรียนช่างฝีมือทหาร ฯลฯ

- ดำเนินการในหลักฐานเมื่อมีทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนย้ายภูมิลำเนาทหาร ดाय เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เลื่อนยศ

- ขึ้นทะเบียนกองประจำการและส่งทหารกองเกินที่ถูกตรวจเลือกให้เข้ากองประจำการตามผลัดในคราวตรวจเลือกประจำปี

ฯลฯ

ภาค ๓ มีหน้าที่สำคัญพอจะยกตัวอย่างได้ ดังนี้

- ปลดทหารกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือ ๒ พร้อมทั้งจัดทำสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด. ๘) ให้เข้าตัวรับไปทางอำเภอภูมิลำเนา

- แจกความดำเนินคดีกับทหารกองประจำการที่ขาดหนี้ราชการ
- ออกหนังสือสำคัญ (สด. ๕๓) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย
- จัดเก็บทะเบียนกองประจำการ (สด. ๓) ตามชั้นปี

ฯลฯ

ภาค ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงิน สิทธิกำลังพล การส่งกำลังบำรุง การฝึก - ศึกษา และธุรการทั่วไป ภายในของส่วนราชการสัสดีจังหวัดนครปฐม

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสัสดีจังหวัดนครปฐม และหน่วยสัสดีอำเภอทุกอำเภอ
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๕-๒๕๓๐๕๒

ข. อำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ที่ว่าการอำเภอ กำหนดเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค รองจากจังหวัด แต่มิได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม

และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

โดยมีโครงสร้างและการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

๑. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

๒. ส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ (๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองนครปฐม อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐๓๔-๒๕๕๗๑๕, ๒๕๕๔๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๒๕๕๗๑๕

สถานที่ติดต่อ (๒) ที่ว่าการอำเภอสามพราน อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๑๑๐ โทร. ๐๓๔-๒๒๒๕๗๒, ๓๑๑๐๖๕ โทรสาร ๐๓๔-๓๒๒๗๖๕

สถานที่ติดต่อ (๓) ที่ว่าการอำเภอนครชัยศรี อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม ๗๓๑๒๐ โทร. ๐๓๔-๓๓๑๘๒๗, ๓๓๑๔๗๕ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๑๘๒๗

สถานที่ติดต่อ (๔) ที่ว่าการอำเภอบางเลน อ.บางเลน จ.นครปฐม ๗๓๑๓๐ โทร. ๐๓๔-๓๕๑๑๒๐ โทรสาร ๐๓๔-๓๕๑๔๑๐

สถานที่ติดต่อ (๕) ที่ว่าการอำเภอกำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม ๗๓๑๔๐ โทร. ๐๓๔-๒๘๑๑๐๒, ๓๕๑๐๘๖ โทรสาร ๐๓๔-๓๕๑๔๑๓

สถานที่ติดต่อ (๖) ที่ว่าการอำเภอดอนตูม อ.ดอนตูม จ.นครปฐม ๗๓๑๕๐ โทร. ๐๓๔-๓๘๔๑๒๑, ๒๓๘๔๕๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๘๑๑๑๓

สถานที่ติดต่อ (๗) ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม
๗๓๑๗๐ โทร. ๐๒-๕๕๑๕๖๖๕, ๕๕๑๕๗๓๐ โทรสาร ๐๒-๕๕๑๕๖๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

สุชาญ พงษ์เหนือ

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม