

ประกาศจังหวัดลพบุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ
และเพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
ของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดลพบุรี และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูล
ข่าวสารของจังหวัดลพบุรีไว้ ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้จัด
ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น จังหวัดและอำเภอ โดยมีส่วนต่าง ๆ
ซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง
กรมนั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
นั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยงานราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาคในจังหวัดลพบุรี ดังนี้

ส่วนราชการประจำจังหวัด

สำนักงานจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผน
พัฒนาจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานงานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัด และของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๔
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

ข้อ ๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรีมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วย
อาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่าง
รังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การสอบเขตการแบ่งแยกที่ดินออกเป็น
หลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน
รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการ
จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๑.๓ ปฏิบัติงานพร้อมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด

ข้อ ๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน
ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติ ปริมาณงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการ ตามประมวลกฎหมายที่ดินได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาต สัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อ ประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคล บางประเภท การเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อน หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติเกี่ยวกับ งานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของ

สำนักงานที่ดิน

- การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
และหน่วยงาน

- รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ และงาน
สวัสดิการ

- งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ การดูแลรักษาสถานที่ และการ
รักษาความปลอดภัย

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับระบบการบริการและการบริหารของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดและ
สาขา เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด วินิจฉัยสั่งการ

๒.๑.๒ งานด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน
และบัญชี ดังนี้

- ดำเนินการจัดเก็บ รักษา นำฝาก และนำส่งเงิน
ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- ดำเนินการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณ
หมวดรายจ่ายต่างๆ ของส่วนราชการ ได้แก่

- หมวดยอดเงินและค่าจ้างประจำ
- หมวดยอดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดยอดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- หมวดยอดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดยอดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดยอดเงินอุดหนุน
- หมวดยอดรายจ่ายอื่น

- ดำเนินการจัดเก็บรักษา นำฝาก และเบิกจ่ายเงิน
นอกงบประมาณ ได้แก่ เงินมัดจำรังวัด เงินรายได้พิเศษ (ค่าพยาน) เงินส่วนลด
ค่าอากรแสตมป์

- จัดทำสมุดบันทึกตามระบบบัญชีของกระทรวง
การคลัง และระเบียบของกรมที่ดิน ได้แก่ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย เป็นต้น

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมหลักฐาน
ขอเบิก ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนรายจ่ายตาม
แผนงาน งานและโครงการ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
และทะเบียนรับเช็ค เป็นต้น

- รวบรวม ตรวจสอบ และเก็บรักษาหลักฐาน
ใบสำคัญต่างๆ

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและสถิติปริมาณงานต่างๆ
เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน งบปี รวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ งานควบคุมและประสานงาน (สำนักงานที่ดินจังหวัด
สาขาไม่มีงานนี้)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และ
รักษา รวมทั้งการคุ้มครองป้องกันบรรดาที่ดินทั้งหลายอันเป็นสาธารณสมบัติของ
แผ่นดินหรือทรัพย์สินของแผ่นดินซึ่งไม่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของทบวง
การเมืองใดโดยเฉพาะ

- พิจารณาดำเนินการเรื่องการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์
หรือนำทรัพยากรในที่ดินของรัฐไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ตามมาตรา ๕ แห่งประมวล
กฎหมายที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์
ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเรื่องการขอสัมปทานในที่ดิน
ของรัฐ ตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดที่ดินเพื่อประชาชน
ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดิน
เพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอน แก้วไข
หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และใบแทนการจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการ
จดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาตอบข้อหารือในปัญหาข้อหากฎหมาย
ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน
จังหวัดและสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ
- วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการ
ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำงบเดือน
งบปี ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ
เพื่อรายงานกรม
- พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ
งานของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือ
แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและ
นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุระ
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
อาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วย
ช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน
ทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบ่งงาน
ภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานทะเบียนนิติกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ
เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- พิจารณาดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ ขาย ขายฝาก
ให้ โฉ่ถอน แลกเปลี่ยน เช่า จำนอง การได้มาโดยการครอบครองนุริมสิทธิ
การจำยอม สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน ภาระติดพัน บรรยายส่วน เว้นคืน ฯลฯ
และการประเมินราคาทรัพย์สิน ตลอดจนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน

๒.๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิ
ในที่ดิน และใบแทน

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ
เพื่อดำเนินการจดทะเบียนมรดก หรือจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดก

- พิจารณาดำเนินการรวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
การจัดสรรที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้า
ที่ดิน

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น
การจดทะเบียนอาคารชุด

๒.๒.๓ งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโรงเรียน
(สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาไม่มีงานนี้ แต่รวมอยู่ในงานทะเบียนนิติกรรม, งาน
ทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญและงานทะเบียนที่ดิน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่
หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก) ใบจอง และการออกใบแทน

- ดำเนินการรับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการ
ในเรื่องต่างๆ เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

- พิจารณาดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ ได้แก่ ขาย ขายฝาก ให้ โฉ่ถอน แลกเปลี่ยน เช่า จำนอง การได้มา
โดยการครอบครอง นุริมสิทธิ การจำยอม สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน ภาระ
ติดพัน บรรยายส่วนเวนคืน และการประเมินราคาทรัพย์สิน ตลอดจนการทำธุร
เกี่ยวกับที่ดินและโรงเรียน

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ
เพื่อการจดทะเบียนมรดก หรือจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดก

- พิจารณาดำเนินการรวม แบ่งแยก และตรวจสอบ
เนื้อที่ที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้า
ที่ดิน

- ให้บริการในด้านคำขอที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอแก้ไขข้อผิดพลาด ขอลดและรับรองเอกสาร

- ควบคุมจัดเก็บและรักษาหลักฐานทางทะเบียนอาคารและโรงเรือน

๒.๒.๔ งานทะเบียนที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม จัดเก็บ และรักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน เช่น หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน

- พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ตรวจสารบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การขอแก้ไขข้อผิดพลาด ขอลดและขอคัดเอกสาร

- จัดทำบัญชีรายชื่อบุคคล และการตรวจรายชื่อบุคคล

- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๓ ฝ่ายรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล

ดำเนินการร้งวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
ช่างร้งวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม
ระวางแผนที่ สมุดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการร้งวัดทำแผนที่
ทุกประเภท โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานบริหารงานช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปัญหางานร้งวัดและทำแผนที่หรือเรื่อง
ร้องเรียนของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ และ
จัดทำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหางานร้งวัด

- งานสารบรรณด้านการร้งวัด

- จัดทำบัญชีนัดร้งวัด บัญชีควบคุมการร้งวัด จัดให้
เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ รับเรื่องร้งวัด

- ค้นหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบ
คำขอ

- ประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการร้งวัด

- จัดหา และเบิกจ่ายสมุดหลักเขตที่ดิน สมุด
หลักฐานแผนที่ และแผ่นป้ายที่ดินสาธารณะประโยชน์

- จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานร้งวัด

- ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อ

รับรองแนวเขตที่ดินและสอบถามข้างเคียง

- ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

ช่าง

- จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด

- จัดเก็บ รักษา และบริการหลักฐานการรังวัด

แผนที่ดินร่าง ระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ
แผนที่สารบัญเส้นโครงการ และหลักฐานการคำนวณต่างๆ

- ควบคุมและประสานงานรังวัด รับมอบ และตรวจสอบ
งานรังวัด ตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน

- ควบคุมการทำแผนที่เกี่ยวกับการขออนุญาตและ
การขอสัมปทานตามประมวลกฎหมายที่ดิน

- จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนที่
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี

- จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการลงที่หมายในระวาง น.ส. ๓ ก

๒.๓.๒ งานรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รังวัดตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออก
หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แบ่งแยก รวมสอยเขตที่ดิน ตรวจสอบเนื้อที่ รูปแผนที่
และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

- รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการต่างๆ

และตามหนังสือศาล

- รังวัดเพื่อการแผนที่อื่น ๆ
- วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด
- กำหนดค่าพิคัดฉาก หรือคำนวณเนื้อที่โดยวิธี

คณิตศาสตร์และงานคำนวณอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานรังวัด

- ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่
- ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินมัดจำรังวัด
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่ และ

เนื้อที่ ตามมาตรา ๖๕ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด
- ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัด

เอกชน

ข้อ ๓ สำนักงานที่ดินอำเภอ มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการออกใบจอง การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดพิสูจน์ สอดสวนการทำประโยชน์ ตรวจสอบเนื้อที่การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน ที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือระบุเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกันกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ สำนักงานที่ดินอำเภอมีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายอื่น และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ดูแล รักษา ควบคุมและคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การขอใช้ที่สาธารณประโยชน์การนำที่ดินขึ้นทะเบียนเพื่อให้ทบวงการเมืองใช้ประโยชน์ การสงวนที่ดินของรัฐเพื่อให้พลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน การขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

- ดำเนินการจัดที่ดินเพื่อประชาชน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

- ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่ ใบจอง หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบแทน

- ดำเนินการรวบรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง และการตรวจสอบเนื้อที่ที่ดินตามหนังสือรับรองการทำประโยชน์

- ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือ อสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นรวม หรือไม่รวมกับที่ดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิประเภทต่าง ๆ เช่น มรดก

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา
คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตค้าที่ดิน

- จัดเก็บ รักษา นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย
และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์
ตลอดจนดำเนินการจัดทำ ควบคุม รักษา เบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ รวมทั้งจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวง
การคลังและกรมที่ดิน

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ การ
ประชาสัมพันธ์ การดูแลอาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการ
รังวัดที่ดิน ดังนี้

- การรังวัดที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดพิสูจน์
สอบสวนการทำประโยชน์ เพื่อการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง
การรังวัดตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลาย
แปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน

- การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดตามหนังสือศาล
การรังวัดตามคำขอของส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนการรังวัดตามงานและโครงการต่างๆ
ของกรมที่ดิน

- พิจารณาปัญหางานรังวัดและทำแผนที่หรือเรื่องร้องเรียนของสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหางานรังวัด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรีสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ ดังนี้

- สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่ที่วงเวียนสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ถนนพหลโยธิน ตำบลป่าตาล อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๑๑๐๔๐, ๔๒๑๖๐๐ โทรสาร (๐๓๖) ๔๑๓๓๖๓

- สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี สาขาชัยบาดาล ตั้งอยู่ที่ถนนสุรนาRayณ์ ตำบลลำนาRayณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๓๐ โทร. (๐๓๖) ๔๖๑๓๗๗ โทรสาร (๐๓๖) ๔๖๑๓๗๗

- สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี สาขาโคกสำโรง ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ก.ม. ๑๕๒.๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๒๐ โทร. (๐๓๖) ๔๔๑๐๑๒ โทรสาร (๐๓๖) ๔๔๑๐๑๒

- สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี สาขามันหมี ตั้งอยู่ที่ถนนเทศบาล อำเภอบ้านหมี่จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๑๐ โทร. (๐๓๖) ๔๗๑๔๗๘ โทรสาร (๐๓๖) ๖๒๘๐๓๓

- สำนักงานที่ดินอำเภอต่างๆ ตั้งอยู่ในที่ว่าการอำเภอ หรือบริเวณที่ว่าการอำเภอ มีหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

- * สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองลพบุรี โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๒๑๖๐๐
- * สำนักงานที่ดินอำเภอพัฒนานิคม โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๕๑๔๑๕
- * สำนักงานที่ดินอำเภอโคกสำโรง โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๔๑๘๓๕
- * สำนักงานที่ดินอำเภอชัยบาดาล โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๖๑๐๓๕
- * สำนักงานที่ดินอำเภอท่าเรือ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๘๑๒๔๓
- * สำนักงานที่ดินอำเภอบ้านหมี่ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๗๑๔๗๘
- * สำนักงานที่ดินอำเภอท่าหลวง โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๕๗๐๐๔
- * สำนักงานที่ดินอำเภอสระโบสถ์ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๓๕๐๓๕
- * สำนักงานที่ดินอำเภอโคกเจริญ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๖๕๑๐๒๕
- * สำนักงานที่ดินอำเภอลำสนธิ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๖๓๓๓๗๔
- * สำนักงานที่ดินอำเภอหนองม่วง โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๓๑๔๕๘

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริหาร การทางวิชาการ การศึกษา พัฒนารูปแบบวิชาการทำงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และกิ่งอำเภอ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัฒนาชุมชนในอำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของอำเภอ จังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล รวมทั้งประสานการบริหารการพัฒนาชนบท และการจัดระบบการบริหารการพัฒนาชนบท ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล โดยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น องค์กรประชาชน และอาสาสมัคร รวมทั้งติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

โดยแบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการของอำเภอ ติดตามผลการปฏิบัติและรายงาน รวมทั้งการประสานงานกับพัฒนากร ในด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำศูนย์ข้อมูลอำเภอ และช่วยเหลือพัฒนาการอำเภอเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และธุรการในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ กพอ.

๒. กลุ่มงานปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น องค์กรประชาชน และอาสาสมัครในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและการบริหารงานพัฒนาชนบท

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี
ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานผังเมืองจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทนของ
กรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับ
มอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึก
ด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๕. กำกับและติดตามสถานภาพระบบบริหารพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน
รวมทั้งรายงาน ผลการวิเคราะห์ ผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมืองเพื่อ
ให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค

๘. ให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมือง แก่ส่วนราชการ
และภาคเอกชน

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

๑๐. สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
และท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และหรือรัฐบาล

๑๑. จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง
๑๒. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมือง ตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด
การแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิเคราะห์ผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศึกษา จัดเก็บ วิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำ
ผังเมืองรวม ผังสุขภาพิบาล และผังองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกรม ฯ จังหวัด เพื่อกำหนด
นโยบายและแผนงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ด้านผังเมือง

๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๕ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านผังเมือง

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบจัดทำ และปรับปรุงแผนที่เพื่อใช้ในการวางผัง

๒.๒ งานสำรวจและตรวจสอบแนวเขตผังเมืองโดยใช้เครื่อง GPS

๒.๓ งานพิจารณาให้ความเห็นด้านผังเมือง

๒.๔ งานตรวจสอบการละเมิดผังเมือง

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๖ งานปุมเมือง

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานวางแผนและจัดทำผังเมืองรวม ผังองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานประเมินผลผังเมืองทุกระดับ
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและวิชาการด้านผังเมือง
- ๓.๔ งานประสานราชการในการวางแผนผังเมือง
- ๓.๕ งานรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับคำร้องด้านผังเมือง
- ๓.๖ งานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการวางแผนผัง
- ๓.๗ งานเลขานุการคณะที่ปรึกษาผังเมืองรวม
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานธุรการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๔.๒ งานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงาน
- ๔.๓ รายงานด้านการเงินและบัญชี
- ๔.๔ งานการจัดทำบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

และลูกจ้าง

- ๔.๕ ช่วยงานด้านบริหารบุคคล
- ๔.๖ งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานผังเมืองจังหวัดลพบุรี

ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๓ จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้าง แหล่งน้ำ) แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้ คือ

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

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

๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและ เอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบ หลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ขอกันเงินเหลือมือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและแทงจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และวิธีการนั้น ๆ

๑.๔ ประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาหาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง

๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาทาง

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ตามแผนการซ่อม กำหนดเวลา ทั้งในโรงงานซ่อมและโครงการต่างๆ ในสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๔.๒ งานวางแผนและพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน วิศวกรรมเครื่องกล วิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของเครื่องจักรกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติและรายงาน และงานพัสดุเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ จัดทำสถิติและรายงาน พัสดุการวิเคราะห์

สถานที่ตั้ง สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดลพบุรี ถนนพระปิยะ
ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ
กรมโยธาธิการจังหวัดลพบุรี ในเขตพื้นที่จังหวัดลพบุรี

๒. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในมีดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล
- งานการพัสดุ
- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคนิค วิชาการ ด้าน
สถาปัตยกรรม วิศวกรรม ได้แก่ งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคาส่งก่อสร้าง
โครงสร้างพื้นฐานต่างๆ งานทดสอบ เพื่อรับรองการใช้งานของวัสดุก่อสร้างที่นำมา
ใช้ในการก่อสร้าง งานแผนงานและโครงการ ในการจัดทำแผนงานดำเนินการประจำปี
ของโครงการต่างๆ ตามนโยบายของจังหวัดและกรมโยธาธิการ งานให้บริการ และ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบงานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
แก่หน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง และจากผู้ว่าราชการ
จังหวัดลพบุรี

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมโยธาธิการ งานควบคุมตามกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตราย อันเกิดแต่การเล่นมโหรีสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย หรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการจัดหาน้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค งานการบูรณะ และบำรุงรักษาทาง

สถานที่ตั้ง สำนักงานโยธาธิการจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๒ จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

ที่ทำการปกครองจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง

๑.๑ ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๒ การอนุญาตพกพาอาวุธปืนและอนุญาตมีและใช้วัตถุระเบิด

๑.๓ การขออนุญาต และต่ออายุใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า

๑.๔ การขออนุญาตตั้งมูลนิธิ สมาคม

๑.๕ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดกรมการปกครอง

ในจังหวัดลพบุรี

๑.๖ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนด้านหนี้สิน

๑.๗ การควบคุมการเช่าที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม

๑.๘ การขอความเห็นชอบจับกุมหรือออกหมายจับ

๑.๙ การให้ความเห็นชอบสำนวนชั้นอุทธรณ์

๑.๑๐ การร้องเรียน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง

สังกัดกรมการปกครอง ในจังหวัดลพบุรี

๑.๑๑ การร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๑.๑๒ การควบคุมดูแลและใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะ

๑.๑๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการจังหวัด

๑.๑๔ การดำเนินงานตามโครงการแทรกแซงตลาดข้าวเปลือกของ

กระทรวงมหาดไทย

๑.๑๕ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง

๑.๑๖ การตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ

๑.๑๗ การคัดเลือกสำนักงานทะเบียนคดีเด่น

๑.๑๘ การพิจารณาเงินรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คดีเด่นประจำปี

๑.๑๙ การขออนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์

๑.๒๐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการปกครอง

๑.๒๑ การขออนุญาตขายอาหารและสุราในเวลาห้ามขาย

๑.๒๒ การตรวจสอบรายการบุคคลงานทะเบียนและบัตร

๑.๒๓ การแต่งตั้งพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง

๑.๒๔ การขออนุญาตเล่นการพนัน

๒. ฝ่ายท้องถิ่น

๒.๑ การจัดตั้ง ควบคุม ชุม และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล

๒.๒ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๒.๓ การตรวจสอบกิจการเทศบาล

๒.๔ การพัฒนาท้องถิ่นในเขตเทศบาล

๒.๕ การจัดทำบัตรประจำตัว

๒.๖ การสอบวินัย ร้องทุกข์ ร้องเรียนของเทศบาล

๒.๗ แต่งตั้ง ถอดถอน สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะ

เทศมนตรี การยุบสภา

๒.๘ การพิจารณาเทศบัญญัติ

๒.๙ การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล

๒.๑๐ การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๑๑ การควบคุมกิจการพาณิชย์

๒.๑๒ การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชีของเทศบาล

๒.๑๓ การบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และลูกจ้างเทศบาล

๒.๑๔ การบริหารงบประมาณด้านการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑๕ การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเงินบำเหน็จลูกจ้าง

๒.๑๖ การจัดตั้ง ควบคุม ชุม กิจการสถานธนาณบาล

๒.๑๗ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาณบาล

๒.๑๘ การบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีของสถานธนาณบาล

๒.๑๕ การประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๐ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๑ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๒ การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๓ การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด

๒.๒๔ การปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงบประมาณการเบิกจ่ายเงินสะสม พักสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๕ การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดิน และปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒๗ การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการสนับสนุนการบริหารงานของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒๘ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับสมาชิก พนักงานและลูกจ้างของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒๙ การตรวจสอบกิจการสภาตำบล

๒.๓๐ การพัฒนาสภาตำบล

๒.๓๑ การบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของสภาตำบล

๒.๓๒ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓๓ การอำนวยความสะดวกและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่างๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓๔ การจัดการบัญชี และการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๒.๓๕ การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓๖ การตรวจสอบการจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและการคลัง

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ การรับจ่ายเงินประจำวัน

๓.๒ การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าเล่าเรียนบุตร

ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และอื่นๆ

๓.๕ การรับเงินค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ

๓.๖ การรับ - จ่ายเงินสาธารณกุศล

๓.๗ การเบิกจ่ายเงินฅาปนกิจข้าราชการและเงินสหกรณ์ออมทรัพย์

๓.๘ การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียนแบบพิมพ์

๓.๙ การรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ

๓.๑๐ การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ

๔.๑ งานกิจการมวลชน

๔.๒ การปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๔.๓ งานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๔.๔ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้

๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัคร

๔.๖ งานตรวจสอบบุคคลต่างด้าว

๔.๗ โครงการอบรมลูกเสือชาวบ้าน

สถานที่ติดต่อ

- ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๓ อ.เมืองลพบุรี

จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

- ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ซอยเทพสตรี ๑ อ.เมือง

ลพบุรี จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานป่าไม้จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าว ในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๑.๒ รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของสำนักงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบ

๑.๑ ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้หรือ
การปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

๑.๒ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๑.๔ ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๑.๕ ประสานงาน ให้คำแนะนำกับสภาดำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้

๑.๖ ดำเนินการจดทะเบียน และตรวจสอบการครอบครองสัตว์ป่าและ
ซากสัตว์ป่า

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

๓.๑ ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายป่าไม้

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ป้องกันและปราบปรามโดยประสานงานกับ
ส่วนราชการต่างๆ

๓.๓ เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลาย
ทรัพยากรป่าไม้

๓.๔ จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๓.๕ ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

๓.๖ ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในอำเภอท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ตั้ง สำนักงานป่าไม้จังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔ ถนนพหลโยธิน

อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๑๑๐๖๐ โทรสาร (๐๓๖) ๔๒๒๗๗๗

สำนักงานประมงจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย แผนงาน และโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผน ดำเนินการ โดยประสานกับแผนงานของจังหวัด ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎรให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพ เกี่ยวกับการประมง ให้แก่ราษฎร ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงภายใน จังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้

และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เรังรัด จัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมง จัดทำทะเบียนต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง นอกจากนี้ ยังปฏิบัติงานตามที่กระทรวง กรม และจังหวัดมอบหมายหรือสั่งการ

การแบ่งงานในสำนักงานประมงจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด ด้านสารบรรณ บริหารงานบุคคล การเงิน บัญชีและงบประมาณ ควบคุมดูแลและพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง ทำรายงานต่างๆ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เรังรัด จัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมง ตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำเครื่องมือทำการประมง แหล่งน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย แผนงาน และโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานกับแผนงานของจังหวัด ให้คำแนะนำ ปรีกษา กำกับ ติดตาม และประสานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้ง

ริเริ่ม และดำเนินโครงการที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร สำรวจ วางแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ และให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพ ด้านการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานประมงจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๒ จังหวัด
ลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและ
สหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย
ดังนี้

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตามรายงานแผนงาน โครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของจังหวัด กำกับ ดูแล ตรวจสอบการของบประมาณ ในด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร และสหกรณ์ภายในจังหวัด ตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ในระดับจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการวางแผน เช่น ข้อมูลในการพัฒนาแหล่งน้ำ การเตรียมการช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจทางด้านความมั่นคง บริการและเผยแพร่ข่าวสารสภาวะการผลิต และการตลาด สื่อมวลชน บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาชีพการเกษตร วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องซ้ำซ้อนของข้อมูลของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดจังหวัด

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมือง จังหวัด
ลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. จัดให้มีการสำรวจบริเวณที่ดินที่เห็นสมควรจะกำหนดเป็นเขตโครงการ
จัดรูปที่ดิน

๒. ประชุมเจ้าของที่ดินเพื่อชี้แจงให้เข้าใจความมุ่งหมาย วิธีการจัดรูปที่ดิน
สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่เจ้าของที่ดินจะได้รับและทำความตกลง
เกี่ยวกับการจัดรูปที่ดิน

๓. ประชุมเกษตรกรเจ้าของที่ดินว่าจะยินยอมหรือไม่ยินยอมให้มีการจัดรูป
ที่ดิน แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔. พิจารณาวางแผนผังการจัดแปลงที่ดิน ระบบชลประทานและการระบายน้ำ
การสร้างถนน หรือทางลำเลียงในไร่นา การปรับระดับพื้นที่ดิน เสนอคณะกรรมการ
จัดรูปที่ดินกลางให้ความเห็นชอบ

๕. ปิดประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตโครงการจัดรูปที่ดิน

๖. ดำเนินการก่อสร้าง ดังนี้

- วางผังและให้แนวศูนย์กลางต่างๆ
- ให้ระดับต่างๆ
- ปราบพื้นที่
- สร้างทางลำเลียงในไร่นา

- ขุดคูส่งน้ำ
- ขุดคูระบายน้ำ
- ปรับระดับพื้นดินภายในแปลง
- สร้างอาคารบังคับน้ำต่างๆ ในคูส่งน้ำ
- ๗. ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ใหม่) ดังนี้
 - เรียกเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ของเดิม) พร้อมด้วยเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน (ถ้ามี) เพื่อสอบสวนในการออกโฉนดที่ดินใหม่
 - ยื่นคำขออนุญาตที่ดินต่อสำนักงานที่ดินจังหวัด
 - มอบโฉนดที่ดินใหม่คืนให้กับเกษตรกรเจ้าของที่ดิน
- ๘. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานเพื่อการส่งน้ำและบำรุงรักษา
- ๙. ดำเนินงานสนับสนุนการเกษตรด้านต่างๆ เช่น
 - การส่งเสริมการเกษตร
 - การสหกรณ์
 - การส่งเสริมการประมง
 - การพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม
 - สินเชื่อเพื่อการเกษตร เป็นต้น
- ๑๐. ตรวจสอบ ติดตามผลและประเมินผลโครงการ
- ๑๑. เกษตรกรเจ้าของที่ดินจ่ายเงินค้ำประกันค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดิน
- ๑๒. พิจารณาตรวจสอบตำแหน่งที่ดินว่าอยู่ในเขตหรือนอกเขตจัดรูปที่ดิน
- ๑๓. ออกระวางชี้แนวเขตที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๔. พิจารณาคำขออนุญาตทำนิติกรรมตามมาตรา ๕๕ (ขอโอนสิทธิในที่ดิน) และมาตรา ๒๖ (จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระคิดค้นในที่ดิน)

๑๕. พิจารณาคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ เกษตรกรรม

๑๖. พิจารณาคำขออนุญาตแบ่งกรรมสิทธิ์รวมในที่ดิน

๑๗. รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหากรณีพิพาท

๑๘. พิจารณาคำขออนุญาตให้ฝังท่อ/สร้างถนน/ปักเสาไฟฟ้าในที่ดินกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๑๙. ให้บริการแนะนำและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินต่อ เกษตรกร

๒๐. พิจารณาคำขออนุญาตแก้ไขผังแปลงจัดรูปที่ดิน

การแบ่งงานในสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดลพบุรีแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่ง และได้ตอบหนังสือต่างๆ
- เก็บรักษาเอกสาร
- ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
- ควบคุมยานพาหนะของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินของสำนักงานจัดรูป

ที่ดินจังหวัด

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บเงินคืนทุนการก่อสร้างร่วมกับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๒. งานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานด้านการวางแผนก่อสร้าง
- เสนอรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงาน
- วิเคราะห์และประเมินผลงาน
- ประชุมชี้แจงเรื่องการจัดรูปที่ดินให้ราษฎรเข้าใจเพื่อขอความเห็นชอบ

ก่อนดำเนินการ และชี้แจงแนะนำราษฎรเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ

- พิจารณาแผนผังการจัดแปลงที่ดินใหม่ขั้นต้น สอบถามความเห็นชอบจากเจ้าของที่ดิน และนำเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด

- ดำเนินงานก่อสร้างปรับปรุงงานจัดรูปที่ดิน

- ดำเนินงานก่อสร้างจัดรูปที่ดิน เช่น สร้างทางลำเลียง กู้ส่งน้ำ คุรระบายน้ำ อาคารประกอบและปรับระดับดิน เป็นต้น

- ควบคุมงานก่อสร้างที่ดิน ดำเนินการโดยการจ้างเหมา
- แก้ไขอุปสรรคในงานก่อสร้าง

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประชุมชี้แจงราษฎรเกี่ยวกับงานจัดรูปที่ดิน และจัดทำบันทึกความสมัครใจของเจ้าของที่ดินว่ายินยอม หรือไม่ยินยอมที่จะให้จัดรูปที่ดิน

- พิจารณาคำขออนุญาตเกี่ยวกับการซื้อขาย แลกเปลี่ยน โอนกรรมสิทธิ์ ให้เช่า จำนอง และอื่นๆ เกี่ยวกับที่ดินและทรัพย์สิน

- ดำเนินงานสอบสวน วินิจฉัยคำร้อง ประนีประนอมหรือไต่ถอนการ จำนอง ขายฝาก (ม.๓๔, ๓๕ และ ๓๖) เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด

- พิจารณาสอบสวนคำร้องทุกข์เบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด และส่วนกลาง

- ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ต่างๆ

- รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และผู้ถือกรรมสิทธิ์ ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน และดำเนินการเรียกเก็บเอกสารสิทธิในที่ดิน (ของเดิม) เพื่อดำเนินการออกโฉนดที่ดินใหม่ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ฯ มาตรา ๒๕

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง และสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด

- ร่วมดำเนินการกับกรมที่ดินเพื่อทำการออกโฉนดที่ดินให้แก่เกษตรกรหลังจากเสร็จงานก่อสร้างแล้ว

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๑๑๕๐๐

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

ก. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในอำเภอ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาวางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการปศุสัตว์ โดยส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์ที่มีความสำคัญต่อจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแปรรูปเนื้อสัตว์เป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

๓. ศึกษาค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับเศรษฐกิจการปศุสัตว์

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ง. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบำบัดโรคสัตว์ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ และกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ รวมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ เกี่ยวกับการบำบัดโรคสัตว์ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

๒. วินิจฉัยและชันสูตรโรคสัตว์ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จ. งานบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบัญ งานการเงิน บัญชี งบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่

๓. ติดต่อประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงานปศุสัตว์

สถานที่ตั้ง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดย

๑.๑ ที่ดินของรัฐจะดำเนินการรังวัด สอบสวนสิทธิ คัดเลือกเกษตรกร และออกเอกสารสิทธิ ส.ป.ก.๔-๐๑ ให้เกษตรกร

๑.๒ ที่ดินเอกชน รัฐจัดซื้อที่ดินจากเอกชน แล้วนำมาจัดให้เกษตรกรทำประโยชน์โดยการเช่า หรือเช่าซื้อ

๒. ดำเนินการพัฒนาขั้นพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน แหล่งน้ำ และอบรมส่งเสริมอาชีพต่างๆ

๓. สถานที่ตั้งสำนักงาน และสถานที่ติดต่อราชการ

- สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖/๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี โทร. ๐๓๖ - ๔๒๑๑๕๔ ๔๑๑๖๒๕

๔. โครงสร้างองค์กร และอำนาจหน้าที่แต่ละองค์กร

๔.๑ ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี เป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒ ฝ่ายบริหารการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ในการบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน งานด้านการพัฒนาส่งเสริมเกษตรกร จัดทำโครงการต่างๆ จัดหาที่ดิน คัดเลือกเกษตรกร ฯ

๔.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ในการสอบสวนสิทธิเกษตรกร ไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท ดำเนินการ ด้านกฎหมาย จัดทำสัญญา ทำคำขอต่างๆ

๔.๔ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ในการรังวัดแปลงที่ดิน ตรวจสอบแนวเขตที่ดิน ฯ จัดทำแผนที่ ฯ

๔.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๔.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ในด้านงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ การจัดการประชุมต่างๆ จัดทำงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

สถานที่ตั้ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี ถนนพหลโยธิน อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่จังหวัดลพบุรี

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่กรมส่งเสริมสหกรณ์มอบหมาย

การแบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย และ ๑๑ สำนักงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสหกรณ์ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิธีการ การติดต่อประสานงาน งานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ต่อกรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานส่งเสริมสหกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน และร่วมประชุมกับสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง สหกรณ์ใหม่ การถือใช้ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ สหกรณ์ ส่งเสริมและแนะนำการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการบริหารงาน ของสหกรณ์ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานส่งเสริมสหกรณ์ในเขตเกษตรชลประทานโลกกะเทียม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน แนะนำส่งเสริมและ พัฒนางานของกลุ่มผู้ใช้น้ำและสหกรณ์ผู้ใช้น้ำในเขตเกษตรชลประทานโลกกะเทียม ประสานงานเกี่ยวกับการวางระบบการพัฒนาแหล่งน้ำ การดำเนินธุรกิจ การส่งเสริม อาชีพ การเพิ่มรายได้ การบริหารงาน และการจัดการกลุ่มผู้ใช้น้ำและสหกรณ์ ผู้ใช้น้ำ รวมถึงการร่วมแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หน่วยสาธิตสหกรณ์โคกตูม

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ ศึกษาหาวิธี ยกระดับสภาพความเป็นอยู่ของสมาชิกสหกรณ์ การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มรายได้ การแก้ไขเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การจัดที่ดิน และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการและงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงาน การเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์รวมถึงการศึกษาเพื่อการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานสหกรณ์รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

๔. นิคมสหกรณ์ชัยบาดาล

มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดที่ดิน งานจัดนิคม การอนุญาตให้สมาชิกหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตที่ดินที่รับผิดชอบ การถือครองที่ดินของสมาชิก การควบคุมเงินทุนและรายได้ทุกประเภท การส่งเสริม การบริการ การจัดการ สหกรณ์นิคม การดำเนินการประกาศสิ้นสุดสหกรณ์ รวมถึงการจัดทำสิ่งสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานต่างๆ ให้สำเร็จตามแผน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. สำนักงานสหกรณ์อำเภอ ๑๑ อำเภอ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในอำเภอท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เว้นแต่งานสหกรณ์นิคม

๓. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

สถานที่ตั้ง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ๑๖/๑ ถนนราชดำเนิน ตำบลท่าหิน อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๑๑๐๐๘ โทรสาร ๔๑๑๖๐๓ Hot Line ๑๕๑๕๕

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำมันบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒. จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มีอุตสาหกรรมจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานและแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมเพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและตรวจสอบ การใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม โรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัด เทคโนโลยีการผลิต วัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการ ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัด ทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหินให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชา ควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หิน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนาน้ำบาดาล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลพบุรี
๒/๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

(ข) วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

(ค) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และสถานีขนส่ง

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานด้านตรวจราชการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง ของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุงยกเลิกเส้นทางการเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ และการย้ายรถเข้า - ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน รวมทั้งงานด้านการรับ-ส่ง วิทยุสื่อสารของสำนักงาน ฯ

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี มี ๒ สาขา ดังนี้

(๑) สาขาอำเภอโคกสำโรง มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ๓ อำเภอ คือ อำเภอโคกสำโรง อำเภอสระโบสถ์ และอำเภอโคกเจริญ

(๒) สาขาอำเภอชัยบาดาล มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ๓ อำเภอ คือ อำเภอชัยบาดาล อำเภอท่าหลวง และอำเภอลำสนธิ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถ) การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ และการย้ายรถเข้า-ออก ดำเนินการตรวจสอบรถและตรวจสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖. สถานีขนส่งผู้โดยสาร มีจำนวน ๓ แห่ง คือ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดลพบุรี สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง และสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลำนาถราชบุรี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจตรา ปราบปราม และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัย ให้แก่ผู้ใช้บริการสถานี ๑ ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ประจำรถ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๗๐ หมู่ที่ ๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลถนนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๐๐๐ โทร. ๖๒๑-๗๕๕ ๔๑๑-๗๐๑

๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี สาขาอำเภอโคกสำโรง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๓/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังขอนขว้าง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๒๐ โทร. ๔๔๑-๖๕๘

๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี สาขาอำเภอชัยบาดาล ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลชัยนาทรายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๓๐ โทร. ๔๖๑๒๒๒

๔. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ถนนวงเวียนสระแก้ว ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๐๐๐ โทร. ๔๔๑-๘๘๘

๕. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๐/๒๗ หมู่ที่ ๓ ถนนพหลโยธิน อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๒๐ โทร. ๔๔๑-๘๕๕

๖. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลำนาทรายณ์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ถนนสระบุรี - หล่มสัก ตำบลชัยนาทรายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๓๐ โทร. ๔๖๑-๐๕๕

สำนักงานสถิติจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินกิจการเกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกิจการสถิติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลง

๒. หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวข้องกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๓. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การแบ่งงานในแผนกสถิติจังหวัด

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ภาค ดังนี้

๑. ภาค ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเรียกคนเข้ารับราชการทหารกองประจำการ, การตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ, บัญชีจำนวนคนที่เรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ, รายงานการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ การยกเว้นผ่อนผัน, การควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุน, การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน และการเตรียมพล

๒. ภาค ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ทะเบียนกองประจำการ เลขเครื่องหมายประจำตัวทหาร และตำรวจ, การขึ้นทะเบียนกองประจำการ แทนการขึ้นทะเบียนกองประจำการนักศึกษาวิชาทหาร, การส่งคนเข้ารับราชการทหารกองประจำการ, การย้ายภูมิลำเนาทหารและการเปลี่ยนแปลงท้องที่, การบันทึกทะเบียนและจำหน่าย, ทหารกองประจำการลาและทหารขาดหนีราชการ

๓. ภาค ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ บัญชีทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒, บัญชีปลดย้ายประเภท, การปลดออกจากกองประจำการ การปลดนักศึกษาวิชาทหาร, การจำหน่าย, การออกไปสำคัญและการออกหนังสือสำคัญ, การออกไปสำคัญและหนังสือสำคัญแทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย

๔. ภาค ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกำลังพลของหน่วยการบังคับบัญชา, การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน ลด การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการสัสดี, การลงโทษ, การลา, งานสารบรรณ, งานการข่าว, งานเกี่ยวกับการฝึกและศึกษาของข้าราชการสัสดี, งานส่งกำลังบำรุงของหน่วยงานกิจการพลเรือน, งานโครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ, งานการเงินงานเกี่ยวกับที่ดินและบ้านพักข้าราชการสัสดี และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร แผนกสัสดีจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๓ จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหาร ซึ่งเป็นตัวแทนของกระทรวงสาธารณสุขในระดับจังหวัด โดยมีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้แทนปลัดกระทรวง ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงาน
ของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารงานเอกสาร งานธุรกิจ
ทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานพัสดุและก่อสร้าง
งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอยกฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้าง
สถานบริการให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม และร่วมในการพิจารณาดำเนินการ
เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และ
เภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑.๒ งานแผนงาน

มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บท
และแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงาน และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาสาธารณสุข รวบรวมวิเคราะห์
และรายงานผลการปฏิบัติงานการระบาดวิทยา การสถิติชีพ การสาธารณสุข
การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุขการศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ปัญหา
สาธารณสุขและประเมินผลงาน

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานสุขศึกษา

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุข นิเทศควบคุมกำกับงานและติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อ เผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษาประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒ งานพัฒนานุเคราะห์และการสาธารณสุขมูลฐาน

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ (Training Needs) เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงานในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรมในระยะสั้น/ระยะยาว ที่หน่วยงานจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมและการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่น ควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผน และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาองค์กรหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชนนิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผล เผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงาน โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเอง และศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานทันตสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากรในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ตำบล จัดทำแผน พบส. ประสานแผน พบส.ระดับเขต จัดระบบและสนับสนุน การจัดระบบข้อมูลข่าวทันตสาธารณสุขของจังหวัด ประสานให้มีการสัมมนาวิชาการ ด้านทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือคำราวิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชน และให้มีการสนับสนุนงานทันตสาธารณสุขชุมชน แก่ระดับตำบลและหมู่บ้านส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอก สถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับติดตามประเมินผล

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผน การดำเนินงานพัฒนารูปแบบ การดำเนินงานสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุม โรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชนเป็น ผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โภชนาการการป้องกันและรักษาโรคระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค กำหนดกลวิธีในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนานุเคราะห์และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศและติดตามประเมินผลงาน

๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์ และกามโรค วางแผนดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์ และกามโรค กำหนดมาตรการกลวิธีในการควบคุมป้องกันพัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค แก่บุคลากรสาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศและติดตามประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการงานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมีอันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงาน

อุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืชจากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วยงานจัดหา น้ำสะอาดในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลเรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในจังหวัดที่รับผิดชอบ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการให้ความรู้เฝ้าระวัง และบังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือนที่ปล่อยของเสียที่เป็นอันตรายต่อ สภาวะแวดล้อม อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขของ จังหวัด นิตศ ดิดตาม ประเมินผล

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุม กำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอาง วัตถุพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผน และกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด การควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิตศ ดิดตามประเมินผลงาน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
เลขที่ ๒๖๐/๕๕ ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๑๕๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๒๑๒๐๔-๘ โทรสาร (๐๓๖) ๔๑๒๕๑๕

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารงานคงคลัง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืน เงินรายได้
ของส่วนราชการ

(ค) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงาน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของ
สำนักงานคลัง

๓. จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับ
ส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒. ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๓. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ

๔. งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการงานการคลัง

๕. งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๖. รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๙. ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินตรองราชการ เงินย่ำตัวเงิน

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง

๑๓. จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี

๑๕. จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน

๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก-คลังใน

๕. ตรวจสอบบัญชีและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๖. ตรวจสอบบัญชีและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๗. จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๘. งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคลัง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน

๑๑. จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๑๒. ครอบรับเงินคลัง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บเงินที่ได้รับเกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ นำส่งหรือฝากคลัง และลงทะเบียนรายตัวผู้เช่า

- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

- จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

- เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย

- ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบ รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

- เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

- ตรวจสอบและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน

- รับ-ส่ง เวียน เก็บ คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ

- พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

- บันทึกข้อมูลในเครื่องประมวลผล (คอมพิวเตอร์)

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่าย
รายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุ
สัญญาเช่า การโอนสิทธิ การเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่
กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพัน
การกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

- ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

- การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ
ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่น ๆ
การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา
ที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่รายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อการนำส่ง
ขึ้นทะเบียน แกะไขเพิ่มเติม รื้อถอน หรือจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ การรังวัด
ตรวจสอบเพื่อระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน การดำเนินการให้ได้มา
ซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวล
กฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ดินราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ดินราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง ภูมิโณสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่า เพื่อการอื่นๆ

- การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง ปักผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ

- การรังวัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินราชพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยน การขาย และการยกให้ที่ดินราชพัสดุ

- การตรวจสอบ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตที่ดินราชพัสดุ ปัญหาการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และเรื่องร้องเรียนต่างๆ

- การสำรวจ รังวัด ทำแผนที่พิพาทประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี แผนที่ เปรียบเทียบ การเป็นพยานศาล ตลอดจนการนำที่ดินที่พิพาท

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานธนารักษ์จังหวัดฉะเชิงเทรา
ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ชั้น ๒ จังหวัดฉะเชิงเทรา ๑๕๐๐๐

สำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรีและหน่วยราชการอื่นๆ

๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งงานสำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี แบ่งเป็นดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ขี้มแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการควบคุมออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ปฏิบัติงานควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ติความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีกับผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี อากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ และการคืนภาษีของสำนักงาน ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการและการคืนภาษี เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ตรวจตัดเดือน คัดปี และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกรรมวิธี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาค้นภาษีและส่งผลให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการกำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบย้อนความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๖. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบได้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

สถานที่ตั้ง สำนักงานสรรพากรจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๒

อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินใน และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุกประเภท และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

- จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

- ควบคุมการเบิกจ่าย และจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

- ตรวจสอบ พิสูจน์ ดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

- ควบคุมการตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

- ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

- ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต

อำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

ภาษีที่กรมจัดเก็บ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม

- วางแผนการสืบสวนป้องกันและปราบปราม การกระทำผิดกฎหมาย

สรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

- ตรวจตรา จับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต

และระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ออกตรวจสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกันหรือลดการกระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

- กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา และให้ความสนับสนุนงานด้านป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ตั้ง สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี

ชั้น ๒ จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในภูมิภาค ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมต่างๆ ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารงาน หรือปฏิบัติงานของกรมกรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๕. ติดตาม และสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า-ส่งออกสินค้า และการค้าบริการ

๖. ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่นๆ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัดหรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๗. ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๘. วางแผนพัฒนา และส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับ จังหวัดและภาคเอกชน

๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาล และภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติงาน

๑. การสนับสนุนงานในส่วนภูมิภาคของกรมต่างๆ ในกระทรวง เช่น งานค้า ภายใน งานประกันภัย งานทะเบียนการค้า งานชั่งตวงวัด งานทรัพย์สินทางปัญญา งานกรมการค้าต่างประเทศ งานกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ งานกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ และงานองค์การคลังสินค้า

๒. การติดตามสถานะและเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้านการค้า - การตลาด

- ทราบสถานการณ์
- คาดการณ์ล่วงหน้า
- งานแผนแก้ไขร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. พัฒนาและส่งเสริมการค้า - การตลาด

- ฐานข้อมูลจังหวัด ได้แก่ การผลิต การค้า การบริหาร หักลดกรรม

พื้นบ้าน

- แผนงานโครงการส่งเสริม ได้แก่ การตลาด การส่งออก

๔. งานที่จังหวัดหรือส่วนราชการต่างๆ มอบหมาย

- กรอ.จังหวัด
- กรรมการ/คณะกรรมการตามคำสั่งจังหวัดและส่วนราชการต่างๆ

๕. งานตามกฎหมาย

- พ.ร.บ.ราคาสินค้าและบริการ
- พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า
- พ.ร.บ.สิทธิบัตร
- พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์
- พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า
- พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค

๖. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ตามแนวทางของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง
- ตามแผนงานโครงการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดของกรมในส่วน

ภูมิภาค

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

- ได้มีคำสั่งกระทรวงพาณิชย์ ที่ ร ๑๓๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐ จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคของกระทรวงพาณิชย์ เพื่อพัฒนาระบบงานในส่วนภูมิภาคสอดคล้องกับนโยบายกระจายอำนาจสู่ภูมิภาค ทั้งนี้เนื่องจากในจังหวัดต่างๆ มีทั้งหน่วยงานบริหารส่วนกลาง และหน่วยงานบริหารส่วนภูมิภาค

- การบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดลพบุรี ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามนัยแห่งกฎหมายการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีพาณิชย์จังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัดนั้นๆ

- สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลพบุรีไม่ได้จัดองค์กรเป็นฝ่ายๆ แต่ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๒-๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โทร.(๐๓๖) ๔๑๑๕๕๒, ๔๒๑๖๖๕ โทรสาร (๐๓๖) ๔๒๑๖๖๘

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัดประกอบด้วยแผนความต้องการจังหวัดประจำปี แผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี แผนงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง ฯ ประสานงานและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ประสานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน

ของทุกหน่วย กรส. ในจังหวัดลพบุรีและสำนักงานแรงงาน ฯ จังหวัดลพบุรี เพื่อสรุปรายงานให้จังหวัด ฯ กระทรวง ฯ และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นรายเดือน รายงวด และรายปีตามแบบที่กำหนด งานนโยบายและแผนที่สำคัญอื่นๆ

๒. ฝ่ายประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประสานให้คำแนะนำด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมแก่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ประสานดำเนินงานตามโครงการจ้างบัณฑิตอาสาเสริมสร้างความเข้มแข็งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี งานข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม การประมวลผลข้อมูลสถิติ และรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่จะใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและประโยชน์อื่นๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกเผยแพร่ให้จังหวัด ฯ กระทรวง ฯ และประชาชนทั่วไปรับทราบ งานจัดประชุมคณะกรรมการ กพร. งานตามโครงการเกษตรโรงงานและโครงการปลูกป่าในโรงงานจังหวัดลพบุรี งานเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำกับดูแลและดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลพบุรี ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด กรส. จังหวัดลพบุรี ให้ร่วมมือร่วมใจดำเนินการตามที่จังหวัด ฯ และกระทรวง ฯ มอบหมายกำกับดูแลและดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงาน ฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ กำกับดูแลและดำเนินงานด้านธุรการของสำนักงาน ฯ ให้เป็นไปตามระบบ

และระเบียบงานสารบรรณ ฯ ตลอดจนปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านนี้
 ให้ความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ กำกับ ดูแลด้านอาคารสถานที่
 พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้มี
 สภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ตั้ง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลพบุรี ศาลากลาง
 จังหวัดลพบุรี (หลังเก่า) ชั้น ๑ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

พนักงานตรวจแรงงาน ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่ระดับ ๓
 ขึ้นไป ที่ได้ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีอำนาจ
 และหน้าที่ตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑
 ดังนี้

๑. เข้าไปสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงาน
 ของลูกจ้างในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้าง และสภาพการจ้าง
 สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวกับนายจ้าง การจ่ายค่าจ้าง
 ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่าง
 วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และ
 กระทำการอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

๒. มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง
 มาชี้แจง ข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ
 พิจารณา

๓. มีคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราช
 บัญญัตินี้

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลพบุรี มีโครงสร้างการจัด
หน่วยงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ และการจัด
ประชุมสัมมนา

- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผล
- ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
- พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรี
และเด็ก
- ประมวล สรุปลักษณะการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับแรงงานสตรีและเด็ก
- เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

- ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน/สนับสนุนช่วยเหลือองค์การแรงงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน
- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน
- ติดตามการปฏิบัติการข้อตกลงที่จดทะเบียนความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงานแล้วสรุป/ประมวล ประสาน ดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือ

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

- ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน
- เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/คนงานปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- ประมวล/สรุปภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อประกอบการพิจารณา พัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
- ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ (๐๓๖) ๔๑๑๘๐๑, ๔๒๑๓๘๕, ๔๑๓๕๘๕ หมายเลขโทรสาร (๐๓๖) ๔๑๒๓๘๕ หมายเลขมหากาไทย ๑๕๑๕๑

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. งานจัดหางานในประเทศ

- ให้บริการจัดหางานแก่ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา คนพิการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครงาน
- ติดต่อนายจ้างเพื่อหาตำแหน่งงานว่าง และประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง

งานว่าง

- ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงาน
- ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- เผยแพร่เอกสารแนะแนวอาชีพ ตำแหน่งงานว่าง และข่าวสารตลาด

แรงงานแก่ประชาชนทั่วไป

- ดำเนินการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ
- ฯลฯ

๒. งานจัดหางานต่างประเทศ

- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดหางานและการหลอกลวงคนหางาน
- รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ
- รับลงทะเบียนผู้ประสงค์จะไปทำงานในต่างประเทศ
- พิจารณาคำขอพาลูกจ้างไปฝึกงาน/ไปทำงานในต่างประเทศ
- อบรมคนหางาน ก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงานในต่างประเทศ
- ให้ความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการไปทำงานต่างประเทศ

๓. งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

- พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว
- ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว
- ให้คำปรึกษาแนะนำประชาสัมพันธ์ให้คนต่างด้าวปฏิบัติตามกฎหมาย
- ควบคุมการดำเนินการขององค์กรเอกชนต่างประเทศ

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง และบัญชีค่าธรรมเนียม งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และยานพาหนะ งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ คณะกรรมการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว

รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน รับเรื่องราวร้องทุกข์คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางาน ทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย รวมทั้งดำเนินคดีที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมืงานทำ

รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวนักดักประชาชน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี เลขที่ ๑๑๔ ถนนพระปิยะ หมู่ที่ ๑ ตำบล ป่าตาล อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๒๐๓๖๕ ๔๑๒๕๕๓ โทรสาร (๐๓๖) ๔๒๒๕๐๖ สื่อสารมหาดไทย ๑๕๑๖๒

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

ดำเนินงานสงเคราะห์ พื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพพัฒนาผู้ด้อยโอกาส และ ป้องกันปัญหาสังคม และควบคุมส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคมแก่องค์กรเอกชนและ ปฏิบัติงานด้านประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด ตลอดจนการวางแผน พัฒนามตามนโยบายรัฐบาล

การแบ่งงานในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงาน ฯ ที่มีใช้ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ ได้แก่

(๑) งานสารบรรณ ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหาร งานบุคคล งานธุรการ งานงบประมาณ งานตรวจสอบ และหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(๒) งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ได้แก่ ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ

(๓) งานประสานราชการ งานอำนวยการ งานรัฐพิธี

(๔) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

(๖) งานติดตามและประเมินผล

๒. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย แผนงานโครงการ การกำหนดแนวทางการพัฒนาและโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการแก้ไขปัญหากาการบรรเทาการว่างงานและข้อมูลสถิติผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตลอดจนควบคุมและส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม ให้แก่การกุศล มูลนิธิ สมาคม และชมรมต่างๆ ในจังหวัด ดังนี้

(๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๒) งานควบคุมและส่งเสริมหอพัก

(๓) งานควบคุมส่งเสริมสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(๔) งานส่งเสริมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

(๕) งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท

(๖) งานมูลนิธิสงเคราะห์เอกชน

- (๓) งานอาสาสมัครประชาสงเคราะห์
- (๔) งานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์
- (๕) งานโครงการศูนย์บริการผู้สูงอายุในวัดโดยชุมชน
- (๑๐) งานแผนงาน/โครงการ สถิติข้อมูล
- (๑๑) งานติดตามและประเมินผล

๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์
ฟื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพ พัฒนาผู้ด้อยโอกาส และป้องกันปัญหาสังคมและ
ให้ความรู้ทางด้านสังคมสงเคราะห์ ได้แก่

- (๑) งานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพสตรี/เยาวชนสตรี
- (๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว
- (๔) งานสงเคราะห์คนชรา คนเร่ร่อนจรจัด พลัดหลง ขอดาน ผู้ไร้

ที่พึ่ง

- (๕) งานสงเคราะห์เด็กถูกทอดทิ้ง กำพร้า อนาคต เข้าสถานสงเคราะห์
- (๖) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ กายอุปกรณ์และเครื่องช่วย

คนพิการ

- (๗) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ฝึกอาชีพคนพิการ จ้างงาน

คนพิการ

- (๘) งานจดทะเบียนคนพิการ
- (๙) งานจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
- (๑๐) งานสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยาก
- (๑๑) งานให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์
- (๑๒) งานติดตามประเมินผล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
ลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความ
คุ้มครองและสร้างหลักประกันแก่ลูกจ้าง ในกรณีที่ถูกจ้างประสบอันตราย หรือ
เจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่
นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และการให้ความคุ้มครองและหลักประกันชีวิต
แก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่
เนื่องมาจากการทำงานให้นแก่นายจ้าง รวมทั้งกรณีการคลอดบุตร การสงเคราะห์บุตร
ชราภาพและการว่างงาน การคุ้มครองผู้ประกันตนอิสระตามกฎหมายประกันสังคม
ดำเนินงานทะเบียน และประสานการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม ตลอดจน
การดำเนินการให้ลูกจ้างหรือผู้ประกันตนที่พิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพและกลับเข้า
ทำงาน หรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม เป็นเลขานุการ อนุกรรมการ
ประกันสังคมจังหวัด รวมทั้งกิจการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย โดยแบ่งงาน
ออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ
รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม
งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณ เงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตาม ประสิทธิภาพ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับและการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกัน สังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือนตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องมาจากการทำงาน และรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานหรือคลอดบุตร รวมทั้งรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์บุตรหรือบำเหน็จชราภาพ การวินิจฉัย สั่งจ่ายเงินทดแทน ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมาย กองทุนเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการ รับสมัคร ส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงาน ให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายการเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงินจัดทำงานการเงิน จัดทำบัญชีการรายงาน การเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งจะต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัสทำใบกำกับงาน เพื่อส่งให้กองทะเบียนและประมวลผลหรือบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งจะต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาลรับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยน - นายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหายเปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ๑ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้นยังรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาลในโครงการ ทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการให้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิ ๑ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกัน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี ๑๒๖/๓ ถนนคันคลองชลประทาน
ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โทร. (๐๓๖) ๔๑๒๖๗๐
๔๑๑๕๒๕, ๔๒๑๕๑๕, ๔๑๓๔๕๕ โทรสาร (๐๓๖) ๔๑๓๔๕๕

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

ก. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงาน
การประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

ข. ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานทั้งของภาครัฐของภาคเอกชนในจังหวัด

ค. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

ง. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๕ ปี

๑. ให้คำปรึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด
ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบาย ทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของ
จังหวัด

๒. จัดทำแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจาก
ส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้
คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
ในจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัดนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการต่างๆ ให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที่ และทัศนคติของประชาชนในจังหวัด ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐบาลเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง สนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
ลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี หลังเก่า ชั้น ๒ ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมือง
ลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ คณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวงซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด ในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ จำแนกภารกิจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจหลัก ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
ของจังหวัด

๒. งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา การศาสนาและ
การวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานทางการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๔. งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในจังหวัด

๕. งานส่งเสริม พัฒนาและประสานการจัดการศึกษา การศาสนาและ
การวัฒนธรรมของจังหวัด

ภารกิจรอง ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แต่มีผู้แทนกรม หรือมีหน่วยงาน
ในพื้นที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒. งานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
มอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ

ภารกิจสนับสนุน

๑. งานที่ริเริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัด

๒. งานที่จังหวัดมอบหมาย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี แบ่งการบริหารงานตามโครงสร้างออกเป็น ๑ ส่วน และ ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการประสานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครูสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโครงการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมจังหวัด (ศสว.จ.)

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ ที่มีประสพการณ์และมีความชำนาญการพิเศษ หรือมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ ให้คำปรึกษา และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ถนนพระปิยะ ต.ป่าตาล อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี

สำนักงานเกษตรจังหวัดลพบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. พัฒนา ส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตพืช และธุรกิจเกษตร เกษตรกร

๒. ส่งเสริมการสนับสนุนให้เกษตรกรรวมกลุ่ม เพื่อเป็นแหล่งรับและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร

๓. ปฏิบัติการอื่นๆ ในด้านที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรมส่งเสริมการเกษตร หรือตามที่กระทรวง ฯ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ภารกิจ

๑. ศึกษา ทดสอบ และพัฒนา เพื่อประยุกต์เทคโนโลยีการเกษตรให้เหมาะสม พื้นที่เศรษฐกิจ และสังคมของเกษตรกร

๒. ส่งเสริมและเผยแพร่เทคโนโลยีด้านการผลิตพืชรวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนธุรกิจเกษตร สถาบันเกษตรกร และปัจจัยการผลิต

๔. พัฒนาระบบงานและบุคลากร

โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดลพบุรี มีเกษตรจังหวัดลพบุรีเป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืชธุรกิจเกษตร และสถาบันเกษตรกร ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ ประสานการพัฒนาการเกษตรในระดับจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ติดตามนิเทศการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานส่งเสริมการเกษตรในจังหวัด ได้แก่ งานธุรการของสำนักงาน ฯ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักงานเกษตรจังหวัด และปฏิบัติในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งาน
การเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงาน และติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน
เกษตรจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินบัญชีและพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ
นอกงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม กำกับการจัดซื้อ จัดหา และ
เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นการเฉพาะ

งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลและวางแผนการดำเนินงานส่งเสริม
และพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่ม
ยุวเกษตรกร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติและปฏิบัติงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการ
ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด วางแผนและ
ควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตรให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ
ในด้านการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นในเขตจังหวัด
ที่รับผิดชอบ

งานพืชไร่

มีหน้าที่ควบคุมและวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตไร่ยา ศึกษาทดสอบการพัฒนาการผลิตพืชไร่ยาให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ให้คำปรึกษาแนะนำเทคโนโลยีการผลิตพืชไร่ยาแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพืชสวน

มีหน้าที่ควบคุม และวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษา ทดสอบ เพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวน ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ให้คำปรึกษา แนะนำเทคโนโลยีการผลิตพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายแผนงาน

มีหน้าที่ในการวิเคราะห์นโยบายและแนวทางส่งเสริมการเกษตร วางแผนดำเนินการส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด การจัดทำแผนงานประจำปี ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมการเกษตร โครงการพิเศษ การฝึกอบรม และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรในเขตจังหวัด

งานแผนงานและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานโครงการประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด ดำเนินการตามโครงการพิเศษต่างๆ รวบรวมสถิติข้อมูลการเกษตร ระบบรายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานฝึกอบรมและเผยแพร่

มีหน้าที่ในการวางแผนการฝึกอบรมตามระบบส่งเสริมการเกษตร ประสานงานและควบคุมการดำเนินงานจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสาร คำนำนำทางวิชาการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม การเกษตรภายในจังหวัด

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงาน ป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และการพยากรณ์เตือนการ ระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการป้องกันและกำจัด ศัตรูพืชและวางแผนการส่งเสริมการป้องกันกำจัดศัตรูพืชโดยชีววิธีในจังหวัด ที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา สำนวจการระบาดของศัตรูพืช เพื่อใช้ ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช และพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือ และสารเคมี ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นาแก่เจ้าหน้าที่และ เกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา สำนวจการระบาดของศัตรูพืช เพื่อใช้ ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกัน

และกำจัดศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมี ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเกษตรอำเภอ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับตำบล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินการ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรพึ่งพาตนเองได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความมั่นคงในการประกอบอาชีพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตอาหารที่มีคุณภาพ และปลอดภัย ให้เพียงพอแก่การบริโภคภายในประเทศ
๓. เสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเกษตรกรให้สามารถรักษาความเป็นผู้นำในการส่งออกสินค้าอาหารของโลก
๔. สนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายชีวภาพอย่างยั่งยืน
๕. ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารองค์กรและพัฒนาศักยภาพของสำนักงานเกษตรจังหวัด เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามบทบาทและภาระกิจที่ปรับปรุงใหม่ของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเกษตรจังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี

อำเภอ

จังหวัดลพบุรี มีอำเภอ ๑๑ อำเภอ คือ

๑. อำเภอเมืองลพบุรี
๒. อำเภอโคกสำโรง
๓. อำเภอชัยบาดาล
๔. อำเภอบำรุง
๕. อำเภอบ้านหมี่
๖. อำเภอพัฒนานิคม
๗. อำเภอท่าหลวง
๘. อำเภอสระโบสถ์
๙. อำเภอโคกเจริญ
๑๐. อำเภอลำสนธิ
๑๑. อำเภอหนองม่วง

โครงสร้างอำเภอแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ สำนักงาน คือ

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา
๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร
๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ

สำนักงานอำเภอแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ
 ๒. ฝ่ายนโยบายและแผน
 ๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล
- อำนาจหน้าที่

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านป้องกัน ด้านส่งเสริมการปกครองด้านการเงินและบัญชี งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น งานเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนันผู้ใหญ่บ้าน งานขออนุญาตให้เล่นการพนัน งานควบคุมการเช่าา ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ฯลฯ

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ รับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ จำหน่ายชื่อ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฯลฯ

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การราชการชายแดน งานชาวเขาและชนกลุ่มน้อย การราชการทหาร การข่าวและราชการลับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ อส.อปพร. ชาวเขา และชนกลุ่มน้อย งานโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครรูปแบบต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิเศษอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และจังหวัด

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของอำเภอ การวางแผนนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การรวบรวมสถิติ และการจัดเก็บข้อมูลของอำเภอ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการและประชุม การประสานจัดงานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และติดตามการแก้ไข งานจัดทำบรรยายสรุปข้อราชการ และการตรวจราชการ ฯลฯ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายการพัฒนาอำเภอทั้งระยะสั้นและระยะยาว การประสานแผนของหน่วยงานต่างๆ ในอำเภอ งานให้คำปรึกษาและทำการวางแผนพัฒนาระดับตำบล ฯลฯ

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารและการพัฒนารวมทั้งเก็บรวบรวมและบริการข้อมูลของตำบลและหมู่บ้าน ฯลฯ

สถานที่ตั้ง

๑. อำเภอเมืองลพบุรี ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมืองลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒. อำเภอโคกสำโรง ถ.ศรีสำโรง ต.โคกสำโรง อ.โคกสำโรง ๑๕๒๕๐

๓. อำเภอชัยบาดาล ต.ลำนารายณ์ อ.ชัยบาดาล ๑๕๑๓๐

๔. อำเภอท่าเรือ ถ.ลพบุรี - สิงห์ ต.ท่าเรือ อ.ท่าเรือ ๑๕๑๕๐

๕. อำเภอบ้านหมี่ ถ.เทศบาล ต.บ้านหมี่ อ.บ้านหมี่ ๑๕๑๑๐

๖. อำเภอพัฒนานิคม ถ.สายตรี (ลพบุรี - วังม่วง) ต.พัฒนานิคม อ.พัฒนานิคม

- ๗. อำเภอท่าหลวง ต.ท่าหลวง อ.ท่าหลวง ๑๕๒๓๐
- ๘. อำเภอสระโบสถ์ ต.สระโบสถ์ อ.สระโบสถ์ ๑๕๒๔๐
- ๙. อำเภอโคกเจริญ ต.โคกเจริญ อ.โคกเจริญ ๑๕๑๗๐
- ๑๐. อำเภอสันติ ต.ลำสนธิ อ.ลำสนธิ ๑๕๑๕๐
- ๑๑. อำเภอหนองม่วง ถ.พหลโยธิน ต.หนองม่วง อ.หนองม่วง ๑๕๑๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

ธีระบุลย์ โปษาคติ

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี