

ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑)
(๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกอบโครงสร้างและการ
จัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล
ข่าวสารในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

๑. สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา
เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน การประสานราชการกับ
ส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของ

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการงานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน งาน อ.ก.พ.จังหวัด งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอนและของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็นงานอำนวยการและประสานราชการ งานสถานีสื่อสาร และงานกิจการผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำหนดนโยบายของจังหวัดแม่ฮ่องสอน แนวทางการพัฒนาจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัดแม่ฮ่องสอน งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายเร่งด่วน การดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัดแม่ฮ่องสอน การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น งานข้อมูลและงานติดตามประเมินผล

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัด
แม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
โทร. ๐๕๓-๖๑๒๑๕๖, ๖๑๒๑๗๖ โทรสาร ๐๕๓-๖๑๒๑๒๓

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจอหน้าที่

(๑) ดำเนินการในการอำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแลการบริหารราชการ
ของที่ทำการปกครองอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการทะเบียนต่างๆ และงาน
บัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมการกินดีอยู่ดี
ของประชาชนในชนบท

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลและ
การประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ทุกรูปแบบ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนวยการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรองงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด และการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล และประสาน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบท ตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด การเบิกจ่ายและการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เฉพาะกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบการเงินและบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน การรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม การป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้ายในฤดูแล้ง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กิจการอาสารักษาดินแดน การรักษาความมั่นคงภายใน การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้านอาสาและพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานด้านการข่าว ระบบวิทยุสื่อสาร งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน การสนับสนุนด้านการข่าว ตลอดจนงานสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน

ก. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๖๑๒๑๕๘

๓. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามประกาศกรมโยธาธิการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง โครงสร้างในการจัดองค์การ อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของกรมโยธาธิการดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วย
ทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย
หรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้าง
พื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เชื้อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา
ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม
ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหาหน้าสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคและอื่นๆ
รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

(๓) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง
และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การจัดองค์กรภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบริหาร
งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

๒. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ และ
ประมาณราคา การรวบรวมและรายงานข้อมูลราคาวัสดุในท้องถิ่น การรวบรวม
จัดเก็บข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้างในส่วนกลาง งานจัดทำแผนโครงการต่างๆ งานทดสอบ
วิเคราะห์ วิจัยวัสดุก่อสร้าง งานให้คำปรึกษา และงานบริการด้านช่าง งานออกแบบ
ด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบและรับรองแบบแปลนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้าง งานบูรณะ และบำรุงรักษา งานควบคุมตามกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติโรงแรมรสบพ การขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบทและงานอำนวยการ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๑/๗ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ (บริเวณศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน) โทร.(๐๕๓) ๖๑๒๐๕๕ โทรสาร (๐๕๓) ๖๑๒๐๕๕

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมและการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดินรวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอนและสาขาในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอและเกี่ยวกับการสนับสนุนเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผน และติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ทางหลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอน แก้วไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียน อสังหาริมทรัพย์ ที่กระทำได้โดยตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมาย และทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมาย

ว่าด้วยการอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่นการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวมแบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่นการรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ที่กรมที่ดินดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล รักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมุดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก.

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๑๓๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๑๓๘

๕. เรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมผู้ต้องขัง
๒. อบรมและฝึกวิชาชีพ
๓. แก้ไขให้เป็นคนดี

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียน เอกสารสำคัญ การเงินการบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานการประชุม การรวบรวมสถิติของหน่วยงาน งานแผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดทำทะเบียนประวัติและการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินการทัณฑปฏิบัติ เช่น การเลื่อน ลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ รวมทั้งดำเนินการด้านคุมประพฤติ งานอาสาสมัครคุมประพฤติ การเตรียมการปล่อยคุมประพฤติ ตลอดจนงานอื่นที่ส่งเสริมงานคุมประพฤติ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณั้ วางแผนและดำเนินการตรวจค้น การรักษาการณั้และการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎระเบียบของเรือนจำ แนะนำอบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตนในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดีความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน - ลดชั้น การลงโทษทางวินัย

การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำนอนหรือ
ออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์
ผู้ต้องขัง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายอบรมและฝึกวิชาชีพ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการ
ศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา
จัดอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การใช้แรงงาน การฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขังและเจ้าหน้าที่ด้านวิชาชีพ การเตรียม
ความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (เหลือโทษไม่เกิน ๖ เดือน) จัด
หาวัตถุดิบ ตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารงานเงินทุนผลประโยชน์
ควบคุมการใช้จ่ายพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกวิชาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขัง
ออกทำงานสาธารณะ การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม
และพฤติกรรมผู้ต้องขังให้เป็นไปในทางที่เหมาะสม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๕. สถานพยาบาล การให้การบำบัดรักษาขั้นต้นแก่ผู้ต้องขัง ดูแล
ควบคุมและดำเนินงาน อนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ และสิ่งแวดล้อม
ในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร ในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาตัวนอกเรือนจำ
ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อ เรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐๐ ถนนศิริมงคล
ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ -
๖๑๒๐๕๘

๖. สำนักงานผังเมืองจังหวัด

ก. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

๒. วางและจัดทำผังเมืองตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง และสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาครวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๕. กำกับดูแล ติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมที่วางไว้ และรายงานผลการวิเคราะห์และผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ และศึกษาข้อมูล และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมืองที่ดินและรายงานผลการวิเคราะห์และผลกระทบด้านผังเมือง

๗. ดำเนินการเรื่องการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง

๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

ข. การแบ่งงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงานคือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ วางแผนงานและโครงการ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและยานพาหนะ ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น

๒. กลุ่มงานด้านการวางผังเมือง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานวางผังเมือง มีหน้าที่วางและจัดทำผังเมืองรวมทุกระดับ พร้อมสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังในภูมิภาคตามข้อบังคับของกฎหมายผังเมือง ตลอดจนกำกับและติดตามสถานภาพระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๒.๒ งานด้านวิเคราะห์ผังเมือง มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เพื่อการวางและจัดทำผังเมือง และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมืองรวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง ตลอดจนงานด้านประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจในงานผังเมืองให้แก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๒.๓ งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ดำเนินการออกสำรวจพื้นที่ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ในทุกระดับของการวางผังเมือง เช่น ผังเมืองรวม ผังสุขภาพ ผังองค์การบริหารส่วนตำบล โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๐/๑ ถนนสิงหนาทบำรุง ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๓๖๑ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๒๐๓๖๒

๓. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ก่อสร้าง ขยาย บูรณะและซ่อมบำรุงทางหลวง ตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ก่อสร้างบูรณะและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในชนบท

๓. ฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มเยาวชนอายุ ระหว่าง ๑๕ - ๒๕ ปี ให้มีบทบาทในการพัฒนาชนบทโดยการให้ความรู้และฝึกอบรมทักษะในการประกอบอาชีพทางด้านช่าง

๔. สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ และรายได้ของชาวชนบท ในพื้นที่ที่มีการก่อสร้างทางหลวงชนบทและแหล่งน้ำ โดยการให้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการ

๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน รพช. หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงาน ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ขอเงินเลื่อนปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๑.๓ งานจัดซื้อพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษา และแทงจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรมและงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุง หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่ง
วัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ
และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลทางด้าน
พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมา
ก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและ
บำรุงรักษาทาง

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อม
และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
จ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน
ควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ
ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์
สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล ควบคุมดูแลรักษา
เครื่องจักรกลส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประเมินผล
การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล จัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ และรายงาน

๔.๒ งานโรงงานซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในแผนการซ่อมตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๔.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ของโครงการต่างๆ ในระหว่างนำออกใช้งาน

๔.๔ งานพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิก รับ - จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ ตลอดจนจัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนแม่ฮ่องสอน - เชียงใหม่ บ้านไม้แะ หมู่ที่ ๘ ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๐๓๐ - ๓๓, ๖๑๑๓๑๕, ๖๑๑๘๗๑ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๑๘๒

๘. สำนักงานประปาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการผลิต การจำหน่ายน้ำและการบริการธุรกิจการประปา ตามนโยบายแผนงานโครงการและเป้าหมาย

๒. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตและการบริการ รวมทั้งควบคุมดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบของสำนักงานประปา

๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและวินัยโดยเคร่งครัด

๔. ควบคุมการผลิตให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เร่งรัดการจับเก็บรายได้และผลประโยชน์

๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนจังหวัดหรือส่วนท้องถิ่น ในด้านการเงินสมทบ ก่อสร้างประปาและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมประปา

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ งานธุรการ งานสารบรรณ การเงิน การพัสดุ การบุคคล การสวัสดิการและงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานผลิต งานบริการของสำนักงานประปา ดูแลอำนวยการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และวินัยโดยเคร่งครัด ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการประปา ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการดูแลรักษาท่อส่งน้ำของสำนักงานประปา ประสานงานกับส่วนจังหวัดและส่วนท้องถิ่น ในกิจการประปา ดูแลติดตามเร่งรัดการจับเก็บรายได้ และผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผน

๒. งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต ควบคุมการผลิตให้มีคุณภาพ ปริมาณและประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการใช้สารเคมีในการผลิตอย่างประหยัด และเป็นไปตามหลักวิชาการ

๓. งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการติดตั้งประปาให้แก่ผู้ขอใช้น้ำ ดูแลรักษาท่อจ่ายน้ำประปา ดูแลซ่อมบำรุงรักษาท่ออุปกรณ์ ประดูน้ำ

ทอดับเพลิง ประสานงานกับงานผลิตและงานอำนวยความสะดวกในการเร่งรัดติดตั้งประปา
ให้บรรลุเป้าหมายและงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประปาแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๖๕ ถนนปางล้นนิคม ตำบล
จองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๒๘๓

๕. กองร่อยอาสารักษาดินแดนจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ ๑

ก. อำนาจหน้าที่

๑. บรรเทาภัยที่เกิดจากธรรมชาติและการกระทำของข้าศึก
๒. ทำหน้าที่ตรวจรักษาความสงบภายในท้องที่ร่วมกับพนักงาน
ฝ่ายปกครองหรือตำรวจ

๓. รักษาสถานที่สำคัญและการคมนาคม

๔. ป้องกันจารกรรม สดับรับฟัง และรายงานข่าว

๕. เป็นกำลังสำรองส่วนหนึ่งที่จะพร้อมจะเพิ่มเติมและสนับสนุนกำลังทหาร
ได้เมื่อจำเป็น

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. กองบังคับกองร้อย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการทั่วไป
ของกองร้อย อส.จ.มส.ที่ ๑

๒. กองบังคับหมวดปืนเล็ก

๓. กองบังคับการหมวดอาวุธ

๔. ชุดปฏิบัติอยู่กับสมาชิกอาสารักษาดินแดนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. สถานที่ติดต่อ กองรอยอาสารักษาดินแดนจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ ๑
เลขที่ ๖๕ ถนนปางลือนิคม ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๔๘๖

๑๐. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

ข. การแบ่งส่วนงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด

๑. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด เป็นหน่วยงาน
ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และอยู่ในกำกับดูแล
ของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด โดยมีผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำ
จังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ประจำจังหวัดและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ประจำจังหวัด ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔)

๒. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด มีอำนาจ
หน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด งานที่มี
กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด
งานที่คณะกรรมการการเลือกตั้งและสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย
และงานอื่นใดที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงาน
ภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ
งานธุรการ งานเลขานุการนักบริหาร งานช่วยอำนวยการ งานประสานงาน งานการคลัง
งานนิติการ งานบุคคล งานสารนิเทศ งานพัสดุ งานการประชุม งานวิเทศสัมพันธ์

งานตามนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง งานที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานจัดการเลือกตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเลือกตั้งตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา จัดการออกเสียงประชามติตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการออกเสียงประชามติ จัดให้มีการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานสนับสนุนการเลือกตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย งานสนับสนุนพรรคการเมืองและสาขาพรรคการเมืองโดยรัฐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกระบวนการเลือกตั้ง งานรับรองและสนับสนุน องค์การเอกชน งานรณรงค์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดใดควรเป็นหน่วยงานระดับสำนักหรือหน่วยงานระดับฝ่าย และกลุ่มงานในสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดใด ควรเป็นหน่วยงานระดับฝ่ายหรือระดับต่ำกว่าฝ่าย ให้เลขาธิการเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นสำคัญ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๘๗๘

๑๑. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการดำเนินงาน
คุมประพฤติตามประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๕๒๒ และปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการดำเนินการคุมความประพฤติผู้กระทำผิดที่เป็นผู้ใหญ่
พ.ศ. ๒๕๒๖ สรุปดังนี้

๑. ดำเนินการสืบเสาะและพินิจจำเลยตามคำสั่งศาล

๒. ดำเนินการควบคุมและสอดส่องผู้กระทำผิดตามคำสั่งศาล
ที่ศาลพิพากษารอการลงโทษและกำหนดเงื่อนไขการคุมความประพฤติ

๓. จัดให้ผู้กระทำผิดทำงานบริการสังคมตามคำสั่งศาล

๔. แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดในชุมชน

๕. ส่งเคราะห์ผู้กระทำผิดในชุมชน

ข. การแบ่งงานภายใน สำนักงาน ฯ มีการจัดแบ่งงานภายในตาม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานสืบเสาะและรายงาน ก่อนศาลพิพากษาศาลมีอำนาจสั่งให้
พนักงานคุมประพฤติดำเนินการสืบเสาะหาข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับประวัติและ
ภูมิหลังของจำเลย เช่น อายุ ประวัติ ความประพฤติ สถิติปัญญา การศึกษาอบรม
สุขภาพ ภาวะแห่งจิต นิสัย อาชีพและสิ่งแวดล้อมของจำเลย ตลอดจนสภาพ
ความคิดและเหตุอันควรปรารถนา เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งทำรายงานเสนอ
ความเห็นต่อศาลว่าจำเลยจะสามารถปรับปรุงแก้ไขหรือฟื้นฟูตนเองได้มากน้อยเพียงใด

หรือไม่ เพื่อประกอบดุลพินิจของศาลในการพิพากษาที่จะลงโทษจำเลย หรือใช้มาตรการแก้ไขบำบัดอื่นๆ ที่เหมาะสมแก่จำเลยเฉพาะรายเป็นกรณีไป

๒. งานควบคุมและสอดส่อง ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาให้รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษ ศาลมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขเพื่อควบคุมความประพฤติจำเลยไว้ด้วย โดยพนักงานคุมประพฤติจะเป็นผู้ควบคุมสอดส่องให้ผู้ถูกคุมความประพฤติ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ศาลกำหนดและสอดส่องดูแลพฤติกรรมและความประพฤติด้านต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำช่วยเหลือและตักเตือนผู้ถูกคุมความประพฤติในเรื่องความประพฤติ การศึกษาเล่าเรียน และการประกอบอาชีพ หากผู้ถูกคุมความประพฤติไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือมีพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับการคุมประพฤติเปลี่ยนแปลง พนักงานคุมประพฤติจะทำรายงานให้ศาลทราบ เพื่อศาลจะได้ตักเตือนหรือกำหนดโทษที่รอการกำหนดไว้ หรือลงโทษจำคุกหรือรอการลงโทษไว้วันนั้นก็ได้ หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตามที่ศาลเห็นสมควร

๓. งานกิจกรรมชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติด้วยการดำเนินงานตามโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ติดยาเสพติด โครงการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้กระทำความผิด โครงการอบรมผู้ถูกคุมความประพฤติ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โครงการสงเคราะห์จำเลย และครอบครัวในระหว่างพิจารณาคดี โครงการผู้ถูกคุมความประพฤติทำงานบริการสังคม และโครงการอาสาสมัครคุมประพฤติ พร้อมทั้งติดตามประเมินผล จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ด้วย

๔. งานธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลังและงานพัสดุ งานสถิติ งานพิมพ์ดีด และทำหน้าที่งานธุรการทั่วไป

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งอยู่ใน
อาคารศาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๔๑๑ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๒๐๐๒๖

๑๒. สำนักงานอัยการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดภายใน
เขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัด ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
คำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุดและสำนักงานอัยการเขต

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีภารกิจตามกฎหมายในการดำเนินคดีแพ่ง และคดีอาญา
ทั้งปวง ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ และตามกฎหมาย
ที่กำหนดไว้ รวมตลอดถึงกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงาน
อัยการคือ

๑. การอำนวยความสะดวก

๒. การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

๓. การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน

ข. โครงสร้าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ข้าราชการฝ่ายอัยการ มีหัวหน้าพนักงานอัยการเป็นผู้บังคับบัญชา
ข้าราชการฝ่ายอัยการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ที่กำหนดในกฎหมายและคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ อำนาจการ

ประสานงานการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด อธิบดี อัยการฝ่ายหรือ อธิบดีอัยการเขต และอัยการพิเศษฝ่าย แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินคดีอาญา หากจำเป็นต้องร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นๆ ให้หัวหน้าพนักงานอัยการพิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและไม่ให้เสียหายแก่ราชการของกรมอัยการ

๒. ข้าราชการธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไปรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงานตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอัยการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๓๘๑

๑๓. ดำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. สั่งการและอำนวยการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อย และการให้ความปลอดภัยแก่ประชาชน ตลอดจนให้บริการช่วยเหลือประชาชน

๒. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและบทกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

๓. รักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ ตลอดจนบุคคลสำคัญอื่น

๔. รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕. สนับสนุนเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๖. สนับสนุนเกี่ยวกับการจราจร

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยระดับสถานีตำรวจในสังกัด อันได้แก่สถานีตำรวจภูธรอำเภอ กิ่งอำเภอและตำบล ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. แบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

การพัสดุ การพลาธิการ การส่งกำลังบำรุง ยานพาหนะขนส่งและการสื่อสาร

๔) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและจัดทำแผนงาน

โครงการงานวิเทศสัมพันธ์ งานการข่าว งานวิชาการและการฝึกอบรม

- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดี
- ๕) ปฏิบัติงานทั่วไปของตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยระดับสถานีตำรวจในสังกัด อันได้แก่ สถานีตำรวจภูธรอำเภอ กิ่งอำเภอและตำบล ตลอดถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับฝ่ายอำนวยการตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน แบ่งเป็น

๗ งาน คือ

๑. งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่ควบคุมอำนวยการงานธุรการ งานทะเบียนผลและประวัติ งานวินัย งานสวัสดิการ งานธุรการและสถิติเกี่ยวกับสวัสดิภาพเด็กและประชาชน ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดของตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒. งานสืบสวน มีหน้าที่อำนวยการในการแสวงหาข่าวสารที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำรวจ งานธุรการและรายงานข่าว งานปฏิบัติการข่าว งานการทะเบียนคนต่างด้าว งานการโจรกรรมรถ การตรวจสอบการดำเนินการกรรมวิธีต่อข่าวสาร การผลิตข่าวสาร ข่าวกรองและประมาณการเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือและหน่วยที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบสถานการณ์อยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง การสืบสวน และการปฏิบัติอื่นใดที่เป็นประโยชน์ในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด หรือทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยนำความรู้ด้านวิทยาการมาใช้

๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เสนอแนะในการกำหนดนโยบาย วางแผนโครงการบริหารงบประมาณและจัดทำคำของบประมาณ โดยประสานงานกับงานงบประมาณและการเงินตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน วางมาตรการในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รักษาความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติ วิจัยและวางแผนพัฒนางาน จัดให้ข้าราชการตำรวจฝึกอบรม - วิจัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ตลอดจนการวางแผนการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชาและการตรวจราชการด้วย

๔. งานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ในการวางแผนอำนวยการและดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำคำของบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การจัดหาพัสดุ รวมทั้งการพัสดุ การรับการช่วยเหลือจากหน่วยอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบของงานธุรการและแผนส่งกำลังบำรุง งานพลาธิการและขนส่ง งานสื่อสาร จัดหาบ้านพักของทางราชการและนำเรื่องผู้ร้องขอเข้าอยู่อาศัยเสนอคณะกรรมการบ้านพักพิจารณา ดำเนินการและวางแผนโครงการเกี่ยวกับบ้านพักข้าราชการ ตลอดจนวางแผนการส่งกลับและการรักษาพยาบาล ผู้เจ็บป่วย จัดหาและจ่ายยาเพื่อการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว ตลอดจนประชาชนตามความจำเป็นและดำเนินการให้มีการตรวจโรคประจำปีให้กับ

ข้าราชการตำรวจร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไปเยี่ยมและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการในสังกัดที่เจ็บป่วยด้วย

๕. งานสอบสวน มีอำนาจหน้าที่สืบสวนสอบสวนการกระทำ ความผิดที่มีโทษทางอาญาและการดำเนินการอื่นทั้งหลายตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ตลอดจนบทบัญญัติกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการตำรวจถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด ในทางอาญาหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือมิใช่ข้าราชการตำรวจกระทำผิดที่มีโทษทางอาญาหรือกระทำผิดทางวินัยในเขตอำนาจการรับผิดชอบและเขตพื้นที่การปกครอง ของตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน การดำเนินการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบ สำนวนคดีอาญา เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับอาชญากรรมและ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน และทุกงานในฝ่าย อำนาจการของตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐาน และความสมบูรณ์ของสำนวนคดีและหลักฐานต่างๆ ของคดีที่อยู่ในอำนาจของ ตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมถึงงานสถิติ และวิเคราะห์ด้วย

๖. งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจภูธร จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ลุล่วงไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประกอบไปด้วย การสำรวจความต้องการงบประมาณ การจัดทำประมาณการงบประมาณ จัดทำคำขอ งบประมาณ ควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ตลอดจนงานการเงินและบัญชี นอกจากนี้ ให้รวมถึงการจัดการด้านสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินด้วย

๓. หน่วยปฏิบัติการพิเศษตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการสืบสวนหาข่าว และปฏิบัติงานอื่นใดเพื่อประโยชน์ ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและในด้านความมั่นคงแห่งชาติ อันเป็นการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในเขตจังหวัดซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของ ตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒. หน่วยระดับสถานีตำรวจภูธรอำเภอ, กิ่งอำเภอและตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ประชาชน ในเขตอำนาจรับผิดชอบปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและ ตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบ ป้องกันและ ปราบปรามการกระทำความผิด ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการสืบสวนคดีอาญาในเขต อำนาจรับผิดชอบ ควบคุมและอำนวยความสะดวกด้านจราจรในเขตอำนาจรับผิดชอบ สนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ ตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๒๓๕ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๔๒๕

๑๔. กองร้อยตระเวนชายแดนที่ ๓๓๖

ก. อำนาจหน้าที่

๑. รักษาอธิปไตยตามแนวชายแดนไทย - พม่า

๒. ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและรักษาความสงบเรียบร้อย

ภายใน

๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นเมื่อได้รับการประสาน

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติการรวบรวมข่าวสาร ประมวลการ ควบคุมกำกับดูแล และประสานการปฏิบัติระหว่างหน่วย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๔ หมวดตำรวจตระเวนชายแดน และ ๑ หมวดมวลชนสัมพันธ์ โดยหมวดตำรวจตระเวนชายแดนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาอธิปไตยตามแนวชายแดน ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน ส่วนหมวดมวลชนสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาช่วยเหลือและให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

ค. สถานที่ติดต่อ กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓๖ ตู้ ปณ. ๓๖ ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓-๖๑๑๘๓๕

๑๕. ดำเนินการตรวจคนเข้าเมืองแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่เดินทางเข้ามาและออกไปนอกราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒

๒. ปราบปรามจับกุมผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒ หรือผู้ฝ่าฝืนกฎหมายอื่นอันมีมูลเหตุจากการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานอำนวยการ รับผิดชอบงานธุรการ งานกำลังพล งานการเงิน งบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์

๒. งานสืบสวนปราบปราม รับผิดชอบในการสืบสวนปราบปราม จับกุมผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒ และผู้กระทำความผิดอื่นอันมีมูลเหตุจากการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒

๓. งานบริการคนต่างด้าวและตรวจลงตรา รับผิดชอบในการ รับคำร้องขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของคนต่างชาติ

๔. งานตรวจบุคคลและยานพาหนะ รับผิดชอบในการตรวจ บุคคลและยานพาหนะ ณ จุดผ่อนปรน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒

๕. งานบุคคลต้องห้ามเพื่อผลักดัน - ส่งกลับ รับผิดชอบในการ จัดทำประวัติ ดำเนินรูปพรรณคนต่างด้าวที่ถูกดำเนินคดีถึงที่สุด หรือถูกผลักดัน ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๕๒๒ นำตัว ส่งออกนอกราชอาณาจักร

ก. สถานที่ติดต่อ ด้านตรวจคนเข้าเมืองแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๑ ถนน ขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓-๖๑๒๑๐๖

๑๖. ด้านตรวจคนเข้าเมืองแม่สะเรียง

ก. อำนาจหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการค้าหญิงและเด็กหญิง

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายพระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานอำนวยการ

๒. งานบริการคนเข้าเมือง

๓. งานตรวจบุคคลและพาหนะ

๔. งานสืบสวนและปราบปราม รวมทั้งงานส่งกลับคนต้องห้ามออกนอกราชอาณาจักร

ค. สถานที่ติดต่อ ด้านตรวจคนเข้าเมืองแม่สะเรียง ถนนแม่สะเรียง-แม่ฮ่องสอน ๗๕ หมู่ ๓ ตำบลแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓-๖๘๑๓๓๕

๑๗. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

การบริหารงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานพัสดุและก่อสร้าง งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอยกฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้างสถานบริการให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาสาธารณสุข รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานการระบาดวิทยา การสถิติชีพ การสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขและประเมินผลงาน

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานสุขศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชนจัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุขในเขต ควบคุมกำกับงานและติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อเผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงาน ในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรมในระยะสั้น/ระยะยาว ที่หน่วยงานจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมและการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่น ควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินการปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาองค์การหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัคร และประเมินผล เผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงานโครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งานดังนี้

๓.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ภาวะทันตสุขภาพของประชาชนในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ตำบล จัดทำแผน พบส. ประสานแผนระดับเขต จัดระบบและสนับสนุนการจัดระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือคำร่ววิชาการด้านทันตสาธารณสุขดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชน และให้การสนับสนุนงานทันตสาธารณสุขชุมชนแก่ระดับตำบลและหมู่บ้าน

ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงาน ทันตสาธารณสุข กำกับ ติดตาม ประเมินผล

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงานพัฒนารูปแบบ การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชน เป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โฆษณาการป้องกันและรักษาโรคระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค กำหนดกลวิธี ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนานุเคราะห์ และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศ และติดตามประเมินผล

๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผนดำเนินงานควบคุมป้องกัน โรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการกลวิธีในการควบคุมป้องกันพัฒนารูปแบบ

การควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และ จังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศ ติดตามประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการงานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค แก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมีอันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืช จากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาของพื้นที่ประกอบด้วยคนจัดหาน้ำสะอาดในชนบทงานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาล เรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการให้ความรู้เฝ้าระวังและ บังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือนที่ปล่อยของเสียที่เป็น อันตรายต่อภาวะแวดล้อม อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุข ของจังหวัด นิเทศ ติดตามประเมินผล

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอางค์ เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครอง ผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอางค์ วัตถุมีพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๒๓ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓-๖๑๑๒๘๑, ๖๑๑๓๒๔ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๓๒๒

๑๘. โรงพยาบาลศรีสวาลัย

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการสาธารณสุขในระดับ Primary Medical Care Secondary Medical Care และ Tertiary Medical Care โดยให้บริการแบบผสมผสาน ทั้งในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการให้บริการผู้ป่วยที่ต้องการแพทย์ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ซึ่งส่งต่อมาจากโรงพยาบาลชุมชน หรือโรงพยาบาลอื่นทั่วไป ตามขั้นตอนการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ และยังให้บริการสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมืองและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

๒. ให้การศึกษา ฝึกอบรมบุคลากรสาธารณสุข ในระดับต่ำกว่าและสูงกว่าปริญญาตรี ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการให้บริการฝึกอบรมแก่ประชาชนให้มีความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยด้านสาธารณสุขเพื่อวิเคราะห์
แก้ไขปัญหาและพัฒนางานสาธารณสุขของประเทศ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์
เพื่อให้ประชาชนทั้งชาติมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔. ให้การสนับสนุนหน่วยงานสาธารณสุขในระดับรอง คือ ระดับ
อำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มบริการจัดการ ประกอบด้วยงานที่เป็นส่วนช่วยสนับสนุน
ให้งานของกลุ่มเทคนิคเฉพาะทางและกลุ่มอื่นๆ ดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย

๒. กลุ่มเทคนิคเฉพาะทาง ประกอบด้วยลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในเชิงวิชาชีพหรือวิชาการเฉพาะทางที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงาน ในการปฏิบัติ
หรือกลุ่มสายงานหลักตามบทบาท หน้าที่ของหน่วยงาน ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์
เภสัชกร และเจ้าหน้าที่เทคนิคเกี่ยวข้องกับการแพทย์ และสาธารณสุข เช่น งาน
ในลักษณะเวชกรรมทั่วไป อายุรกรรม ศัลยกรรม พยาธิวิทยา รังสีวิทยา เป็นต้น

๓. กลุ่มที่มีลักษณะผสมผสานระหว่างงานบริหารจัดการและ
งานเทคนิคเฉพาะทาง และมีหน้าที่เป็นแกนกลาง หรือตัวประสานงานและให้การ
สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานอื่นๆ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย เช่น
ลักษณะงานของฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายโภชนาการ และฝ่ายเวชกรรมสังคม
 เป็นต้น

ค. สถานที่ติดต่อ โรงพยาบาลศรีสังวาลย์ เลขที่ ๑๐๑ ถนนสิงหนาท
บำรุง ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ -
๖๑๑๓๗๘, ๖๑๑๓๘๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๔๐๘

๑๕. ศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

- พื้นที่สูง
๑. ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยทางด้านเสพติดในบริเวณเขต
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการเกี่ยวกับสารเสพติด
 ๓. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสารเสพติด ตลอดจนงานแนวทางการป้องกันและรักษา

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - งานธุรการ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและซ่อมบำรุง
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานโภชนาการ
๒. กลุ่มงานรักษา รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - งานบริการเภสัชกรรม
 - งานบริการเวชภัณฑ์
 - งานผลิตยา
 - งานชันสูตรสารเสพติด
 - งานตรวจวิเคราะห์

๓. ฝ่ายผู้ป่วนนอก รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานเวชทะเบียน
- งานแรกรับ
- งานตรวจค้น
- งานห้องเยี่ยม
- งานสุศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานถอนพิษยาผู้ป่วนนอก
- งานจิตวิทยาและสังคมสงเคราะห์

๔. ฝ่ายผู้ป่วนใน

- งานบำบัดรักษา
- งานถอนพิษยา
- งานตรวจรับตรวจค้น

๕. ฝ่ายฟื้นฟูสมรรถภาพ

- งานอาชีพบำบัด
- งานเกษตรกรรมบำบัด
- งานนันทนาการบำบัด
- งานชุมชนบำบัด

๖. ฝ่ายวิชาการ

- งานแผนงาน
- งานชุมชน
- งานติดตามผล

- งานประสานการบำบัดรักษา
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานเวชสถิติ
- งานห้องสมุดและสารสนเทศ
- งานวิจัย/โครงการพิเศษ

ก. สถานที่ติดต่อ ศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๓๓๕ หมู่ ๑๒ ถนนปางลื้อ - ศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบล
ปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๖๐๗
๖๑๓๐๕๓ - ๕ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๓๐๕๕

๒๐. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๒๑ แม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานวิชาการส่งเสริมและสนับสนุน ตลอดจนทั้งควบคุม
ตรวจสอบ นิเทศ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานควบคุมโรคติดต่อ
นำโดยแมลง

๒. ดำเนินการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง โดยกลวิธี
ที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของกรมควบคุมโรคติดต่อ

๓. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และให้สุศึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้ประชาชนรู้จักการป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรค

๔. มีส่วนร่วมและทำการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่
เหมาะสมในการควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง ให้บรรดตามวัตถุประสงค์ คู่มืองานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานอาคารสถานที่

๒. งานระบาดวิทยา มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูล เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านระบบวิทยา ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เฝ้าระวังพยากรณ์โรคเพื่อรายงานสถานการณ์ของโรคติดต่อ นำโดยแมลง ที่อาจจะเกิดขึ้นในสภาวะการณ์ต่างๆ เพื่อการป้องกันและควบคุมโรคล่วงหน้า ติดตามผู้ป่วย ผู้สงสัยว่าป่วย และควบคุมแหล่งแพร่โรค กำกับดูแล สืบสวน สอบสวน และ เฝ้าระวังโรค ให้การสนับสนุนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง ทั้งด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านวิชาการ ตลอดทั้งแนวทางการปฏิบัติ นิเทศงาน ประเมินผล ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานกฏวิทยา มีหน้าที่ศึกษาวิจัย เพื่อทดสอบความไวของชุดเครื่องมือแมลง สอบสวนแหล่งแพร่เชื้อ ศึกษาความพร้อมของท้องที่ต่อการแพร่ เชื้อมาลาเรีย ศึกษาสถานการณ์ทางกฏวิทยา ศึกษาท้องที่ดัชนีโรคเท้าช้าง

๔. งานชั้นสูตรและการรักษา ดำเนินการให้บริการตรวจชั้นสูตร โรคมาลาเรีย และบำบัดรักษา

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนปฏิบัติการ มีหน้าที่ดำเนินการ ป้องกันและควบคุมพาหะนำโรค ช่วยเหลือ สนับสนุน ติดตามประเมินผล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์ การป้องกันควบคุมพาหะนำโรคในเขต

รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. สถานที่ติดต่อ ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๒๑ แม่ฮ่องสอน
เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๖ ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๔๔๕ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๓๐๔๗

๒๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางบก

๒. ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนรถ และ
ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกและตามพระราชบัญญัติรถยนต์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการขนส่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการขนส่ง
เกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุงหรือยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การประกอบการขนส่ง งานวิชาการขนส่ง งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพ
การขนส่งและการประชาสัมพันธ์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด
การตรวจตราปราบปรามและพิจารณาเปรียบเทียบปรับหรือลงโทษผู้กระทำผิด
ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งติดตาม
รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วางแผน
เพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการขนส่งทางถนนตลอดจนแก้ปัญหา

เกี่ยวกับการขนส่ง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียนรถ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ ตลอดจนรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ ตรวจสภาพรถ พิจารณาดัดสินหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถควบคุมดูแลสถานที่และเครื่องมือตรวจสภาพรถ

๓. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ดำเนินการด้านการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาต ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต

๔. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และงานตรวจการ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๕๐ ถนน
พ่วงเมือง ก. ๒ ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๐๔๖

๒๒. แขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไป ในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับงานทาง

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการ

๒. งานบำรุง

๓. งานก่อสร้าง

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานแขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน กรมทางหลวง
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๒๐๒ โทรสาร
๐๕๓ - ๖๑๒๐๓๘

๒๓. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โทรศัพท์แม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านบริการโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์สาธารณะ

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. โทรศัพท์จังหวัด รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วางแผน สั่งการ
ติดตามตรวจสอบ ควบคุม ประสานงานเกี่ยวกับการสร้างบริการและการให้บริการ

ประเภทต่างๆ ขององค์การโทรศัพท์ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุม
ชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒. แผนกธุรการและการเงิน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
งานการเงินและงบประมาณ งานธุรการทั่วไป

๓. แผนกพาณิชย์ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ข้อมูลด้านพาณิชย์
งานสรุปข้อมูลด้านพาณิชย์

๔. แผนกอุปกรณ์ชุมสาย รับผิดชอบงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ชุมสาย

๕. แผนกอุปกรณ์โทรคมนาคม รับผิดชอบงานบำรุงรักษาอุปกรณ์
โทรคมนาคมทุกประเภท

๖. แผนกอุปกรณ์ดอมนอก รับผิดชอบงานตรวจแก้บำรุงรักษา
และปรับปรุงข่ายสาย

๗. แผนกอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ รับผิดชอบ
งานบำรุงรักษาอุปกรณ์การกำลังเครื่องปรับอากาศ งานถนนและอาคาร

๘. สำนักงานบริการโทรศัพท์ รับผิดชอบงานพาณิชย์ งานบริการ
ผู้ใช้โทรศัพท์ โยกย้าย รื้อถอน ตรวจแก้ปรับปรุง สายกระจาย ตรวจซ่อมบำรุงรักษา
โทรศัพท์สาธารณะ

ก. สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๓๕/๕ หมู่ ๘
ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๖๐๒
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๑๓๓

๒๔. สำนักงานบริการโทรคมนาคมสาขา ชั้น ๓ ประกอบด้วย

ก. อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
การจัดทำงบประมาณ และพัสดุของสำนักงานบริการโทรคมนาคมสาขา

๑.๒ ควบคุมและดูแลการใช้งานยานพาหนะ การรักษา
ความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสถานที่

๑.๓ รับ/จ่ายเงินประเภทต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จัดทำบัญชีการเงิน และเก็บรักษาเงินของสำนักงานบริการโทรคมนาคมสาขา

๑.๔ ประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการขายบริการ และดำเนิน
การต่างๆ ด้านการตลาด

๑.๕ ดำเนินการเร่งรัดและติดตามหนี้

๑.๖ ให้บริการโทรคมนาคมสาธารณะ รับแจ้งเหตุขัดข้อง
และรับชำระค่าบริการ

๑.๗ จัดทำสถิติและทะเบียนผู้ใช้บริการทุกประเภท

๑.๘ รวบรวมและจัดทำสถิติรายได้ รายจ่าย และสถิติทั่วไป
ของสำนักงานบริการโทรคมนาคมสาขา

๑.๙ งานต่างๆ ด้านการให้บริการลูกค้า

๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยระบบเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ชุมสายและ
สื่อสัญญาณ

๒.๒ ถ่ายทอด ตรวจสอบ เหตุขัดข้องการให้บริการต่างๆ

๒.๓ จัดทำสถิติการปฏิบัติงานให้บริการต่างๆ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยบริการและข่ายสาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต้นทาง/ปลายทาง
ข่ายสายต่างๆ ทุกประเภท อุปกรณ์จานดาวเทียม/สายอากาศ

๓.๒ ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ CPS
และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ เครื่องโทรศัพท์ภายในของอาคาร

๓.๓ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายเครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ และ
สถิติการปฏิบัติงาน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานบริการโทรคมนาคมสาขาแม่ฮ่องสอน ๒๖
ถนนอุดมชาวนิเวศ ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๕๖๒

๒๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวง
ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสาน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน

การพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัดตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ ปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่น

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๒๒/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๓๗๖ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๖๓๘

๒๖. สำนักงานประกันภัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลธุรกิจประกันภัย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย

๒. บริหารงานด้านการประกันภัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย

๓. บริหารงาน สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายพิจารณาข้อพิพาท รับเรื่องร้องทุกข์ และวินิจฉัยกรณีพิพาท

๒. ฝ่ายเงินกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

๓. ฝ่ายงานธุรการ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันภัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคาร สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๒๒/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๕๖๓ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๒๐๓๖๘

๒๗. สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ คำขอจดทะเบียนจัดตั้ง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง เลิก และเสร็จการชำระบัญชีของห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และบริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒. ตรวจสอบและรับจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลง และเลิกประกอบพาณิชย์ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในอำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓. การจัดทำและออกหนังสือรับรองรายการทางทะเบียน ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ และเอกสารอื่นที่นายทะเบียนรับรอง

๔. การบริการแนะนำ ให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนหรือการขออนุญาตตามกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทะเบียนการค้า และงานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. การบริการตรวจพิจารณาเบื้องต้น คำขอจดทะเบียนบริษัท มหาชนจำกัด และติดต่อประสานงานระหว่าง ผู้ขอจดทะเบียนกับสำนักทะเบียนธุรกิจ

๖. การถอนทะเบียนบริษัทร้าง และจดทะเบียนบริษัทร้างคืนสู่ทะเบียน

๗. การบริการตรวจค้น คัดสำเนา เอกสารทะเบียนและเผยแพร่ ข้อมูลธุรกิจ

๘. การรับและตรวจพิจารณาคำขออนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมให้คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาต ปฏิบัติให้เป็นตามกฎหมาย และเงื่อนไขที่นายทะเบียนกำหนด

๙. การบริการรับงบการเงินประจำปี บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและรายงานประจำปีของนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘๕ รวมทั้งออกหนังสือเตือนและติดตามให้ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

๑๐. การบริการแนะนำ ส่งเสริมและเผยแพร่มาตรฐานในการจัดทำบัญชีแก่ผู้ประกอบการ

๑๑. ควบคุมการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๑๒. การรับและตรวจพิจารณาเบื้องต้น คำขอรับอนุญาตเป็นผู้ค้าน้ำมัน ตามมาตรา ๖ ทวิ และ มาตรา ๑๓ ทวิ

๑๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง ในการตรวจวัด ปริมาณน้ำมันสำรองประจำปี การจัดเก็บตัวอย่างน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อส่งไปตรวจสอบ คุณภาพตามคำร้องขอของสำนักน้ำมันเชื้อเพลิง หรือตามคำร้องขอของประชาชน

๑๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติมาตราวัดรางวัด ในการรับ ใบขอให้คำรับรอง เครื่องชั่ง ตวง วัด และใบขออาชญาบัตรในการทำ สั่ง ช่อม ข่ายเครื่องชั่ง ตวง วัด

๑๕. การบริการแนะนำ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ของกรมทะเบียนการค้าด้านอื่นๆ

๑๖. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมทะเบียน การค้า ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคารสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๒/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๗๔๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๗๔๓

๒๘. สำนักงานการค้าภายในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ภาวะตลาดและความเคลื่อนไหวของราคา และอุปสงค์อุปทานของสินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอุตสาหกรรม เพื่อประเมิน สถานการณ์และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหภายในจังหวัด ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรม

ในการประกอบธุรกิจในจังหวัด เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางและให้ความเห็นในการใช้อำนาจทางการตลาดที่ไม่เป็นธรรม และฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า ดำเนินการเพื่อให้ผู้บริโภคได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรมในการซื้อสินค้าและบริการส่งเสริมความรู้แก่ผู้บริโภค รวมทั้งสนับสนุนองค์กรเอกชนและองค์กรประชาชนให้เข้ามามีบทบาทในการพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ แก่ผู้ประกอบการเพื่อให้การประกอบธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งเสริมสร้างให้การประกอบกิจการเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ศึกษาวิเคราะห์และติดตามภาวะการผลิต การตลาดสินค้าเกษตรเพื่อประเมินสถานการณ์และจัดระบบเตือนภัยสินค้าเกษตรล่วงหน้า รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรในพื้นที่และปฏิบัติการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามระบบหรือวิธีการที่ทางราชการกำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางเศรษฐกิจการตลาดให้แก่เกษตรกร และสถาบันการเกษตร รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาด (เช่น ตลาดกลาง ตลาดข้อตกลง) เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร วางแผนและดำเนินงานพัฒนาชนบท ตามแผนพัฒนาจังหวัดภายใต้ระบบการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค และท้องถิ่น (กนภ.) โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจและสถาบันการค้าในพื้นที่ รวมทั้งดำเนินการเพื่อพัฒนาสมรรถนะ และขีดความสามารถของธุรกิจและสถาบันการค้า ให้สนองตอบต่อความต้องการของประชาชนของทางราชการ ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำดัชนีเศรษฐกิจในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นเครื่องชี้และประเมินภาวะแนวโน้มทางเศรษฐกิจการค้า ติดตามและร่วมประเมินผลโครงการของกรม ฯ ที่ดำเนินการ

ในพื้นที่ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ฯ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ฯ ที่มีได้ระบุไว้เป็นการเฉพาะ

๒. งานรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การผลิต การค้า ประเมินสถานการณ์เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการค้า และการตลาดสินค้าเกษตร ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ และการแปรรูป รายงานภาวะและราคาสินค้าให้กรม ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กำกับและตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว กฎหมายว่าด้วยการสำรวจและกักกันข้าว ปฏิบัติงานตามคณะกรรมการนโยบายข้าว (กนข.) คณะกรรมการนโยบายและมาตรการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรม ฯ หรือจังหวัด ฯ

๓. งานส่งเสริมแข่งขันทางการค้าและรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างธุรกิจและการตลาดสินค้าและบริการ ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาสินค้าและบริการ รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรมในการประกอบธุรกิจทางการค้า การศึกษาวิเคราะห์ ปริมาณ ต้นทุนราคา

สินค้าและบริการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ บทบาท และจิตสำนึกในการพิทักษ์ผลประโยชน์ของตนเอง ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มกัน จัดกิจกรรมพิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้บริโภค ปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรม ฯ หรือจังหวัด ฯ

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาตลาด รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งตลาดสินค้าเกษตรภายใน จังหวัด ฯ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ การจัดตั้งตลาดซื้อขาย สินค้าเกษตรล่วงหน้า

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริมธุรกิจขนาดย่อม ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มกันจัดตั้ง ร้านชุมชนหมู่บ้าน การพัฒนาร้านค้า จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหาร การบัญชี การจัดการ การขาย และอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้แก่คณะกรรมการหรือสมาชิกร้านค้าชุมชน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สินค้าที่ผลิตภายในท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจแบบพอเพียง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย หอการค้า สมาคมการค้า คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานดัชนีเศรษฐกิจการค้ารับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ภาวะและราคาสินค้า เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้หน่วยงาน ราชการ และผู้สนใจได้รับทราบ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการก้ำจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคาร
สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เลขที่ ๑๒๒/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๔๕๓ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๒๐๔๕๒

๒๕. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมแร่ตุนก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำเสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม
ในระดับจังหวัด รวมทั้งประสาน พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
ดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานบริหารงานทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารบุคคล ประสาน
และจัดทำแผนงาน โครงการ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนงานและ
โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
กำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ

กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาสสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม และตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และ อุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต วัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนาการจัดนิทรรศการ ตลอดจน การส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการ พิจารณาให้สิทธิ์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษาการขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัด ทำแผนที่เกี่ยวกับการทำ เหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและหลักวิชาการ ควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หินตาม กฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาลตาม กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนา น้ำบาดาล

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๔/๒ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๐๓๓ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๕๐๓

๓๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติร่วมกัน
๒. ดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติร่วมกัน
๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานด้านธุรการ ด้านสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ งานประสานราชการ ได้แก่ ด้านประสานการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้านการประสานแผนและประสานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานในพื้นที่ ด้านการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงาน งาน/โครงการตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และด้านการจัดทำรายงานต่างๆ ที่กำหนด
๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานพัฒนาการเกษตร ได้แก่ ด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ในส่วนของ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้านการจัดทำแผนตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยรวม ประมวลผล และพัฒนาระบบการจัดเก็บการใช้ และการบริการข้อมูลด้านเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน ข้อมูลเพื่อการประสานราชการ และข้อมูลพื้นฐานโครงสร้างเศรษฐกิจของเกษตรกรที่ร่วมโครงการ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
 ๘/๒๕ ประชาเสกสรร ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐
 โทร. ๐๕๓-๖๑๑๐๓๘

๓๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายป่าไม้จำนวน ๕ ฉบับ คือ

๑.๑ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔

๑.๒ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗

๑.๓ พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔

๑.๔ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕ พระราชบัญญัติสงวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและยานพาหนะ ให้เป็นไป

อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๓ งานพัสดุและยานพาหนะ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการดำเนินการอนุญาตด้านป่าไม้ ของป่า สวนป่า และสัตว์ป่า การอนุญาตอุตสาหกรรมป่าไม้ การอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ งานพัฒนาป่าชุมชน งานด้านศาสนากับป่าไม้ การอนุญาตทุกประเภทตามที่กรมป่าไม้กำหนด และมอบหมายช่วย ปฏิบัติในหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลการปฏิบัติมาตรการและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดิน ที่ทำกินตามมติคณะรัฐมนตรี ๒๒ เมษายน ๒๕๔๐ ระดับจังหวัด โดยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายข้อกำหนด กฎกระทรวงและระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานอนุญาต มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ การอนุญาตไม้และของป่า

๒.๑.๒ การอนุญาตอุตสาหกรรมไม้

๒.๑.๓ การอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้

๒.๑.๔ การอนุญาตสวนป่าและสัตว์ป่า

๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการป่าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒.๒.๑ กิจกรรมส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจและงาน
พัฒนาป่าชุมชน

๒.๒.๒ กิจกรรมโครงการพัฒนาความมั่นคงเฉพาะพื้นที่

๒.๒.๓ กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้ (สวนรุกขชาติ
ห้วยโป่งแช่)

๒.๒.๔ กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับ
ดูแลการบริหารงานป้องกันและปราบปราม งานคดีและของกลาง งานด้านป่าไม้
ควบคุมกำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยป้องกันและรักษาป่า
จำนวน ๒๒ หน่วย สายตรวจปราบปรามประจำสำนักงานป่าไม้จังหวัดแม่ฮ่องสอน
จำนวน ๑ สาย และศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ (ศปม.) จำนวน ๑ ศูนย์ ช่วยปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลาย
ทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน การตรวจสอบและการควบคุมการนำเข้าไม้
จากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากกรมป่าไม้ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและปราบปราม

๓.๒ งานคดีและของกลาง

๓.๓ งานด้านป่าไม้

๓.๔ หน่วยป้องกันรักษาป่า

๓.๕ สายตรวจปราบปรามประจำสำนักงานป่าไม้จังหวัด

; แม่ฮ่องสอน ตามคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๗๗๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ จำนวน ๑ สาย

๓.๖ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ (สปม.) มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๕๒๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ (สปม.) ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีจำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้

๓.๖.๑ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๑ (อำเภอปาย)

๓.๖.๒ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๒ (อำเภอปางมะผ้า)

๓.๖.๓ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๓ (อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน)

๓.๖.๔ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๔ (อำเภอขุนยวม)

๓.๖.๕ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๕ (อำเภอแม่ลาน้อย)

๓.๖.๖ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๖ (อำเภอแม่สะเรียง)

๓.๖.๗ ศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ที่ ๗ (อำเภอสบเมย)

๔. ฝ่ายแผนงานและโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนงานและโครงการต่างๆ โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติโดยเคร่งครัดและถูกต้องเรียบร้อย ประสานงานการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านป่าไม้ทุกกรณีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ โครงการพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๑.๑ โครงการอนุรักษ์พันธุ์กล้วยไม้เมืองแซะ

๔.๑.๒ โครงการสวนสาธารณะจังหวัดแม่ฮ่องสอน

(ทำโป่งแดง) และโครงการป่าเปียกตามพระราชดำริ

๔.๒ โครงการฟื้นฟูป่าสาละวิน รวมเนื้อที่ ๑,๓๐๐ ไร่

๔.๒.๑ พื้นที่ฟื้นฟู ๑ เขตอุทยานแห่งชาติสาละวิน

(ก) บริเวณห้วยอุปะ เนื้อที่ ๖๐๐ ไร่

(ข) บริเวณห้วยกระตึก เนื้อที่ ๕๐๐ ไร่

๔.๒.๒ พื้นที่ฟื้นฟู ๑ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าสาละวิน

บริเวณห้วยออเลาะเวจีและนอปานา เนื้อที่ ๒๐๐ ไร่

๔.๓ งานควบคุมไฟป่า

๔.๔ โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ

๔.๕ งานวนอุทยาน

๔.๕.๑ วนอุทยานถ้ำแม่ตานน้อย

๔.๕.๒ วนอุทยานผาหินดั่ง

๔.๕.๓ วนอุทยานน้ำตกแม่สวรค์น้อย

๔.๕.๔ วนอุทยานทุ่งบัวตอง

๔.๕.๕ วนอุทยานสักใหญ่สาละวิน

๔.๕.๖ วนอุทยานกองแลน

๕. สำนักงานป่าไม้อำเภอ จำนวน ๗ อำเภอ

๕.๑ สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน

๕.๒ สำนักงานป่าไม้อำเภอแม่สะเรียง

๕.๓ สำนักงานป่าไม้อำเภอแม่ลาน้อย

๕.๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอขุนยวม

๕.๕ สำนักงานป่าไม้อำเภอปาย

๕.๖ สำนักงานป่าไม้อำเภอสบเมย

๕.๗ สำนักงานป่าไม้อำเภอปางมะผ้า

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนปางลั่นนิคม ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓-๖๑๒๐๗๘ โทรสาร ๐๕๓-๖๑๒๕๕๔

๓๒. สำนักงานป่าไม้เขตแม่สะเรียง

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และพัฒนาวิชาการป่าไม้ด้านต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ การช่วยเหลือราษฎรให้มีสิทธิทำกินในพื้นที่ป่าเสื่อมโทรม การปลูกและบำรุงรักษา สงวนป่า การตรวจสอบสภาพป่า และการประสานงานด้านอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ กับจังหวัดและอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชีและพัสดุของสำนักงานป่าไม้เขต, จัดทำแผนการปฏิบัติงาน, ควบคุม

กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผน, ประเมินผลและปรับปรุงแผน, เผยแพร่กิจกรรม ความรู้และประชาสัมพันธ์งานป่าไม้

๒. ฝ่ายจัดการที่ดินป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดพื้นที่ ป่าสงวนแห่งชาติ เขตพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการจัดการทรัพยากรป่าไม้ และการอนุญาตให้ทำประโยชน์, ดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิทำกิน, ดำเนินการ พิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์หรืออยู่อาศัยในพื้นที่ป่าไม้, ดำเนินการ รั้งวัดทำแผนที่และซ่อมปรับปรุงแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติ ตลอดจนยกเลิกเพิกถอน พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ

๓. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากการ อนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และพรรณไม้, ดำเนินการฟื้นฟูระบบนิเวศในพื้นที่ป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ควบคุม และตรวจสอบกิจการอุตสาหกรรมไม้ ของป่า และสัตว์ป่า ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้, ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ วนอุทยานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔. ฝ่ายส่งเสริมการปลูกและบำรุงป่า ดำเนินการเกี่ยวกับการ กำหนดเขตพื้นที่เป้าหมายการส่งเสริมและพัฒนากการปลูกป่าในรูปแบบต่างๆ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากการปลูกป่าในพื้นที่อนุรักษ์, ดำเนินการพัฒนาฟื้นฟู พื้นที่ป่าเสื่อมโทรมในรูปแบบต่างๆ

๕. ฝ่ายเพาะชำกล้าไม้ ดำเนินการจัดทำแผนการเพาะชำกล้าไม้ และบริหารงานของสถานีเพาะชำกล้าไม้, ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากการเพาะชำ กล้าไม้ การเตรียมกล้าไม้และการขยายพันธุ์, ดำเนินการเพาะชำกล้าไม้เพื่อแจกจ่าย ให้แก่ราษฎรและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๖. กลุ่มวิชาการป่าไม้ ดำเนินการศึกษา ทดสอบ และพัฒนา
วิทยาการด้านการป่าไม้ สัตว์ป่า และวิทยาด้านอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่, ดำเนินการ
ส่งเสริมและให้บริการทางวิทยาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้เขตแม่สะเรียง ๖๑๒ หมู่ ๒ ตำบล
แม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓-๖๘๑๓๒๓
โทรสาร ๐๕๓-๖๘๑๓๓๓

๓๓. ที่ทำการอุทยานแห่งชาติน้ำตกแม่สุรินทร์

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบตราดตระเวนและจับกุมดำเนินคดี การกระทำผิด
พระราชบัญญัติอุทยาน ฯ พ.ศ. ๒๕๐๔ ในเขตอุทยาน ฯ

๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม สถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่นักท่องเที่ยว

๓. ประชาสัมพันธ์, ให้ความรู้แก่ประชาชน, เยาวชน ในด้านการ
อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายบริหาร แยกเป็น งานบริการบ้านพัก, งานธุรการและ
สารบรรณ, งานการเงินบัญชีและพัสดุ, งานสาธารณสุข, งานยานพาหนะ

๒. ฝ่ายวิชาการ แยกเป็น งานสำรวจข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติ
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์, งานจัดทำป้ายสื่อความหมาย, งานศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
งานเก็บข้อมูลและวิเคราะห์

๓. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แยกเป็น งานสายตรวจ ส่วนกลาง, หน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติ ๖ หน่วย งานด้านตรวจ, งานคดีและ ของกลาง

ก. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการอุทยานแห่งชาติน้ำตกแม่สุรินทร์ ตำบล ปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ (ตู้ ปณ. ๑๖ อำเภอเมือง จังหวัด แม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๖๒๐)

๓๔. เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าลุ่มน้ำปาย

ก. อำนาจหน้าที่

๑. สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
๒. ป้องกันรักษาป่า
๓. ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานอนุรักษ์
๓. งานบริการ
๔. กิจกรรมพิเศษ

ก. สถานที่ติดต่อ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าลุ่มน้ำปาย ๔๓ หมู่ที่ ๘ บ้านแม่นะ ตำบลแม่นาเติง อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐

๓๕. เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าสาละวิน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ป้องกันดูแลรักษาพื้นที่ป่า ในพื้นที่รับผิดชอบและใกล้เคียง
๒. บริหารเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

๓. บริหารหน่วยพิทักษ์ป่า

๔. บริหารหน่วยพิทักษ์ป่าชั่วคราว

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ๓ ศูนย์พิทักษ์ป่า

๑. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยสัตว์ป่าและป่าไม้ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเกี่ยวกับของกลางและอุปกรณ์การกระทำผิดในคดีป่าไม้ งานควบคุมป้องกันไฟป่า งานผลักดันผู้หลบหนีภัยจากการสู้รบ

๒. ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ป่าป่าไม้ และแหล่งท่องเที่ยว ของเขต ฯ สาละวิน แก่นิสิต นักศึกษา นักเรียนประชาชนทั่วไป การจัดทำอุปกรณ์สื่อและงานบริการนักท่องเที่ยวและศึกษารธรรมชาติ

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ การสำรวจพื้นที่เสื่อมโทรมเพื่อวางแผนการปรับปรุงฟื้นฟูตามสภาพพื้นที่

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานแผนงาน งานติดตามประเมินผล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี การสื่อสาร

๕. ฝ่ายวิชาการและสันถนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับทรัพยากรสัตว์ป่า ป่าไม้ สำรวจข้อมูลสัตว์ป่า ประชากรสำรวจและปรับปรุงแหล่งน้ำแหล่งอาหารของสัตว์ป่า การฟื้นฟูสภาพป่า รวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางด้านวิชาการ และ

การสำรวจแหล่งท่องเที่ยว จุดน่าสนใจ เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวและศึกษาธรรมชาติ

๖. ศูนย์พิทักษ์ป่า มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้หน่วยพิทักษ์ป่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในการออกตรวจปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยป่าไม้และสัตว์ป่าในพื้นที่รับผิดชอบและใกล้เคียง ดูแลรักษาของกลางและอุปกรณ์การกระทำผิด การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงแหล่งน้ำแหล่งอาหารของสัตว์ป่า การฟื้นฟูสภาพป่า การสำรวจประชากรและสัตว์ป่า การควบคุมและบำรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างและวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ศูนย์คือ

๖.๑ ศูนย์พิทักษ์ป่าโพซอ มีหน้าที่รับผิดชอบ ๒ หน่วย คือ หน่วยพิทักษ์ป่าแม่เหลอ และหน่วยพิทักษ์ป่าโพซอ

๖.๒ ศูนย์พิทักษ์ป่าแม่คง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๔ หน่วย คือ หน่วยพิทักษ์ป่าแม่ก้อน หน่วยพิทักษ์ป่าสบแงะ หน่วยพิทักษ์ป่าแม่แะหลวง และหน่วยพิทักษ์ป่าซำครวอนอปานา

๖.๓ ศูนย์พิทักษ์ป่าเสาหิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ๓ หน่วย คือ หน่วยพิทักษ์ป่าอมเป หน่วยพิทักษ์ป่าห้วยป่าเป้า และหน่วยพิทักษ์ป่าแม่สอง

ก. สถานที่ติดต่อ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าสาละวิน ตู้ ปณ. ๔ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๓๖. สำนักงานปลัดจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด

๒. เป็นตัวแทนกรมปศุสัตว์ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรคระบาด พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชบัญญัติโรคระบาด (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๒

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบด้านการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ และให้คำแนะนำตลอดจนฝึกอบรมเกษตรกรและผู้นำในหมู่บ้าน, งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดทำแผนของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดรวบรวมข้อมูลการสำรวจสัตว์, ควบคุมทะเบียนสัตว์

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบด้านการดูแลสุขภาพสัตว์ รักษาสัตว์ป่วย ควบคุมโรคสัตว์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ งานยานพาหนะและขนส่ง งานรับคำร้องขออนุญาตขายอาหารสัตว์, คำร้องขออนุญาตเป็นผู้ค้าสัตว์ หรือซากสัตว์ งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๑ ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๕๘๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๔๓

๓๗. สถานที่ทดลองข้าวจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่ สถานที่ทดลองข้าวจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานค้นคว้าวิจัย เรื่องข้าวและธัญพืชเมืองหนาว ตามแผนงานของสถาบันวิจัยข้าว และศูนย์วิจัยข้าวแพร่ ควบคุมและปฏิบัติงานด้านวิชาการ และประสานงานระหว่างกลุ่มภายในสถานีฯ และหน่วยงานอื่นๆ ผลิตภัณฑ์พันธุ์ข้าวไร่ ข้าวนา ข้าวสาธิต จัดทำแปลงทดสอบ รวมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เกษตรกร และเจ้าหน้าที่ตามความต้องการของหน่วยงานอื่น มีพื้นที่ปฏิบัติการครอบคลุมพื้นที่ ๑ จังหวัด คือจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงินการบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และอัตรากำลังของสถานีกดลองข้าว จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานและโครงการ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ หมวด ดังนี้

๑.๑ หมวดสารบรรณ

๑.๒ หมวดการเงินและบัญชี

๑.๓ หมวดพัสดุครุภัณฑ์

๑.๔ หมวดการเจ้าหน้าที่

๒. งานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการด้านปรับปรุงพันธุ์ ปรับปรุงเขตกรรมอารักขาพืชของสถานีกดลองข้าวจังหวัดแม่ฮ่องสอน ร่วมกับ ศูนย์วิจัยข้าวแพร่ และค้นคว้าวิจัยตามโครงการพิเศษต่างๆ

๓. งานผลิตเมล็ดพันธุ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตเมล็ดพันธุ์ ข้าวและธัญพืชเมืองหนาวตามแผนงานของสถาบันวิจัยข้าว และตามความต้องการของโครงการพิเศษต่างๆ

ค. สถานที่ติดต่อ สถานีกดลองข้าวจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๖๓ หมู่ ๓ ตำบลสบป่อง อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๗๑๔๕ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๗๐๘๘

๓๘. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน และโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

๒.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขต วางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกรเข้าทำ

ประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้ และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงาน การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพ เขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดินตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่ายและทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น การเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ

๔.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิเจรจากระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาท เบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาต ทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขต เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้น หรือขยาย เวลาเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ กรม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญา แก่ผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ. ปฏิรูปที่ดินตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางด้านนิติกรรมและสัญญาได้แก่การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภท ต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและระเบียบแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิที่ดิน ร่วมนำชี้แจงแปลงที่ดิน ประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ทำวงรอบ

ปักเขต ประสานงานสำรวจกับเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบแผนที่ และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ส.ป.ก. แม่ฮ่องสอน) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๖/๕ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง แม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๗๓๕, ๖๑๑๔๘๕ โทร. สป.มท. ๒๗๓๖๕

๓๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจบัญชีสถาบันเกษตรกรและสหกรณ์
๒. ให้คำแนะนำการบริหารการเงินการบัญชีแก่สถาบันเกษตรกรและสหกรณ์
๓. จัดวางระบบบัญชีและวิธีการบริหารงานด้านการเงินของสถาบันเกษตรกรและสหกรณ์
๔. จัดการศึกษาอบรมการบริหารการเงินการบัญชีอย่างง่ายแก่สมาชิกชั้นนำของสถาบันเกษตรกรและสหกรณ์
- ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้
 ๑. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ
 ๒. ฝ่ายงานวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสถิติการเงิน งานประเมินผล และการควบคุมภายใน

๓. ฝ่ายงานสอบบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีสถาบันเกษตรกรและสหกรณ์ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ สาย คือ สายสอบบัญชีที่ ๑ และสายสอบบัญชีที่ ๒ ซึ่งมีสหกรณ์ที่ต้องรับผิดชอบดังนี้ สหกรณ์การเกษตร ๒๘ สหกรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์ ๕ สหกรณ์ สหกรณ์บริการ ๓ สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร ๑๒ กลุ่ม

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน ๑/๓ - ๔ ถนนขุนลุมประพาสอำเภอเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๕๐๗ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๕๘๕

๔๐. โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของกรมชลประทานในเขตจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒. ประสานงานกับจังหวัดและส่วนราชการอื่นเพื่อเร่งรัดพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก

๓. ส่งเสริมกิจกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และกิจกรรมอื่นในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำและน้ำท่วม

๔. ดำเนินงานด้านการจัดสรรน้ำ, ส่งเสริมบำรุงรักษาโครงการขนาดกลาง โครงการตามพระราชดำริ โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและโครงการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๖ สายงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านธุรการการเงิน และบัญชี ด้านพัสดุ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยและรักษาบริเวณ

๒. งานวิศวกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิศวกรรมมีหน้าที่วางแผนพัฒนา แหล่งน้ำขนาดเล็ก พัฒนาชนบทพิจารณาโครงการสำรวจและออกแบบเบื้องต้น วางแผนการดำเนินการจัดตั้ง งบประมาณงานก่อสร้าง รวมทั้งงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการ ฯ

๓. งานจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดสรรน้ำและบำรุงรักษามีหน้าที่วางแผนด้านการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำและการใช้น้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเพาะปลูก รวมทั้งด้านการเกษตรชลประทาน การสำรวจผลผลิตและรับผิดชอบควบคุมงานซ่อมแซมและปรับปรุงโครงการ ฯ

๔. งานช่างกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานช่างกลมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษายานพาหนะเครื่องจักรต่างๆ เครื่องมือสื่อสาร การสูบน้ำช่วยเหลือการเพาะปลูก รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องกวนบานระบายต่างๆ อีกด้วย

๕. งานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ มีหน้าที่ประสานงานกับอำเภอและส่วนราชการอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมชลประทาน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ คือ เขตอำเภอเมือง อำเภอขุนยวม อำเภอปางมะผ้าและอำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเร่งรัดพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กและกิจกรรมอื่นในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำและน้ำท่วม รวมทั้งรับผิดชอบการส่งน้ำและบำรุงรักษาโครงการขนาดกลางและโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ มีหน้าที่ประสานงานกับอำเภอและส่วนราชการอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ คือ อำเภอแม่สะเรียง อำเภอแม่ออน อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเร่งรัดพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก และกิจกรรมอื่นในการแก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำและน้ำท่วม รวมทั้งรับผิดชอบ การส่งน้ำและบำรุงรักษาโครงการชลประทานขนาดกลางและโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๒๕ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลผาบ่อง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๔๑. สถานีบำรุงพันธุ์สัตว์แม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ผลิตภัณฑ์พันธุ์ดีเพื่อกระจายพันธุ์สู่เกษตรกร
๒. ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาการผลิตปศุสัตว์
๓. เป็นแหล่งศึกษาดูงาน และฝึกทักษะด้านการเลี้ยงสัตว์ของ เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๔. ให้คำปรึกษา และให้บริการข้อมูลด้านปศุสัตว์

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ทำการ รับหนังสือ ร่างและได้ตอบหนังสือ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ดำเนินการเรียกบรรจุ โยกย้าย สับเปลี่ยนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคคล

ในหน่วยงาน จัดระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การลากิจ การลาป่วย และลาพักผ่อน งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยในอาคารและรอบๆ บริเวณที่ทำการ จัดเวรยามรักษาการของข้าราชการในวันหยุดและของลูกจ้างในการอยู่เวร - ยาม ฝ้าดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างสถานี ฯ กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ ด้านยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของทางสถานี ฯ

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในด้านการเงิน ดำเนินการ ตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ทางการเงินอาทิเช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน และใช้สอยวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ใบสำคัญงบกลาง และใบสำคัญอื่นๆ ทุกชนิด จัดทำและนำเสนอใบสำคัญที่ตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าสถานี ฯ ลงนามจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงาน/โครงการต่างๆ จากเงินงบประมาณ

๑.๓ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุของสถานี ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดหาพัสดุสำหรับใช้ในงาน ตามเวลาที่ต้องการ ตามจำนวนและมีคุณภาพมาตรฐาน รวมทั้งจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างเสนอให้หัวหน้าสถานี ฯ อนุมัติลงนามตามใบเบิก และจัดทำผลการตรวจรับ ตามสัญญาและใบสั่งของเสนอให้หัวหน้าสถานี ฯ ส่งมอบใบสำคัญต่างๆ จัดทำหน้างบบ ใบสำคัญให้ฝ่ายการเงิน จัดทำการเบิกจ่ายต่อไป และจัดทำบัญชีพัสดุ โดยจัดทำ และควบคุมทะเบียนใบสำคัญ จัดทำทะเบียนรับ จ่ายพัสดุ ทำทะเบียนครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การทำบัญชีพัสดุชำรุด และทำเรื่องขออนุมัติจำหน่ายบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๒. งานผลิตพันธุ์สัตว์ ซึ่งแบ่งออกเป็น

๒.๑ งานผลิตพันธุ์สุกร มีหน้าที่ควบคุมการเลี้ยงสุกร การให้อาหาร ทำความสะอาดคอกและโรงเรือน ดูแลสุขภาพสัตว์สุกร ทำประวัติสุกร จัดการผสมพันธุ์เพื่อผลิตลูกสุกรเพื่อจำหน่าย จำย แจกสุกรพันธุ์ดีสู่เกษตรกรและเพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดทำรายงานประจำเดือน ทุกเดือน ตลอดจนร่วมเป็นวิทยากรฝึกอบรมเกษตรกร นักเรียน และนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจในการเลี้ยงสุกรต่อไป

๒.๒ งานผลิตพันธุ์สัตว์ปีก มีหน้าที่ควบคุมดูแลการผลิตสัตว์ปีก ซึ่งได้แก่ ไก่ และเป็ดเทศ ดูแลการเลี้ยง การให้อาหาร โรงเรือน การป้องกัน และดูแลรักษาโรคสัตว์ปีก การศึกษาวิจัยและผลิตลูกสัตว์ปีกการจัดฝูงผสมพันธุ์ เพื่อนำลูกที่ได้ขยายพันธุ์สู่เกษตรกรต่อไป มีการเก็บทดแทนสัตว์ที่มีลักษณะดี ไว้เป็นพ่อแม่พันธุ์ต่อไป

๒.๓ งานผลิตพันธุ์แกะ มีหน้าที่ควบคุมการเลี้ยงแกะ การให้อาหาร การผสมพันธุ์แกะ การป้องกันและรักษาโรคแกะ การผลิตแกะตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมปรับปรุงพันธุ์แกะเพื่อเผยแพร่สู่เกษตรกร การศึกษาวิจัยในเรื่องการเลี้ยงแกะ ผลิตลูกแกะตามเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อเก็บไว้ทดแทนและจำหน่าย จำย แจกแกะพันธุ์ดีสู่เกษตรกร ตลอดจนสนับสนุนโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแกะพันธุ์ชนที่เหมาะสมสำหรับเลี้ยงในพื้นที่ ดัดขนเพื่อสนับสนุนแก่ศูนย์ศิลปาชีพ เพื่อนำไปส่งเสริมแก่กลุ่มทอผ้าขนแกะต่อไป

๓. งานพืชอาหารสัตว์ มีหน้าที่ในการปลูกพืชอาหารสัตว์ ปรับปรุงพืชอาหารสัตว์ กำจัดวัชพืชในแปลงหญ้า จัดทำพืชอาหารสัตว์สำรองเพื่อเลี้ยงแกะ ในช่วงฤดูแล้ง การให้น้ำสปริงเกอร์แปลงหญ้า ให้นุ้ยแปลงหญ้า ตัดหญ้าสดให้แกะ

การซ่อมแซมรั้วลวดหนามแปลงหญ้า ตลอดจนช่วยสนับสนุนแรงงานหน่วยงาน
เลี้ยงสัตว์ในยามขาดแคลนแรงงาน

ก. สถานที่ติดต่อ สถานีบำรุงพันธุ์สัตว์แม่ฮ่องสอน ตำบลผาบ่อง
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๐๓๑

๔๒. สำนักงานประมงจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง โดยการควบคุม
และดำเนินการเกี่ยวกับการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ
การประมง พ.ศ. ๒๕๕๐ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียม การประมง
รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ

๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย
แผนงานและโครงการต่างๆ จากส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการในเขตจังหวัด
ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยแก้ปัญหา และให้การส่งเสริมเกษตรกร ในการประกอบ
อาชีพการประมง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ประมงอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี
งบประมาณ พัสดุ การควบคุม ดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

การประมง การจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง รับผิดชอบควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ราษฎรให้เห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ เรังวัด จัดเก็บเงินอากร และค่าธรรมเนียมการประมง พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือการประมง แหล่งน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงโดยรับนโยบายแผนงานโครงการต่างๆ จากส่วนกลาง ไปวางแผนดำเนินการให้สอดคล้องกับศักยภาพของจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมงและจัดทำทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และข้อมูลทางด้านการประมง

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๓๔๖ โทร.สป.มท. ๒๓๓๘๑

๔๓. สถานีประมงน้ำจืดจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาค้นคว้า ทดลองและวิจัยการเพาะขยายพันธุ์สัตว์น้ำของไทย

๒. ทำการสำรวจแหล่งน้ำเพื่อศึกษาชีววิทยาและทรัพยากรประมง และรวบรวมพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อนำมาเพาะเลี้ยงขยายพันธุ์และประโยชน์ทางวิชาการ

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายธุรการ

๒. ฝ่ายผลิตและทดสอบพันธุ์สัตว์น้ำจืด

ค. สถานที่ติดต่อ สถานีประมงน้ำจืดจังหวัดแม่ฮ่องสอน บ้านท่าโป่งแดง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ ๖๑๑๘๘๓

๔๔. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงาน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุ - ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริม และพัฒนางานสหกรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสหกรณ์ การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ

การบริหารงานและการจัดตั้งสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์
ต่อกรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์ โดยมีเพียง ๑ งาน

๒.๑ งานส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์ งานแผนงาน ประสานงานร่วมประชุมกับสหกรณ์ ดำเนินการ
เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ใหม่ การถือใช้ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ สนับสนุน
การดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ รวมทั้งการติดตามและรายงานผล
การดำเนินงานของสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และ
แนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและแผนงานในการ
ดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
ของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
สหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๕๕
ถนนสิงหนาทบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๓๓๒
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๕๑๘

๔๕. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัด
กระทรวงแรงงาน ฯ ในจังหวัด ฯ

๒. ประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ฯ

ข. สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๑๔ ถนนขุนลุมประพาส ซอย ๒ ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๘๔๔

๔๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม

๓. ให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟูคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชน
ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ควบคุม ส่งเสริม และประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์
ภาคเอกชน

๕. เป็นศูนย์ประสานงาน และศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๖. ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์ที่ตั้งอยู่
ในจังหวัด

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ การกิจย่อย

- งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ
ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่
การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนมาใช้ในกิจกรรมของงานใดโดยเฉพาะ

- งานโครงการและติดตามผล รับผิดชอบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด และหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล รวมทั้ง เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการสังคมจังหวัด ตลอดจนทำการประสานงาน ด้านแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานด้านวิชาการ ของงานประชาสัมพันธ์จังหวัดด้วย

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ สงเคราะห์ พื้นฟูคุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรม รวมทั้งดำเนินงานด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เช่น การสงเคราะห์ และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี การรับบุตรบุญธรรม การสงเคราะห์ พื้นฟูและพัฒนาคนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนไข้โรคจิตทุเลา สตรีหญิงบางประเภท การสงเคราะห์ด้านอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกประเภท การสงเคราะห์ ครอบครัวยากจน การสงเคราะห์ด้านการจัดหาที่ดินทำกิน และประกอบอาชีพเป็นต้น

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม เช่น องค์การ มูลนิธิ สมาคมต่างๆ โดยให้การสนับสนุนด้านข้อมูล วิชาการ ข่าวสาร หรือการเงิน ตลอดจนการพัฒนาความร่วมมือ ประสานการปฏิบัติงานระหว่างภาคเอกชนกับรัฐ และภาคเอกชนด้วยกันเอง การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนมาใช้ ในกิจกรรมด้านสวัสดิการสังคม เช่น จัดตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาค ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครด้านสวัสดิการสังคมในรูปแบบต่างๆ การส่งเสริมและพัฒนาให้ประชาชนมีการรวมตัวกันจัดตั้งองค์การ เพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน เป็นต้น และรับผิดชอบ
ควบคุมการดำเนินงานกิจการภาคเอกชนตามกฎหมายและระเบียบ เช่น ควบคุม
สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ. การอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๗
ควบคุมหอพักตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน
และสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๕๔ พ.ศ. ๒๕๑๕

ก. สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอนหลังเก่า ถนน
ขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ -
๖๑๑๒๖๑, ๖๑๒๕๘๕, ๑๕๐๗

๔๗. ศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่ ศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เป็นหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ดำเนินงานพัฒนา
และสงเคราะห์ชาวเขาตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการชาวเขา และ
กรมประชาสงเคราะห์ ภายใต้การควบคุมของกองสงเคราะห์ชาวเขา โดยได้กำหนด
เขตพัฒนาพื้นที่แน่ชัดและเน้นการพัฒนาในรูปแบบสมบูรณ์แบบ จำนวน ๕ เขต พื้นที่
และแบ่งเป็นหน่วยพัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาเคลื่อนที่ประจำในหมู่บ้าน จำนวน
๓๒ หน่วย ๑ รับผิดชอบหมู่บ้าน จำนวน ๑๕๓ หมู่บ้านใน ๖ อำเภอ ประกอบด้วย
ชาวเขา ๕ เผ่า ได้แก่เผ่ากะเหรี่ยง มั่ว ลัวะ มูเซอ และลีซอ ดำเนินการพัฒนา
ตามนโยบายของกรมประชาสงเคราะห์ โดยมุ่งเน้นงานด้านสวัสดิการสังคมขั้นสูง
ดังนี้

๑. เน้นงานประสานคุ้มครองสิทธิความเป็นพลเมืองไทยของชาวเขา พร้อมทั้งให้ชาวเขาอยู่เป็นหลักแหล่งไม่อพยพเคลื่อนย้ายถิ่นฐานและสามารถอยู่ร่วมกับป่าไม้

๒. เน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรชาวเขา เป้าหมายตามเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐานของชาวเขา (จปฐ.ชาวเขา)

๓. เน้นการให้บริการสังคมแก่ประชาชนชาวเขาที่เป็นผู้ด้อยโอกาส และทุกซ์ยากเดือดร้อน เช่น เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ

๔. เป็นแหล่งกลางในการประสานงานการดำเนินงานในทุกกรณี ที่เกี่ยวกับชาวเขาระหว่างกรม ฯ กอง ฯ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นศูนย์อำนวยการในการจัดส่งหน่วยงานพัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาเคลื่อนที่ ออกไปปฏิบัติงานตามหมู่บ้านชาวเขา โดยดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนด

๖. เป็นแหล่งกลางในการทดลอง ส่งเสริม สนับสนุน และสาธิต เกี่ยวกับการเกษตร การอุตสาหกรรมในครัวเรือน ด้านการผลิต การบริโภค การจัดจำหน่าย การพัฒนาการศึกษา และสาธารณสุขแก่ชาวเขาทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงการดำเนินการฝึกอบรมด้านวิชาการและด้านอาชีพต่างๆ ด้วย

๗. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อยู่ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๘. เป็นสถานสงเคราะห์เปิด ให้บริการด้านสวัสดิการและสังคมแก่ประชาชนบนพื้นที่สูง

๙. เป็นแหล่งข้อมูลพื้นฐานหมู่บ้านชาวเขา และประชากรบนพื้นที่สูงในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๗ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงาน

- ทูตการและสารบรรณ ได้แก่ งานหนังสือ เอกสารราชการ
ทุกประเภท การรับ - ส่งหนังสือราชการและวิทยุ การโต้ตอบหนังสือราชการ
การลงนัดหมาย การจัดและทำลายเอกสารราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ
และอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบริหารบุคคล การสอบ
เลื่อนระดับ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย วินัย การพิจารณาความดีความชอบ
การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การอยู่เวร - ยาม สำเนาประวัติประจำตัวบุคคล
การรายงานวันลาและวันมาปฏิบัติราชการและอื่นๆ

- งานการเงินและบัญชี ได้แก่ งานวิธีการงบประมาณ การจัดทำ
บัญชี การจัดทำงบเดือน การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ
เงินสวัสดิการและเงินงบกลาง การสวัสดิการต่างๆ การกู้และจัดส่งเงินสหกรณ์
ออมทรัพย์ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ ชมรมออมทรัพย์
เจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ กองทุนการกุศลศูนย์ ฯ ร้านค้าสวัสดิการเจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ ภาษี
การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี รวมถึงการศึกษาชำระเบี้ยบ กฏหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง

- งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ
จัดจ้าง การจัดทำบัญชีและทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ

- งานการประชุม ได้แก่ การเตรียมการประชุม บันทึก และ
จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

- งานยานพาหนะ ได้แก่ การจัดการบริการยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

- งานหมวดอาคารสถานที่ ได้แก่ การปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารสถานที่ การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาขอพักและเจ้าหน้าที่การดูแลเด็กและหอพักของศูนย์ ฯ

- งานทดสอบ สาธิต และส่งเสริม ได้แก่ แปลงสาธิต การปลูกผักปลอดสารพิษ (ผักกางมุ้ง) แปลงสาธิต การปลูกไม้ดอกและไม้ผล เมืองหนาว เรือนเพาะเห็ดหอม การเลี้ยงปลาในบ่อดิน และบ่อกระเบื้องโค้ง โรงเรือนเลี้ยงเป็ดและไก่ โรงพักไข่ แปลงขยายพันธุ์หญ้าแฝก แปลงสาธิตการปลูกกาแฟ เรือนเพาะชำ และอื่นๆ

๒. ฝ่ายแผนงานโครงการ รับผิดชอบงาน

- งานนโยบายและแผน ได้แก่ การจัดทำแผนงานโครงการประจำปี แผนแม่บทเพื่อการพัฒนาชุมชน สิ่งแวดล้อม และการควบคุมพืชเสพติด บนพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน แผนพัฒนาจังหวัด แผนความต้องการของจังหวัด แผนงานโครงการนโยบายสำคัญเร่งด่วนของกระทรวง กรมและจังหวัด และแผนงานโครงการอื่นๆ

- งานสถิติ ข้อมูล ทะเบียนชาวเขา และสารสนเทศ ได้แก่ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนชาวเขา ข้อมูลหมู่บ้านชาวเขา ข้อมูลอุปฐ. ชาวเขา ข้อมูลสวัสดิการสังคมบนพื้นที่สูง บัญชีสำรวจทะเบียนข้อมูลในบ้าน การพิจารณาลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านให้แก่ชาวเขา การขออนุญาตเดินทางออกนอกเขตจังหวัดชั่วคราวของชาวเขา การสำรวจรายได้ประจำปีของชาวเขา

- การรายงานผลการปฏิบัติงานและสารสนเทศ ได้แก่ รายงานงานงวด รายงานแผนงาน โครงการ งานเร่งด่วน กระทรวง กรม และจังหวัด งานด้านบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ การจัดทำแผนและงานอื่นๆ

- งานคณะกรรมการพัฒนาชุมชนบนพื้นที่สูง ระดับจังหวัด/อำเภอ ได้แก่ การเตรียมประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ

๓. ฝ่ายพัฒนาชาวเขา รับผิดชอบ

- งานพัฒนาอาชีพ ได้แก่ การส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร โครงการพัฒนาผู้นำขนาดเล็ก พืชไร่ หญ้าแฝก ไม้ผล/ไม้ดอง กาแฟ ชา การปลูกป่า การปรับพื้นที่เพื่อการเกษตร แปลงทดสอบ/สาธิต แปลงสังเกตการณ์ แปลงขยายพันธุ์ไม้ผล ปศุสัตว์ ประมง และอื่นๆ

- งานพัฒนาสังคม ได้แก่ งานการศึกษา สาธารณสุข สาธารณูปโภค งานพัฒนาองค์การ ยาเสพติด เอดส์ ทนการศึกษาและอื่นๆ

- งานสวัสดิการสังคม ได้แก่ งานศูนย์ประสานงานสวัสดิการสังคมบนที่สูงเขตพื้นที่ ศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน งานผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานนโยบายเร่งด่วน และอื่นๆ

- งานกองทุนหมุนเวียน ได้แก่ งานสรุปรวบรวมการดำเนินงาน กองทุนหมุนเวียนหมู่บ้าน การติดตามเร่งรัด การใช้คืนกองทุน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่กรรมการกองทุน

- งานฝึกอบรม

- งานพัฒนาอาชีพนอกภาคเกษตรและการตลาด ได้แก่ โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีชนบท กลุ่มอาชีพสตรีนอกภาคเกษตร (ช่างตัดเย็บเสื้อผ้า ทอผ้าที่กระตุก หัตถกรรม เป็นต้น) การผลิต การจำหน่าย การจัดหาตลาด

๔. ฝ่ายชาวเขาสัมพันธ์ รับผิดชอบงาน

- งานองค์กรมูลนิธิ และอาสาสมัคร ได้แก่ การประสานงานกับองค์กรเอกชน มูลนิธิอาสาสมัครต่างๆ การออกค่ายอาสา การฝึกงานภาคสนามของสถาบันต่างๆ การขออนุญาตเข้าดำเนินการกับชาวเขาของเอกชน และอื่นๆ

- งานการตั้งถิ่นฐาน ได้แก่ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน การสำรวจพื้นที่ทำกินชาวเขา การตั้งถิ่นฐานชาวเขา การอพยพเคลื่อนย้ายของชาวเขาและอื่นๆ

- งานพระธรรมจาริก ได้แก่ การประสานงาน นิเทศติดตามงานตามอาศรมพระธรรมจาริก ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่พระพุทธศาสนาบนที่สูง การประชุมพระธรรมจาริก การนำชาวเขาอุปสมบท/บรรพชา และการกุศลอื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดรายการวิทยุ “ประชาสงเคราะห์พบประชาชน” การออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การทำวีดิทัศน์ ถ่ายภาพ บอร์ดประกาศ โฆษณาและงานวิจิตรศิลป์อื่นๆ

- งานโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ได้แก่ งานศูนย์วัฒนธรรมชาวเขาจังหวัด ศูนย์วัฒนธรรมชาวเขาหมู่บ้าน บ้านพักพื้นบ้านตลาดนัดชาวเขา มัคคุเทศก์นำเที่ยว การจัดจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก การประสานงานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลท่องเที่ยวและอื่นๆ

๕. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงาน

- งานเร่งรัดติดตาม ประเมินผล ได้แก่ การนิเทศ เร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ และหน่วยหมู่บ้านหลัก ในด้านการพัฒนาอาชีพการเกษตร อาชีพนอกภาคเกษตร พัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม กองทุนหมุนเวียนและการฝึกอบรม และโครงการพิเศษต่างๆ

- งานบริการด้านวิชาการ ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ ให้การปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านวิชาการต่างๆ ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการต่างๆ

- งานเอกสารวิชาการและการรายงาน ได้แก่ การส่งเสริมและเผยแพร่ การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารการบรรยายสรุป การผลิตสื่อสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เป็นต้น

- งานอาสาสมัครต่างประเทศ ได้แก่ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ เช่น ญี่ปุ่น อเมริกัน การเข้ามาศึกษาวิจัย ศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศ รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานร่วม และอื่นๆ

- งานการฝึกงานของนิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และศูนย์ มีศักยภาพที่จะให้บริการได้ในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ ฯ ตามที่เห็นสมควร

- งานให้บริการห้องสมุด ได้แก่ การจัดห้องสมุดของศูนย์ ฯ การจัดหาห้องสมุด เช่น การให้ยืมหนังสือและเอกสารวิชาการ การจัดทำทะเบียนหนังสือและเอกสารวิชาการ เป็นต้น รวมถึงการจัดหาหนังสือเอกสารเข้าห้องสมุด

- งานให้บริการศึกษาดูงานของภาครัฐ เอกชน ชุมชน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และส่งเสริมงานสวัสดิการสังคมบนที่สูง ซึ่งเป็นการเสริมงานปกติของศูนย์ ฯ ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ฝ่ายโครงการพิเศษ รับผิดชอบงาน

- งานโครงการความช่วยเหลือต่างประเทศ ได้แก่ งานโครงการ ที่ได้รับความช่วยเหลือหรือใช้เงินกู้ต่างประเทศ เช่น โครงการความช่วยเหลือจาก องค์การยูนิเซฟ โครงการต่อเนื่อง โครงการพัฒนาที่สูงไทย - เยอรมัน โครงการ ต่อเนื่องโครงการพัฒนาเขตพื้นที่สูงไทย - ออสเตรเลีย เป็นต้น

- งานโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่น ได้แก่ โครงการที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เช่น โครงการลดการใช้สารเคมีบนพื้นที่สูง โครงการตามแผนแม่บท การพัฒนา ชุมชน สิ่งแวดล้อม และการควบคุมพืชเสพติดจังหวัดแม่ฮ่องสอน โครงการพัฒนา เพื่อความมั่นคงพื้นที่จังหวัดตาก - แม่ฮ่องสอน เป็นต้น

๗. งานประสานงานชาวเขาระดับจังหวัด/อำเภอ ได้แก่ การ ประสานงาน การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชาวเขาระหว่างจังหวัด อำเภอ กับกรมประชาสงเคราะห์ และศูนย์ ฯ รวมถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ ประชาสงเคราะห์อำเภอ

ก. สถานที่ติดต่อ ศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน
คูปณ. ๑ ตำบลแม่เหาะ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐
โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๐๑ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๘๑๕๖๒

๕๘. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไปและแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษา วิจัยเสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๓. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๖. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาดความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงานและความไม่สงบด้านแรงงานรวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

๗. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๘. พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๙. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกร การรวบรวมและรายงานผล

๑.๒ งานการเงิน การคลัง พัสดุยานพาหนะ

๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ/โครงการ
ประสานจัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ทั้งของจังหวัดและโครงการพิเศษ

๑.๔ รวบรวม จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนสถานประกอบการ
และข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่

๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติของฝ่ายอื่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

๒.๑ ดำเนินการตรวจแรงงานทั่วไป ตรวจการใช้แรงงานหญิง
และเด็ก ตรวจสอบบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ
การทำงาน

๒.๓ พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้างและ
ดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย

๒.๔ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิต
ของแรงงานทั่วไป แรงงานหญิงและเด็ก

๒.๕ ประมวล สรุป สภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงาน
ภายในจังหวัด เพื่อใช้ประกอบแนวทางพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๓.๑ ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๓.๒ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียนประสาน
ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยเหนือ

๓.๓ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การรวมถึง
การจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์กรนายจ้าง/ลูกจ้าง

๓.๔ อบรม ประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบ
ข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๓.๕ ประมวลข่าวสถานการณ์และแรงงานสัมพันธ์

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง
และองค์การด้านแรงงาน ดูแลสวัสดิการแรงงานและคุณภาพชีวิต

๓.๗ อบรม ประชุมสัมมนา และให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้ง
ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุมดูแลให้
นายจ้าง/ลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพของลูกจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน ให้คำปรึกษา
แนะนำเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๔ เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความ
ปลอดภัยในการทำงาน

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
แม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๘ ถนนนิเวศพิศาล ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๓๐๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๖๐๓

๔๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย
เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมาย
เงินทดแทน

๒. ให้ความคุ้มครอง และหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย
เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร
สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม

๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางวิชาการเกี่ยวกับการประกัน
สังคมให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทน
และประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๕. ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย
เงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๖. ดำเนินการจัดส่งลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ เข้ารับการ
ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามความ
เหมาะสม

๗. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของสำนักงาน

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามให้มีการขึ้นทะเบียน จ่ายเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบ ประเมินเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ กำหนดรหัสประเภทกิจการ ออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินสมทบ ตรวจสอบรายงานค่าจ้าง เรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ ติดตามเร่งรัดหนี้ ตรวจสอบเบื้องต้น จัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือนตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้ง ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ดาย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน รับแจ้ง การประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ เนื่องจากการทำงานและคลอดบุตร วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง การรื้อฟื้น เรื่องทั้งสองกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคมรวมทั้งส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนทูพพลภาพเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูแล้วให้มิงานทำและรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน สมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่ารับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนที่มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัดและรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม รับแบบผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงานเพื่อส่งให้กองทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ จัดส่งบัตรประกันสังคม การแก้ไขใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิ การรักษาพยาบาล รับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตร เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตร ม. ๓๘ ส่งบัตรรับรองสิทธิให้นายจ้างหรือกรณี ปกติและมีปัญหาด้านการให้บริการ ด้านบัตรรับรองสิทธิ ตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตนและผู้รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๒๖/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๑๔๔, ๖๑๒๕๕๕, ๖๑๒๖๐๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๒๔๔

๕๐. สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบและอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด/อำเภอ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือคำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภท

และสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ บัญชีจ่ายเงินเดือน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงิน ทดรองราชการ เงินยืมตัวเงิน จัดทำหนังสือแจ้งโอนขายบิลไปยังส่วนกลาง จัดทำ ใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค ฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๒. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง ๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

รับ - จ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงิน ในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน ตรวจและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ปลอมแปลง ตรวจคัดธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด จ่ายแลกธนบัตรและ เหรียญกษาปณ์ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการ ย้ายเงินคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน จัดทำรายงาน ต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์ คอบรับเงินคลัง

๓. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงาน จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๗๐๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๕๕

๕๑. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท และจัดทำรายจ่ายประจำปี

- จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

- จัดทำรายงานงบเดือนและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี

- ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

- ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง

ในการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม
- ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรม

สรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอและกิ่งอำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ตรวจสอบเปรียบเทียบคดี และตรวจ
ตัดปีเงินผลประโยชน์

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- วางแผนการสืบสวนป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด
กฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

- ตรวจตราจับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมาย
สรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ออกตรวจตราร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้ง
ให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับและสัญญา เพื่อป้องกันการ
หลีกเลี่ยงภาษี

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจ
เพื่อป้องกันหรือลดการกระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

- กำกับ ดูแลให้คำแนะนำ ปรึกษาและให้ความสนับสนุน
งานด้านป้องกันและปราบปรามงานสรรพสามิตอำเภอ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๘๓

๕๒. สำนักงานสรรพากรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร และตามกฎหมายอื่น
ที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์
ให้บริการ จด เลิก เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ
และพิจารณาเพิกถอนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน
ที่กระทำผิดบทบัญญัติในหมวดที่ ๔ ตามประมวลรัษฎากร เก็บรักษาและให้บริการ
คัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมิน กรณีประเมินภาษี
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับกฎหมาย

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษี เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย
ตีความได้ชัดเจนแล้ว ดำเนินการคดีแก่ผู้เสียภาษี ที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร
พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณา
อุทธรณ์ภาษีอากรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์
ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่

๓.๑ การจัดทำแผนงาน การตรวจสอบภาษี การตรวจ
ปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๓.๒ การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี การตรวจ
สอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และคืบเงินภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓.๓ วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทาง
แก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ
การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืบเงินภาษี ของสำนักงานสรรพากรจังหวัด
และสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่ แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจคัดเดือน คัดปี
และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวนและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษี
ในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็น
และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นพยาน
ในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการเพื่อ
สนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ
ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจ
ปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษี

แก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยันความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบถูกต้องการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประเมินผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษี กำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนเงินทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี ตรวจสอบถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษีที่ผู้เสียภาษีนำส่งรวมทั้งตรวจสอบถูกต้องของการคำนวณภาษีประเมินภาษีเพิ่มเติม หากพบว่ามีกรคำนวณภาษีผิดพลาด วิเคราะห์หารายที่มุ่งชี้ว่ามีความผิดปกติ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๑/๑๕ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๑๒๘, ๖๑๒๒๗๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๑๗๑

๕๓. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติ ตรวจสอบ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจสอบและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายงานขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวม เก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวง

การคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้ง และราคาประเมินที่ดิน และอาคารราชพัสดุตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๑๔๗ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๓๖๖

๕๔. ด้านศุลกากรแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร กฎหมายว่าด้วย
พิกัดอัตราศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. สืบสวนป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยงภาษี
อากรในทางศุลกากร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกโดยมาตรการทาง
ภาษีอากร

๔. เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีอากรในทางศุลกากรต่อ
สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓ กรมศุลกากร

๕. ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของด่านศุลกากรหรือตามที่กรมศุลกากรมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการ

๒. งานการเงินและบัญชี

๓. งานพิธีการและปราบปราม

ก. สถานที่ติดต่อ ด้านศุลกากรแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส
ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๔๕๒๑
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๔๑ โทร. สป.มท. ๒๗๓๘๕

๕๕. ด้านศุลกากรแม่สะเรียง

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านพิธีการนำเข้า - ส่งออก จัดเก็บภาษีอากร และการตรวจปล่อยของทางด่านศุลกากร ให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

๒. ป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร ภายในเขตอำนาจของด่าน ฯ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานศุลกากรภาค หรือกรมศุลกากร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดี และจ่ายเงินสินบนรางวัล

๔. เก็บรักษาสินค้าที่นำเข้า - ส่งออก รวมตลอดถึงการเก็บรักษา และจำหน่ายของกลางและของตกค้าง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกทั่วไปของด่าน ฯ

๒. งานพิธีการและประเมินอากร รับผิดชอบการรับปฏิบัติพิธีการศุลกากร ทั้งนำเข้าและส่งออก

๓. งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบด้านการจัดเก็บภาษีอากร การนำเงินส่งคลังจังหวัดรวมตลอดถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด

๔. งานป้องกันและปราบปราม รับผิดชอบด้านการออกปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมตลอดถึงดำเนินงานทางด้านคดี และสินบนรางวัล

ค. สถานที่ติดต่อ ด้านศุลกากรแม่สะเรียง เลขที่ ๑๒๗/๘ ถนนแม่สะเรียง - ฮอด ตำบลแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๑๓๑๒, ๖๘๑๑๒๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๘๑๓๑๒

๕๖. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้ความช่วยเหลือด้านเงินทุนแก่เกษตรกร และสถาบันเกษตรกรในการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

๒. มีหน้าที่ดูแลและควบคุมกำกับหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สาขาย่อยแม่สะเรียง, สาขาย่อยปาย, (รวม อ.ปางมะผ้า) หน่วยอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน, หน่วยอำเภอขุนยวม, หน่วยอำเภอแมลน้อย และหน่วยอำเภอสบเมย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. แบ่งเป็น ๓ สายงาน คือ สายงานสินเชื่อมีผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ด้านพัฒนาธุรกิจ) เป็นผู้บังคับบัญชา สายงานบัญชีและการเงิน มีผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ด้านการเงินและการธนาคาร) เป็นผู้บังคับบัญชา และสายงานธุรการ มีหัวหน้าธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้จัดการสาขาแม่ฮ่องสอนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

ก. สถานที่ติดต่อ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่ ๒๑ ถนนสิงหนาทบำรุง ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๔๔๕, ๖๒๐๔๔๖ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๘๘๕

๕๗. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการ ในด้านการประชาสัมพันธ์ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลาง และนโยบายของจังหวัด

๒. จัดทำโครงการ แผนงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามนโยบาย
สำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์ กับผู้ว่าราชการ
จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข่าวสาร ข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
และส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ โดยจัดตั้งเป็นศูนย์
ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด

๕. ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งในท้องถิ่น และ
ส่วนกลาง และสื่อในต่างประเทศ

๖. สำรวจความคิดเห็น ทศนคติ และท่าทีของประชาชนในจังหวัด
ต่อนโยบายการปฏิบัติงานของภาครัฐในพื้นที่แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเกิดแนวความคิดค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

๗. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานนโยบายและแผน

๑.๒ งานประสานงาน

๑.๓ งานบริการทางวิชาการ (การประชาสัมพันธ์)

๑.๔ งานประชุม และสัมมนา

๑.๕ งานประเมินผล และนิเทศประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล

๒.๒ งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ แยกเป็น

๒.๒.๑ งานผลิตข่าว (วิทยุ, โทรทัศน์, หนังสือพิมพ์)

๒.๒.๒ งานผลิตรายการ (วิทยุ, โทรทัศน์, และ
เสียงตามสาย)

๒.๒.๓ งานผลิตเอกสาร (บทความ, สารคดี, วารสาร
ข่าวแจก)

๒.๒.๔ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (สปอต, โปสเตอร์
แผ่นปลิว แผ่นพับ, ป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ)

๒.๒.๕ งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น
(อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน)

๒.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒.๗ งานนิทรรศการ และพิธีทัศน์ต่างๆ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนน
ขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร.
๐๕๓ - ๖๑๑๘๐๘, ๖๑๒๕๕๒, ๖๒๐๖๕๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๘๐๘
โทร. สป.มท. ๒๗๓๖๑

๕๘. สำนักงานสถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของ
สำนักงาน ฯ และของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งานดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด
- ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด (GDP)
- จัดทำสมุดสถิติจังหวัด
- ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด
- พัฒนาระบบข้อมูลของจังหวัด
- ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- จัดทำรายงาน สถิติ และข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติและคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บข้อมูล สารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานบุคคล

- งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งงานเกี่ยวกับงานงบประมาณและทำบัญชี

- งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์งานโครงการ การสำมะโนและสำรวจ และบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔๗ ถนน นิเวศพิศาล อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๒๕๓ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๑๘๘

๕๕. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยสื่อวิทยุกระจายเสียงในการพัฒนาประเทศ เผยแพร่นโยบายของรัฐ ข่าวสารและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับประชาชน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๔. เสริมสร้างความมั่นคงและความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการ

- ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบุคคลของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- จัดประชุม และจัดทำเอกสารการประชุมของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- ประสานงานกับหน่วยงานในส่วนกลางสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกและภูมิภาค

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชีและงบประมาณของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ตลอดจนยานพาหนะ

๒. ฝ่ายเทคนิค

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและวางแผนพัฒนาเทคนิคสื่อวิทยุของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- บริหารพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยุ

- เป็นแหล่งวิชาการและให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิทยุ

๓. ฝ่ายรายการ

- ปฏิบัติงานทางวิชาการ ด้านรายการประจำสถานีวิทยุ
กระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- วางแผนการจัดและผลิตรายการให้สอดคล้องกับนโยบาย
หลักฐาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย กปส. และท้องถิ่น
โดยประสานส่วนข่าวและรายการภูมิภาค ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

- ควบคุม ดูแล วางแผน มอบหมายงานและให้คำปรึกษา
แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรายการและการกระจายเสียงแก่เจ้าหน้าที่ของสถานี ฯ
ทั้งด้านระเบียบและการปฏิบัติ

- ควบคุมและกำหนดผังรายการหลัก, ผังรายการประจำวัน

- ประสานการแลกเปลี่ยนรายการและข้อมูลการผลิตรายการ
ในเครือข่าย สวท. ในภูมิภาคและส่วนกลาง

- มอบหมายและควบคุมการจัดทำข้อมูล สถิติ ด้านรายการ

- ควบคุมการตรวจสอบ การโฆษณาสินค้าธุรกิจในรายการ
ต่าง ๆ ที่มีผู้เช่าเวลาให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กกข. รวมทั้งควบคุมตรวจสอบ
การเช่าเวลาของผู้เช่าเวลาให้เป็นไปตามสัญญากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- สํารวจ วิจัย และประเมินผลรายการ ความต้องการของผู้ฟัง
โดยประสานส่วนข่าวและรายการภูมิภาค และส่วนแผนงานและพัฒนางาน
ประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานในงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายข่าว

- ปฏิบัติงานทางวิชาการด้านข่าวประจำ สถานีวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. สถานที่ติดต่อ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด
แม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๔๒๖
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๔๒๖

๖๐. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้การศึกษาทางวิทยุกระจายเสียง ทั้งในระบบโรงเรียนและ
นอกระบบโรงเรียน

๒. ควบคุมงานรายการที่ขัดต่อศีลธรรม ประเพณี และวัฒนธรรม
ตามนโยบายของรัฐบาล

๓. ให้การสนับสนุนส่วนราชการที่ขอใช้ห้องบันทึกเสียง ตามความ
เหมาะสมและเวลา

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการผลิตรายการ ควบคุมงานด้านเทคนิค ตรวจสอบ
แผนผังการออกรายการ และอื่นๆ

๒. ฝ่ายรายการ รับผิดชอบงานรายการที่ออกอากาศ ตรวจสอบ
ข้อมูลงานรายการที่จะส่งออกอากาศ จัดทำแผนงานรายการประจำเดือน ผลิตงาน
รายการ งานข่าว ออกอากาศ ติดตามและประเมินผลการรับฟัง

๓. ฝ่ายช่างเทคนิค รับผิดชอบงานส่งกระจายเสียงด้านเครื่องส่ง
ห้องส่ง ตรวจสอบอุปกรณ์ การส่งกระจายเสียง ควบคุมดูแลไฟฟ้าแสงสว่างและ
ไฟฟ้ากำลัง (เครื่องยนต์)

๔. ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบงานการเงิน พัสดุ งานสารบรรณ
ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ

ก. สถานที่ติดต่อ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ -
๖๑๒๐๑๑, ๖๑๒๐๔๔ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๑๑

๖๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและ
การวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผน
งาน โครงการ การตั้งและตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการ
ตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงาน สังกัดกระทรวง ภายในจังหวัด และ
เป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ
หน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการ
เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
ของจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
การศาสนาและการวัฒนธรรมซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ ส่วน ๔ กลุ่ม คือ

๑. ส่วนอำนวยการ และประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ กลุ่มงานบุคลากร

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการ
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานการพัสดุ

๑.๔ กลุ่มงานครูสภา และพัฒนาวิชาชีพครู

- งานครูสภา
- งานพัฒนาวิชาชีพครู

๑.๕ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ กลุ่มงานที่กรมมอบหมายให้ปฏิบัติ

- งานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
- งานของกรมการศาสนา
- งานของกรมพลศึกษา
- งานของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
- งานของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรมจังหวัด

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายแผนงาน/โครงการทางด้านการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด

๒.๓ กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรมจังหวัด

๒.๔ กลุ่มงานเลขานุการ ศสว.จ.

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ดำเนินงาน

- ส่งเสริมการศึกษาในระบบ
- ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
- การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ

๓.๒ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินงาน

- ส่งเสริมศาสนา
- พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ดำเนินงาน

- อนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

๕.๑ กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการลูกเสือ เนตรนารีและยุวอากาศ

๕.๓ กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

- ดำเนินการงานนโยบายพิเศษ
- ดำเนินการงานเร่งด่วนของรัฐบาล

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร.
๐๕๓ - ๖๑๑๗๒๒, ๖๑๒๐๘๑ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๘๑

๖๒. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา
พุทธศักราช ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๓๕
พระราชบัญญัติประถมศึกษา ๒๕๒๓ แผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐและ

มติคณะรัฐมนตรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหารการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นในเขตจังหวัด อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ทำให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(ข) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

มอบหมาย

(ค) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษา

ในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(ง) จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัด

(จ) เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียน

ในสังกัด

(ฉ) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนในสังกัด

(ช) ติดตามประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัดและรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

(ซ) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด

(ณ) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย กับ ๑ หน่วย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล และหน่วยศึกษานิเทศก์

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ออกเลขหนังสือ จัดทำทะเบียนเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลายหนังสือราชการและเอกสารทุกประเภท การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบที่ไม่เข้าฝ่ายใด ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และการให้บริการเกี่ยวกับการพิมพ์ ropyev ถ่ายเอกสาร ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

๑.๒ งานสวัสดิการและการประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน เช่น สวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์กู้ยืม สหกรณ์ร้านค้า สวัสดิการครูสภา สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ การประกันชีวิตข้าราชการและลูกจ้าง และหรือจัดสวัสดิการรูปอื่นใด

- ประสานงานโครงการพิเศษให้ความร่วมมือกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่น การจัดกิจกรรมพิเศษและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

การยุบเลิกโรงเรียน การออกใบสุทธิที่เกิน ๑๐ ปี รวมทั้งการพิจารณามอบเครื่องหมาย
ตอบแทน ใบอนุโมทนาบัตร โล่ ฯลฯ และการตอบขอบคุณผู้มีอุปการะ

- ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนในองค์กรคณะบุคคล
ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกลุ่มโรงเรียน
ระเบียบครูสภา

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การประชาสัมพันธ์ข่าวและความเคลื่อนไหวในการจัดการศึกษาของสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ
จัดทำรายการวิทยุ โทรทัศน์ เทป วีดีโอ เกี่ยวกับกิจกรรม และวิธีการจัดการเรียน
การสอนรูปแบบต่างๆ เป็นสื่อแนวทางการพัฒนางานการเรียนการสอนของโรงเรียน
ในสังกัดรวมทั้งติดตามข่าวสารทางการศึกษา และข่าวที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
การจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา แล้วแต่กรณี จัดทำ
วารสาร ข่าว ข่าวแจก แดงข่าว และบทความสารคดีต่างๆ เพื่อการเผยแพร่
งานการจัดการศึกษาในสังกัดตลอดจนให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อ
และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ การสำรวจ และจัดทำสถิติข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง
เพื่อจัดสรรและควบคุมการใช้ตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ขอบปรับปรุง

เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพิจารณา
เรื่องการรับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในสังกัด

- ดำเนินการจัดประชุม อ.ก.ค. จังหวัด และคณะกรรมการ
การประถมศึกษาจังหวัด โดยจัดทำเอกสารการประชุม นำเสนอเรื่องและชี้แจงต่อ
ที่ประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

- ดำเนินการหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ในการสรรหา
บุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ หรือเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
และคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ

- ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้
รวมทั้งขอให้ผู้สอบแข่งขันได้ในจังหวัด หรือ ก.พ. เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และ
ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ หรือออกจากราชการ
ในกรณีที่ ไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง

- ดำเนินการตรวจสอบวุฒิบัตรที่ใช้ในการสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุ และตรวจสอบประวัติความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้ง
โอน ขอบบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา และ
ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ ๔ ลงมา รวมทั้งเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ
ระหว่างจังหวัด เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป และข้าราชการ
พลเรือนตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
พิจารณาดำเนินการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด การให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง และการให้ ผู้ช่วยครู ครูช่วยสอนพ้นจากหน้าที่

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบำเหน็จความชอบบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับเงินเดือนของข้าราชการครู ตั้งแต่ ระดับ ๖ ลงมา ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา และลูกจ้างประจำ รวมทั้ง การจัดทำรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครูตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป และข้าราชการ พลเรือนตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติเพื่อพิจารณา

- ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูที่เกษียณอายุ

- ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณและเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมบัญชีกลางในการจัดทำ ตรวจสอบบัญชีถือจ่าย และแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายประจำเดือน

- จัดทำ ควบคุม เก็บรักษา และแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการออกบัตรประจำตัว และออกหนังสือรับรองต่างๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเกษียณอายุราชการ และการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

- ดำเนินการรับ - จ่ายเงินสด เช็ค การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน การโอนเงินไปจ่ายทางธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดเงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการของ ส.ส. ในความรับผิดชอบ
- ดำเนินการเรื่องขอปรับบำเหน็จและขอรับเงินค่าเช่าบ้านไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ตลอดจนการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเงินหมุนเวียนเพื่อซื้อขายผ่อนส่งรถจักรยานยนต์แก่ข้าราชการ และการยืมเงินทศรองราชการ

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทน สาธารณูปโภค

- ปฏิบัติงานกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารลงบัญชี และทะเบียน ต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร จัดทำบัญชี เงินกองทุนหมุนเวียน ฯลฯ และตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและ คลังจังหวัด

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแก่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุ

- ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยวิธีต่างๆ เช่น ประกวดราคา ตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษา ดูแลซ่อมแซมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างและการ เปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง รายการพัสดุ ครุภัณฑ์

- ดำเนินการเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยการ
ผลิตเอกสารหรือให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประถมศึกษาอำเภอ/
กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาของจังหวัด และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ร่างนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
แผนการดำเนินการ และดำเนินการประสานงานโครงการพิเศษ และโครงการ
ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด

- ดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปี ทุกแผนงานโครงการ
ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาจังหวัดรวมทั้งดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปี
ทุกแผนงาน และโครงการ จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในแผนงานทุกแผนงาน
และโครงการ รวมทั้งการควบคุมและติดตามการใช้เงินตามวงเงินงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลสถิติอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการศึกษาประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายพัฒนานุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานฝึกอบรมและข้าราชการลาศึกษา

- ดำเนินการจัดทำแผนและประสานแผนการจัดอบรม พัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทั้งแผนระยะยาว แผนระยะสั้น แผนประจำปี

- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการ โดยการจัดประชุมอบรมสัมมนาข้าราชการในสังกัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การจัดปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ การส่งเสริมให้ครูไม่มีวุฒิ และผู้ช่วยครูประจำการที่มีวุฒิดำได้มีโอกาสศึกษาต่อ

- ดำเนินการจัดอบรมส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครู ในการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้าราชการขอลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน รวมทั้งประสานและพิจารณาให้ข้าราชการไปร่วมในการประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- ศึกษา วิเคราะห์ ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับการจัด โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวินัยและนิติการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

- รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนข้อเท็จจริง
ตามกรณีที่ข้าราชการครุฑถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวน
ทางวินัยกรณีที่มีมูลความจริง

- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
เพื่อดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญา กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติเป็นผู้เสียหาย หรือเป็นจำเลย หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสาร
ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีส่วนเกี่ยวข้อง
เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาข้าราชการ ลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน
หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่
และความรับผิดชอบด้านวิชาการของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- นิเทศการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ

- ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียน การสอน และการพัฒนาการจัดการศึกษา

- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการพัฒนาข้าราชการครูและผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ เทคนิค วิธีสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์และรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

- ให้บริการ ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาการจัดการศึกษา

- ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๔๔๕, ๖๑๑๒๘๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๔๔๕

๖๓. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. บริหารงานภายในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ประเมินผล การปฏิบัติงานของโรงเรียนศูนย์พัฒนาการวิชาการ สหวิทยาเขต และกลุ่มโรงเรียน ตามที่กรมสามัญศึกษามอบหมาย

๓. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับ แผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษาและความต้องการจำเป็นของจังหวัด

๔. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
๕. จัดทำและติดตามงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. บริหารงานบุคคล
๗. บริหารงานการเงินและพัสดุ
๘. บริหารอาคารสถานที่
๙. เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาการจัดตั้งโรงเรียนใหม่ โรงเรียนสาขา การย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบ โอนและยุบเลิกโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการ สหวิทยาเขต และกลุ่มโรงเรียน
๑๑. ควบคุมและประเมินมาตรฐานโรงเรียน การประกันคุณภาพ การศึกษา
๑๒. รายงานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการ สหวิทยาเขต และกลุ่มโรงเรียน
๑๓. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
๑๕. นิเทศ เผยแพร่ พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารและการจัดการ การเรียนการสอน และงานสนับสนุนการสอน
๑๖. ดำเนินการวิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา ในจังหวัด
๑๗. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของจังหวัด
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีลักษณะงานจำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ กลุ่มงานบุคลากร

๑.๓ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๑.๔ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีลักษณะงานจำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาคุณภาพทางการ

ศึกษา

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

๒.๔ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒.๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

๓. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีลักษณะงานจำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานนิเทศงานบริหารและการจัดการ

๓.๒ กลุ่มงานนิเทศงานปฏิบัติการสอน

๓.๓ กลุ่มงานนิเทศงานสนับสนุนการสอน

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายใน
บริเวณโรงเรียนห้องสอนศึกษา ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๕๐๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๕๐๒

๖๔. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ตามหลักสูตรและกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมในระดับจังหวัด เช่น หลักสูตร ปวช. วิชาชีพเฉพาะด้าน

๒. พัฒนา หลักสูตร สื่อ รูปแบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในระดับจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนบริการสื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการศึกษา คลังข้อสอบระดับจังหวัด เพื่อให้บริการแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ หน่วยงาน เครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการตรวจสอบคุณภาพ เก็บรักษาหลักฐานทางการศึกษา

๓. พัฒนานุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ คุรุประจำกลุ่ม คุรุอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน คุรุ ปก. วิทยากร กรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษานอกโรงเรียนทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับจังหวัด

๕. นิเทศ ติดตามผล และประเมินผลการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ (งานเบ็ดเสร็จ, งาน ศศช., งาน ศรช.)

๖. พัฒนาระบบสารสนเทศงานการศึกษานอกโรงเรียนในระดับจังหวัด

๗. งานห้องสมุดประชาชนจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. แบ่งงานภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานและมาตรฐานการศึกษา

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ก. สถานที่ติดต่อ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๔๓๘, ๖๑๒๑๒๐
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๕๐๕

๖๕. ศูนย์พลศึกษาและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการและเผยแพร่เกี่ยวกับการพลศึกษา
สุขภาพ กีฬา นันทนาการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด การพัฒนาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เยาวชน และประชาชน

๒. เป็นศูนย์รวมผู้ปฏิบัติการด้านเทคนิค การฝึกอบรม สาธิต
และบริการเกี่ยวกับทักษะ ทางด้านพลศึกษา สุขภาพ กีฬา นันทนาการ กิจกรรม
ลูกเสือ ยุวกาชาด พัฒนาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เยาวชน และประชาชน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ติดตามประสานงานและ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ กรมพลศึกษาประจำจังหวัด และ
ศูนย์พัฒนาความประพฤตินักเรียนนักศึกษาประจำจังหวัด

๔. ศูนย์พลศึกษาและกีฬาจังหวัด เป็นหน่วยงานในฐานะผู้แทน
กรมพลศึกษาเพื่อปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานการเงิน และบัญชีและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบริหารบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานวางแผน

๒. กลุ่มส่งเสริมพลศึกษา สุขภาพและนันทนาการ ปฏิบัติงานด้านงานผลิตสื่อนวัตกรรม งานประชุมอบรมสัมมนา งานบริการด้านพลศึกษา สุขภาพและนันทนาการ งานพัฒนามาตรฐานด้านพลศึกษา สุขภาพและนันทนาการ งานติดตามประเมินผล

๓. กลุ่มพัฒนาการกีฬา ปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมกีฬานักเรียนนักศึกษา งานแข่งขันกีฬานักเรียนนักศึกษา งานเทคนิคกีฬา งานพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา งานวิทยาศาสตร์การกีฬา งานบริหารทางการกีฬา

๔. กลุ่มงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ตลอดจนงานป้องกันปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา งานลูกเสือ งานยุวกาชาด การจัดและส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ

ค. สถานที่ติดต่อ ศูนย์พลศึกษาและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โรงฝึกกีฬาอเนกประสงค์จังหวัด ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๓๐๒๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๘๑

๖๖. วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชินีแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ระดับชั้น ปวช., ปวส. ตามนโยบายของรัฐบาล กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสถานศึกษา ตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ ควบคุม กำหนดแผน ดำเนินงาน สั่งงานและมอบหมายงาน ประสานงานควบคุมติดตามผลงานของหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๒. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานศูนย์ข้อมูลการศึกษา เพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษา และงบประมาณงานวิจัยและพัฒนา งานผลิต การค้าและส่งเสริม

๔. ฝ่ายกิจกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชินีแม่ฮ่องสอน ๑๒๖ ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๕๑๑๘๔๗ - ๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๘๔๗

๖๗. สัสดีจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสัสดีในเขตท้องที่จังหวัด
๒. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลและประสานงานในกิจการสัสดี ทั้งปวงซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และ บันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด
๓. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด
๔. ดำเนินการและประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการเตรียมพล กับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบกหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาและเสนอแนะการดำเนินการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการซึ่งทำหน้าที่สัสดีในเขตท้องที่จังหวัด ตามระเบียบ แบบแผนที่ทางราชการได้กำหนดไว้
๖. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหา ในกิจการสัสดีรวมทั้งงานธุรการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อมาใช้ในการเรียกเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๘. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานคัดเลือกตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็นงาน ๔ ภาค ดังนี้

๑. งานภาคที่ ๑

- งานเกี่ยวกับการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกิน

เข้ากองประจำการ

- การจัดทำบัญชีเรียก ฯ และบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการยกเว้น - ผ่อนผัน การตรวจเลือกเข้ารับ

ราชการทหาร

- การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกพล การตรวจสอบสภาพ

ทหารกองหนุน

๒. งานภาคที่ ๒

- การส่งทหารกองเกินเข้ากองประจำการ

- การขึ้นทะเบียน การเก็บรักษาทะเบียนกองประจำการ

- การติดตามทหารหนีราชการ

๓. งานภาคที่ ๓

- จัดทำบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุน ประเภท

ที่ ๒

- การบันทึกจำหน่าย แก้วไข บัญชีทหารกองเกิน ฯ

- ตรวจสอบหลักฐานการนำปลดทหารกองเกินประจำการ

- จัดทำหนังสือสำคัญทหารกองหนุน

๔. งานภาคที่ ๔

- งานธุรการทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับงานภาคที่ ๑, ๒ หรือ ๓
- งานการเงิน สวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และ

ข้าราชการบำนาญ ที่รับเงินจากแผนกสถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- งานตามโครงการกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ

ค. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๑๕๒

๖๘. หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๓๖ สำนักงานพัฒนาภาค ๓ หน่วย
บัญชาการทหารพัฒนา

ก. อำนาจหน้าที่

๑. วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการ
การส่งเสริม และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยา การช่วยเหลือประชาชนตลอดจน
ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นการส่วนรวม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการแทรกซึมบ่อนทำลาย
ความมั่นคงของชาติ ด้วยการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยา รวมทั้งการช่วยเหลือ
ประชาชนในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน (การจัด)

๑. กองบังคับการ รับผิดชอบควบคุม บังคับบัญชา วางแผน
อำนาจการ ประสานงาน กำกับ ดูแล การดำเนินการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
จิตวิทยา

๒. หน่วยช่างพัฒนา รับผิดชอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงเส้นทาง ขุดลอกแหล่งน้ำ ขุดสระเก็บน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำและงานช่างอื่นๆ

๓. หน่วยบริการสนับสนุน รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับความต้องการจัดหาเก็บรักษาแจกจ่าย และจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ดูแลการรักษาพยาบาล และการส่งกลับสายแพทย์ กำกับดูแลเรื่องการติดต่อสื่อสาร การผสมเทียมโคกระบือ ในเขตพัฒนารับผิดชอบ และการให้บริการอื่นๆ

ก. สถานที่ติดต่อ หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๓๖ สำนักงานพัฒนา ภาค ๓ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา บ้านคอนฝิ่ง ตำบลแม่กะตวน อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๑๔๐

๖๕. วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ส่งเสริมจัดการเรียนการสอน ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้กับนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งหลักสูตร ปวช. ระบบทวิภาคี โดยการร่วมมือระหว่าง บริษัท ร้านค้า ภาคเอกชนและวิทยาลัย ฯ

๒. ส่งเสริมประชาชนทั่วไปและคนพิการ สามารถเรียนวิชาชีพ ทุกสาขา ในหลักสูตร ๕๐ - ๑๕๐ ชั่วโมง ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

ข. การแบ่งงานภายใน

๑. ฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจกรรม ฯ จัดการเรียน - การสอน ให้กับคณะครู - อาจารย์ และนักศึกษา ผลิตสื่อการเรียนการสอน เน้นแนะและ จัดหางานให้นักเรียน - นักศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ดูแลการเงินและการบัญชี งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และงานพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้าง

๓. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่วางแผนการศึกษา และตั้งของบประมาณให้กับวิทยาลัย หาสถานที่ฝึกงานให้กับนักศึกษา

ก. สถานที่ติดต่อ วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง ๑๑๑ หมู่ที่ ๗ บ้านหนองผักหนาม ตำบลแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๑๕๗๖, ๖๑๕๒๐๗ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๘๕๗๖

๗๐. ที่ว่าการอำเภอ

ก. อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการปกครองท้องที่ งานพัฒนา ความเจริญของท้องถิ่น ด้านการทะเบียนประเภทต่างๆ งานบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน ของประชาชน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานเกี่ยวกับการสถิติข้อมูล ของอำเภอ งานแผนพัฒนาอำเภอ งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการปกครอง และงานเกี่ยวกับมวลชนประเภทต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบชัดเจน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องที่ ด้านการเงินและบัญชีของที่ทำการปกครอง อำเภอ และการบริหารงานของสำนักงานอำเภอ

๑.๑ ด้านปกครอง ประกอบด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การสอบสวนคดีอาญา การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่นและการดำเนินการตามกฎหมายสถานบริการ และรวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง

๒. การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องที่

๕. การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัดและคณะกรรมการสภาตำบลผู้ทรงคุณวุฒิ

๖. การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

๗. การสืบสวนสอบสวนและเปรียบเทียบคดีอาญา

๘. การเปรียบเทียบความแพ่ง

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและทะเบียนท้องที่

๑๐. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรมและโรงรับจำนำ

๑๑. การขอให้มีการเล่นการพนันทุกประเภท
๑๒. การติดตามและรับรองความประพฤติบุคคลในท้องที่
๑๓. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อ

เกษตรกรรม

๑๔. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
๑๕. การขออนุญาตให้มีการเรียไรและค้าของเก่า
๑๖. การขออนุญาตให้มีมิโหรสพและการโฆษณาหาเสียง
๑๗. การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น
๑๘. การควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของเทศบาลตำบล
๑๙. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงแรม
๒๐. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านการพัฒนาท้องที่ ประกอบด้วยการทะนุบำรุงท้องที่

การพัฒนาท้องที่ การประสานงานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล และรวมตลอดถึงการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภาตำบลและคณะกรรมการ

หมู่บ้าน

๒. การประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๓. การจัดให้มีน้ำสะอาดในท้องที่
๔. การชลประทานราษฎร

ท้องถิ่น

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงชนบทและทางหลวง

๖. การดำเนินการด้านแรงงาน การตลาดและกลุ่มเกษตรกร

๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

๘. การดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ธรรมชาติ

๙. การดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๐. การจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงท้องถิ่นตามข้อบัญญัติ

จังหวัด

๑๑. การดำเนินการตามโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล

๑๒. การใช้จ่ายเงินภาษีบำรุงท้องถิ่น

๑๓. การจัดเก็บและประเมินผลการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น

๑๔. การตีราคาปานกลางที่ดินและโรงเรือน

๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและทรัพย์สิน

พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล

๑๖. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การดำเนินการทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของอำเภอและที่ทำการปกครองอำเภอซึ่งเป็นการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้นๆ และเงิน

สาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กรมการปกครอง และการเงินอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ และรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๒. การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน

๓. การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยกันดาร และ พ.ส.ร. เป็นต้น

๔. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะให้ข้าราชการและลูกจ้าง

๕. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๖. การเบิกจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ

๘. การรับเงินค่าธรรมเนียมอำเภอประเภทต่างๆ

๙. การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

๑๐. การเบิกจ่ายเงินฌาปนกิจข้าราชการและเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ของสภากิจบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การลงบัญชีรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ

๑๓. การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท

๑๔. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่างๆ
ของทางราชการ

๑๕. การจัดทำทะเบียนและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๑๖. การเงินและการบัญชีตามโครงการพิเศษของทางราชการ
และรัฐบาล

๑๗. การรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ

๑๘. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริหารงานของสำนักงานอำเภอ ประกอบด้วย
การบริหารงานทั่วไปของอำเภอ การวางแผนนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ
การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอและรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนพัฒนาอำเภอ

๒. การปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ (กพอ.)
และเป็นสำนักงานเลขานุการ กพอ.

๓. การดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนาของ
รัฐบาล

๔. การประสานงานตามโครงการพัฒนาชนบท

๕. การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอเพื่อใช้
ในการวางแผนพัฒนาอำเภอ

๖. การติดตามและประเมินผลโครงการของอำเภอ

๗. การให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนพัฒนาอำเภอ
และตำบล

๘. การรับเรื่องราวร้องทุกข์

๙. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

๑๐. การปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานเหล่ากาชาด การสังคม

สงเคราะห์และสาธารณกุศลต่างๆ

๑๓. การบริหารงานทั่วไป สารบรรณและธุรการของอำเภอ

๑๔. การบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการของ

ผู้มีอำนาจหน้าที่

๑๕. การตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๖. การประชุมต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน

การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ และการประชุมอื่นๆ

๑๗. การดำเนินการตามโครงการอำเภอเคลื่อนที่

๑๘. การจัดเวรบริการประชาชน

๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำ

ตำบล

๒๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานฝากจากกระทรวง ทบวง
กรมต่างๆ เช่น การทะเบียนพาณิชย์ และการทะเบียนเชื้อเพลิงและแก๊ส (วันที่
มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานด้านการปกครอง)

๒๑. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนราษฎร ประกาศกระทรวงมหาดไทย และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การแต่งตั้งนายทะเบียนตำบล
๒. การแจ้งเกิดและแจ้งเกิดเกินกำหนด
๓. การแจ้งย้ายที่อยู่และการรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน
๔. การขอเพิ่มชื่อและการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
๕. การสอบสวนรับรองบุคคล
๖. การดำเนินการตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชน
๗. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนทั่วไปและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินด้านทะเบียนทั่วไป และเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๓.๑ ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยการจด การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิกหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการทะเบียน ๑๐ ประเภท ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง และรวมตลอดถึงการดังต่อไปนี้

๑. การทะเบียนครอบครัว
๒. การทะเบียนชื่อสกุล
๓. การทะเบียนพินัยกรรม
๔. การทะเบียนมูลนิธิและสมาคม

๕. การทะเบียนสัตว์พาหนะ
๖. การทะเบียนเกาะ
๗. การทะเบียนศาลเจ้า
๘. การทะเบียนมัสยิด
๙. การทะเบียนนิติกรรม
๑๐. การทะเบียนอาวุธปืน
๑๑. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องและรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เริ่มตั้งแต่การรับขอการทำบัตร การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบทำบัตร การถ่ายรูปผู้ขอทำบัตร การพิมพ์ลายนิ้วมือ การออกใบรับคำขอมีบัตร (บป.๒) ส่งเอกสารและหลักฐานให้กองบัตรประจำตัวประชาชน การรับบัตรและลงทะเบียน และการมอบบัตรให้แก่เจ้าของ

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๓. การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี

๔. การรับเรื่องราวคำขอมีบัตร การทำบัตรใหม่กรณีหมดอายุหรือบัตรหาย หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๕. การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. การตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อกฎหมายเกี่ยวกับ
บัตรประจำตัวประชาชน

๗. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านการป้องกันและส่งเสริมการปกครอง ดังนี้

๕.๑ ด้านการป้องกัน ประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับ
กิจการอาสารักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การราชการชายแดน
การราชการทหาร การข่าวและราชการลับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และรวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน
(อส.) และเยาวชนอาสารักษาดินแดน

๒. การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกัน
สาธารณะภัย

๓. การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการทหาร การประสานงาน
กับฝ่ายทหารและโครงการกองหนุนแห่งชาติ (กนช.)

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว และ
ศูนย์ข่าวร่วม

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์อำนวยการและประสานงาน
รักษาความมั่นคงภายในอำเภอ (ศอป.รมน.อ.)

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการชายแดน หน่วยแพทย์
พอ.สว. และกรป. กลาง

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารอำเภอและตำบล

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษา
ความสงบ

๑๐. การประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมู่บ้านป้องกัน
ตนเองชายแดน และหมู่บ้านอื่นที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษอื่นๆ ตาม
นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองและจังหวัด

๑๒. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ด้านส่งเสริมการปกครอง ประกอบด้วย การดำเนินการ
เกี่ยวกับมวลชน การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง การปฏิบัติการจิตวิทยา
และการดำเนินการเกี่ยวกับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) และ
รวมตลอดถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมเผยแพร่และให้การศึกษาอบรมทางการเมือง
และพัฒนาพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย

๒. การส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างมวลชน
เช่น ลสชบ. ทสปช. และกลุ่มราษฎรอาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการแทรกซึม
หรือบ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามทุกรูปแบบ

๔. การวางแผนและประสานงานสนับสนุนช่วยเหลืองานด้านการเมืองและจิตวิทยากับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับอำเภอ

๕. การดำเนินงานตามโครงการเข้าถึงประชาชน

๖. การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้าน อพป. เช่น การจัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ขกเลิกการฝึกอบรม การประสานงานเกี่ยวกับหมู่บ้าน อพป. และการเงินและงบประมาณ เป็นต้น

๗. การปฏิบัติการจิตวิทยาทุกรูปแบบ

๘. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ทำการปกครองอำเภอแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๕๐๒๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๘๕๑๒๖

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๓๕๗ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๓๕๗

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๑๒๒๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๘๑๓๕๒

๔. ที่ทำการปกครองอำเภอปาย อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๒๔๒ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๕๕๑๕๕

๕. ที่ทำการปกครองอำเภอปางมะผ้า อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๗๑๕๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๗๑๕๘

๖. ที่ทำการปกครองอำเภอบุฮาม อำเภอบุฮาม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๑๑๐๘ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๕๑๑๐๘

๗. ที่ทำการปกครองอำเภอสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดมุกดาหาร
๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๘๐๗๗

๗๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

๑. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร มีอำนาจ
หน้าที่ดำเนินการกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตรวจข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสาน
การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓ สนับสนุนสภาพตำบล และราชการท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา
ท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล
และราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและ
ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๑.๘ จัดทำกิจกรรมใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการท้องถิ่นอื่น
ร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

๒. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกา
ระเบียบข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่วนอำนวยการ

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ

๒.๔ ส่วนการคลัง

๒.๕ ส่วนช่าง

๓. อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนอำนวยการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย
และ ๑ ศูนย์ ดังนี้

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ

๒. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์

ข้อมูล

๓. งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติจังหวัด

๔. งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุมวันลาของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

๖. งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงาน
ต่าง ๆ

๘. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

๙. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานตอบขอบคุณผู้บริจาค

๒. งานนิติการ

๓. งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา

๔. งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๕. งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย

และศีลธรรมอันดีของประชาชน

๖. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของ
สถานที่ราชการ

๗. งานดำเนินกิจการพาณิชย์

๘. งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

๙. งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค

๑๐. งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้ง

และบำรุงสถานพยาบาล

๑๑. งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๒. งานแผนงานบุคคลและกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้าง

๓. งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๔. งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง

๕. งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖. งานวินัย

๗. งานสอบ

๘. งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

๙. งานบรรจุ แต่งตั้ง และโอนย้าย

๑๐. งานทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง

๑๑. งานวิจัยและประเมินผลบุคคล

๑๒. งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

๑๓. งานประกาศเกียรติคุณ

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ศูนย์ประสานราชการ เขต ๑ อำเภอสามชัย

รับผิดชอบพื้นที่ ๓ อำเภอ คือ อำเภอสามชัย อำเภอแม่สะเรียง และอำเภอแม่ลาน้อย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องราวข้อมูลเอกสารจากประชาชนและ
หน่วยราชการ

๒. งานประสานการดำเนินงานในความร่วมมือ
และสนับสนุนการดำเนินงานของสภาดำบลราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยราชการ
ในพื้นที่

๓. งานแผนและโครงการ งานสำรวจ ออกแบบ
ตลอดจนรายงานข้อมูล ปัญหาข้อเท็จจริง ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ
โครงการต่างๆ

๔. งานการคลังและงบประมาณ ในความรับผิดชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติในความรับผิดชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายธุรการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การ
๒. งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

๓. งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกิจกรรมต่างๆ ของสภา
 ๖. งานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนประวัติสมาชิกสภาจังหวัด
 ๗. งานเบี้ยประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๒ ฝ่ายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๒. งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๕. งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่างๆ ของสภา

๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒ งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ

๖. งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขปโคค และ

สาธารณสุขการ

๗. งานเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี/ชั่วคราว

๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติจังหวัด
๓. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
๔. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน

และโครงการ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๓ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

๒. งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษา
- และใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีต
- ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา
- และส่งเสริมวัฒนธรรม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ ส่วนการคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้
- ๓.๔.๑ ฝ่ายงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเบิกจ่าย รับ นำส่งเงิน และเอกสาร
- แทนการเงิน

๒. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา

๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
และเงินอื่นๆ

๔. งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๕. งานการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน

๖. งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงิน

๗. งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย

๘. งานหักภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากร

๙. งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐. งานด้านสวัสดิการและงานสหกรณ์ออมทรัพย์

๑๑. งานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงิน การบัญชี

และการพัสดุ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

๒. งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท

๓. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ของผู้ตรวจสอบ

ภายใน สดง.

๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี

๖. งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุม

ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ทะเบียนเงินยืม

๗. รายงานงบรายรับ - รายจ่ายจริง ทะเบียน
เงินสะสม

๘. งานการเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
(ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ใบเสร็จรับเงิน)

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๒. งานเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ

๓. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

๔. งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๖. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่

หน่วยงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ส่วนช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายงานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำ ข้อมูลทางด้าน

วิศวกรรม

๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓. งานแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานออกแบบและเขียนแบบ

๖. งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๗. งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ฝ่ายงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

๒. งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓. งานควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน

และแหล่งน้ำ

๔. งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร

สะพานและแหล่งน้ำ

๕. รวบรวมจัดทำประวัติโครงการต่างๆ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ฝ่ายงานเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล

ประจำปี

๒. งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม

การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓. งานแผนและการควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม

เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

๔. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ

ด้านเทคนิคและเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๕. งานเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย

วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๘๓๕
๖๑๑๓๒๖ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๑๓๘๕

๗๒. สำนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

หน้าที่ที่ต้องทำ

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ

รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗. ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

๘. ให้มีโรงพยาบาล

๙. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๑๐. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑๑. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๓. ให้มีการดำเนินการกิจการโรงรับจำนำ หรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๔. หน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติ

ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

หน้าที่ที่อาจจัดทำ

๑. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. ให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๕. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๖. ให้มีการสาธารณสุข
๗. จัดทำกิจการที่จำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
๙. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๑๐. ให้มีและบำรุงสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของ

ท้องถิ่น

๑๒. เทศพาณิชย์

ข. การแบ่งส่วนราชการในเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา

การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน

เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ
อัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลงานในการจัดเตรียม

และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย

ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
และคำสั่งต่างๆ

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยาน

หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ

การวินิจฉัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการละเมิดเทศบัญญัติ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล

จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์
ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานสารสนเทศ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการในเรื่อง
สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานเลขานุการ และการประชุมสภาตำบลเทศบาล

คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ

ที่ขอความช่วยเหลือ

๕. งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

ของทางราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

จักรพรรดิมาลา แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียน

๑๐. งานแจ้งมติของ อ.ก.ท. วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัด

อ.ก.ท. เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

วิธีจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

ของเทศบาล

๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)

๓. งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ทราบล่วงหน้า

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่น
แบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่
ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่
ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่
ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอ
ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖. เกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาด
ทรัพย์สิน

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัด
รายได้

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

และรายงานอื่นๆ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการซื้อและการจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
๒. งานจัดทำประมาณการรายจ่าย และรายจ่ายประจำ

ปีงบประมาณ

๓. จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
๖. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
๗. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ

ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 ๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
 ๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 ๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 ๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

และงานบริการข้อมูล

๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่
 ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. งานสารบรรณ
 ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

๕. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๗. แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. จัดทำทะเบียนเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๓. กองช่าง

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างวิศวกรรม

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘. งานประมาณการราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๕. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณสุขปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานซ่อมบำรุงและรักษาอาคาร

๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๕. งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับ

งานก่อสร้าง

๗. ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

๒. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน

๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต่างๆ

๔. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้

ต่างๆ

๕. งานระดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้
พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี

ประเพณี และงานอื่นๆ

๒. งานประมาณการ

๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และ

งานอื่นๆ

๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการในเรื่อง

สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

๕. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๗. แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. จัดทำทะเบียนเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้าง รวมทั้งการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข

ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

๕. งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขภาพิบาลและโภชนาการ

๓. งานควบคุมการประกอบการค้ำนำรังเกียจหรืออาจ

เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕. งานสุขภาพิบาลโรงงาน

๖. งานอาชีวอนามัย

๗. งานฉาปนกิจศพ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๓. งานอนามัยแม่และเด็ก

๔. งานวางแผนครอบครัว

๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖. งานโภชนาการ

๗. งานสุขภาพจิต

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค

๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง

หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ

๓. งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่ง

ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๕. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

ต่อสัตว์

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ

งานด้านสัตว์แพทย์

๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวก

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

๕. งานการลาพักผ่อนประจำปี

๖. งานสวัสดิการของกอง

๗. แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. จัดทำทะเบียนเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือ

ลูกจ้าง รวมทั้งการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน
งานการพัสดุและงานโรงเรียน

๕.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
ของกองหรือฝ่ายดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่องการ
กำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

๒. งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๕. งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและ

ร้องทุกข์

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน

วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน

๒. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางการศึกษา
และวิชาการ

๖. งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา
และอาชีพ

๗. งานประสานงานในการดำเนินงานทาง
การศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผล
การศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

๒. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ

ของโรงเรียน

๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

๔. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ

อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

๕. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน
และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริม
การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๙. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน

กับชุมชน

๑๐. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรม

ของชาติ

๑๑. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและ

ชุมชน

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา และงานการศึกษานอกโรงเรียน

๕.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การศึกษา

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

การศึกษา

๓. งานวิจัยทางการศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

๕. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

๖. งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

๗. งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

๘. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

๙. งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

๑๑. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๔. งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียน
ประพฤติตัวไม่เหมาะสม
๕. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและ
วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติ
ข้อมูลต่างๆ
๘. งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตร
และใบสุทธิ
๙. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
๑๐. งานแนะนำเด็กเดือนห้ามปรามนักเรียนที่
ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษา
นอกโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับ
การศึกษานอกโรงเรียน
๒. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัย
ชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

๓. งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๔. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๕. งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
๗. งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
๘. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๙. งานศูนย์เยาวชน
๑๐. งานห้องสมุด
๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา
๑๒. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๑๓. งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
๑๔. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๑๕. งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

๑๖. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง ฝ่าย และงาน
ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ
ของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

๕. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๗. แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. จัดทำทะเบียนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
รวมทั้งการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบ

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. การตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๓. การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๔. การตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

๕. การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

การจัดเก็บรายได้

๖. การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

๗. การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

๘. การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๓. สถานธนาบาล

สถานธนาบาลดำเนินการเพื่อช่วยเหลือคนยากจน โดยไม่ต้องไปกู้ยืมเงินจากเอกชน ซึ่งเสียดอกเบี้ยในอัตราสูง และยังเป็นประโยชน์ในการควบคุมการรับซื้อของโจรด้วย ซึ่งแบ่งหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาของ

๒. งานบัญชี

๓. งานเขียนตัว

๔. งานทะเบียน

๕. งานรักษาสถานที่ และความสะอาด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัดเทศบาล เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป และคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน กับข้อมูลข่าวสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบตั้งอยู่สำนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ถนนสิงหนาทบารุง ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๐๑๖

๗๔. สำนักงานเทศบาลตำบล

ก. อำนาจหน้าที่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่เป็นสาธารณะ

รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๐. งานแจ้งมติ อ.ก.ท. วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัด และ อ.ก.ท.

เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนานุเคราะห์ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง หรือฝ่ายคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่นๆ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง หรือฝ่ายช่าง ช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ เขียนแบบการก่อสร้าง

๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

๔. งานควบคุมการก่อสร้าง

๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบก่อสร้าง

๖. งานประมาณราคาก่อสร้าง

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ลาน้อย ถนนแหล่งพาณิชย์
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๕๐๕๕, ๖๘๕๐๒๓
โทรสาร ๐๕๓ - ๖๘๕๐๒๓

๒. สำนักงานเทศบาลตำบลปาย อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๑๕๕

๓. สำนักงานเทศบาลตำบลขุนยวม อำเภอขุนยวม จังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๑๐๑๕

๔. สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัด
แม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๑๒๓๑

๗๕. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ก. อำนาจหน้าที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ
ที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่อาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ

และสวนสาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณ

สมบัติของแผ่นดิน

- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม

(๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบังคับตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๕๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อกระทำการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ส่วน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๗) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ในส่วนของพนักงานส่วนตำบล

ข. โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คณะกรรมการบริหาร จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน รองประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน เลขานุการ จำนวน ๑ คน และกรรมการบริหาร จำนวน ๔ คน

๒. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน เลขานุการสภา จำนวน ๑ คน และสมาชิกสภา อบต.

๓. การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลสาละแก้ว แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับ งบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานก่อสร้าง

และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมือง

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ตำบลปางหมู อำเภอเมือง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๐๓๘๗

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมือง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๓๖

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ตำบลห้วยโป่ง
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๗๕๔

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง ตำบลห้วยปูลิง
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผา ตำบลห้วยผา
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๓๒

๑.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหมอกจำแป่ ตำบลหมอกจำแป่
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๔๓๓

๒. อำเภอแม่สะเรียง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาต ตำบลบ้านกาต
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๑๓๑๔

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สะเรียง ตำบลแม่สะเรียง
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๑๑๔๖

๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ขวม ตำบลแม่ขวม

อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๒๑๔๗

๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เหาะ ตำบลแม่เหาะ

อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๒๒

๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแป๋ ตำบลป่าแป๋ อำเภอ

แม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๖๖

๒.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กง ตำบลแม่กง อำเภอ

แม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๒๑๓๑๑

๒.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน ตำบลเสาหิน อำเภอ

แม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๓. อำเภอขุนยวม

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปอน ตำบลเมืองปอน

อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๐๗

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ขวมน้อย ตำบลแม่ขวมน้อย

อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๓๘

๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เงา ตำบลแม่เงา อำเภอ

ขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ ตำบลแม่อุคอ

อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๔๐

๔. อำเภอปาย

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงใต้ ตำบลเวียงใต้ อำเภอปาย
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๕๔๔

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาเติง ตำบลแม่นาเติง
อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๗๗๗

๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งยาว ตำบลทุ่งยาว อำเภอปาย
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๖๗๕

๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งสา ตำบลโป่งสา อำเภอปาย
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแปง ตำบลเมืองแปง
อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐

๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชี้ ตำบลแม่ชี้ อำเภอปาย
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๕๗๕

๔.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ตำบลเวียงเหนือ
อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๓๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๕๔๓

๕. อำเภอแม่ลาน้อย

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง ตำบลแม่ลาหลวง
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน้อย ตำบลแม่ลาน้อย
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๕๕๒๐๑

๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยห้อม ตำบลห้วยห้อม
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๕๒๔

๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าผาปืม ตำบลท่าผาปืม
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๘๕๐๖๖

๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ไถ ตำบลแม่ไถ อำเภอ
แม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติคีรี ตำบลสันติคีรี
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

๕.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร ตำบลแม่นาจร
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

๕.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย ตำบล
ขุนแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

๖. อำเภอสบเมย

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กะตวน ตำบลแม่กะตวน
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย ตำบลสบเมย อำเภอ
สบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๘๑๐๔

๖.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ตำบลแม่สวด
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๘๑๐๗

๖.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกกก้อย ตำบลกกก้อย
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๖.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สามแลบ ตำบลแม่สามแลบ
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๖.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าโป่ง ตำบลป่าโป่ง อำเภอ
สบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

๗. อำเภอปางมะผ้า

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง ตำบลสบป่อง อำเภอ
ปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๗๑๕๗

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปางมะผ้า ตำบลปางมะผ้า
อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๕๐๒๘

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด ตำบลถ้ำลอด
อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐

๗.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปู่ป้อม ตำบลนาปู่ป้อม
อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓

พจน์ อุธนา

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน