

ประกาศจังหวัดอุดรดิตถ์

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการและสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ
และเพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิรับรู้ข่าวสารได้โดยถูกต้อง
กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรการดำเนินงาน
ของส่วนราชการภายในจังหวัดอุดรดิตถ์และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ ดังต่อไปนี้

สังกัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ
 - ฝ่ายนโยบายและแผน
 - ฝ่ายข้อมูลติดตามและประเมินผล
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไป
ของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ

ความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานงานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและงานของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด การกำหนดแผนงานการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูลรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๘๖๗ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๑๘๖๗ สื่อสารกระทรวงมหาดไทย โทร. ๓๓๓๒๐

ที่ทำการปกครองจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

ที่ทำการปกครองจังหวัดแบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายปกครอง

๒. ฝ่ายท้องถิ่น

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ที่ทำการปกครองจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก การบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีของกรมการปกครองและเงินตามโครงการพิเศษต่างๆ อำนาจการด้านการพัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อำนาจการเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย และดำเนินกิจการอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักงานทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักงาน

ทะเบียนอำเภอ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ ให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองท้องถิ่นทุกรูปแบบ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณา การอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธีและงานการกุศลอื่นๆ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัด

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ การดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง ให้การสนับสนุนด้านการข่าว ตรวจสอบการทุจริตในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้นและจะทำให้ราชการเสียหายหรือเสียหายตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการ กสช. โครงการพัฒนาชุมชนและชนบท ตามข้อเสนอของ ส.ส. ดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัดและรับผิดชอบในการสนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๕๕๘๑ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๕๐๓๖ สื่อสารกระทรวงมหาดไทย ๓๓๓๓๓๐

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัดอุดรดิตถ์ ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ถนน โครงสร้าง แหล่งน้ำ) ตามแผนงานพัฒนาชนบท โดยผ่านความเห็นชอบของ กพจ. อุดรดิตถ์และสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานจัดซื้อและพัสดุ
- (๔) งานประสานแผนและพัฒนา

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและที่ซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานวิเคราะห์
- (๓) งานออกแบบ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อม บำรุงทาง สะพาน แหล่งน้ำ และควบคุมการจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

- (๑) งานซ่อมบำรุงทาง
- (๒) งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ
- (๓) งานควบคุมการจ้างเหมา

๕. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุม การใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักร ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

- (๑) งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล
- (๒) งานโรงงานซ่อม
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม
- (๔) งานพัสดุเครื่องกล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดอุดรดิตถ์ ๖/๕๗ ถนนศรีอภัยนุช ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๕๑๑๕๘๕ โทรสาร (๐๕๕) ๕๑๓๕๑๗

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน

ทั้งยังมีสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ซึ่งประกอบด้วย งานแผนงาน และโครงการ กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล งานธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ เป็นต้น

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริมการทำงานตามหลักการและกระบวนการพัฒนาชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ฯลฯ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างความตระหนักให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนและหน่วยงานพัฒนาเห็นความสำคัญของการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมบริหารกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น ถ่ายทอดทักษะและกระตุ้นให้ดำเนินงานตามหลักการพัฒนาชุมชน สนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณบางส่วนเพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการพัฒนา และการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและให้การสนับสนุนองค์กรและ/หรือกลุ่มกิจกรรมในเรื่องการสร้างและพัฒนาเครือข่าย การฝึกอบรมพัฒนาประชาชนเพื่อเป็นทรัพยากรของ อบต. การจัดตั้งและพัฒนากลุ่ม ช่วยประสานความร่วมมือทรัพยากรระหว่างแหล่งต่างๆ ในการสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบล โดยพัฒนาจัดระบบและให้บริการข้อมูลข่าวสาร จัดเวทีชาวบ้านในหมู่บ้าน/ตำบล รวมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับชนบทและองค์การบริหารส่วนตำบล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๖๘๖, ๔๑๖๑๕๓

เรือนจำจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

เรือนจำจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่ายกับอีก

๑ แห่ง ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- (๒) ฝ่ายพัฒนาปฏิบัติ
- (๓) ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์
- (๔) ฝ่ายฝึกอบรมวิชาชีพ
- (๕) ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ
- (๖) สถานพยาบาล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนเอกสารสำคัญ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานการประชุม การรวบรวมสถิติของหน่วยงาน งานแผนโครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายพัฒนาปฏิบัติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดทำทะเบียนประวัติ และการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานพัฒนาปฏิบัติ เช่น การเลื่อน ลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ งานอาสาสมัครคุมประพฤติ การเตรียมการก่อนปล่อยคุมประพฤติตลอดจนงานที่ส่งเสริม สนับสนุน งานคุมประพฤติและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการตรวจค้น การรักษาการณ์ การควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎระเบียบของเรือนจำ ตลอดจนแนะนำอบรม เกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตนในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง การพิจารณา

ความดีความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำยนอก หรือ ออกรักษาตัวนอกเรือนจำ การจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รวมทั้ง ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายฝึกอาชีพ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่มีอยู่ในพื้นที่ ความต้องการของตลาดและความถนัดของผู้ต้องขัง พัฒนาทักษะของผู้ต้องขังด้านการฝึกวิชาชีพตลอดจนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขัง และเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพ ให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (เหลือโทษไม่เกิน ๖ เดือน) การจัดหาวัตถุดิบ การหา ตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ ควบคุมการใช้จ่ายพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกวิชาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขังออกทำงาน สาธารณะนอกเรือนจำ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการให้การศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพ จัดอบรม หลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การอบรมและพัฒนาจิตใจ การจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน ปลุกฝังและปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยมและพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นไปในแนวทางที่เหมาะสม

๖. สถานพยาบาล มีหน้าที่ให้การบำบัดรักษายันต้นแก่ผู้ต้องขัง ดูแล ควบคุม ดำเนินงานอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำและสิ่งแวดล้อมในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาพยาบาลนอกเรือนจำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ เรือนจำจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๓ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๐๑๓ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๑๒๓๕

สำนักงานผังเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานผังเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดองค์กรดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์

๒. งานวางแผนผังเมือง

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์และเป็นตัวแทนของกรมการผังเมืองในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผังตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๕. กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ การใช้บริการพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินผลการเปลี่ยนแปลงของเมืองเพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อวางผังเมืองในภูมิภาค

๘. ให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและเอกชน

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

๑๐. สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และท้องถิ่นด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยหรือรัฐบาล

๑๑. ดำเนินการเรื่องการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง

๑๒. จัดทำผังตำบล ผังอำเภอ จัดทำผังสุขภาพโดยประสานกับกองงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์ อาคารอเนกประสงค์ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนศรีสุนีย์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๔๔๒๑๘ โทรสาร (๐๕๕) ๔๔๔๒๑๕ โทร. สป. ๓๓๓๕๒

สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งโครงสร้างในการดำเนินงานออกเป็น

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายทะเบียน

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๔. ฝ่ายรังวัด

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินของจังหวัดอุตรดิตถ์ และสาขาในงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอน แก้วไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทนการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียน อสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

๒) งานการเงินและบัญชี

๓) งานควบคุมและประสานงาน

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- พิจารณาดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ ขาย ขายฝาก ให้ไถ่ถอน แลกเปลี่ยนเช่า จำนอง การได้มาโดยการครอบครองกรรมสิทธิ์ การจำยอม สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน ภาระติดพัน การเวนคืน ฯลฯ และการประเมินราคาทรัพย์สินตลอดจนการทำธุรกิจเกี่ยวกับที่ดิน

๑) งานทะเบียนนิติกรรม

๒) งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ

๓) งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโฉนดที่ดิน

๔) งานทะเบียนที่ดิน

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานช่าง

๒) งานรังวัด

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน (เฉพาะจังหวัดในเขตพื้นที่โครงการพัฒนารวมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ๒๖ จังหวัด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑) งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๒) งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประชานิมิตร อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๑๑๗

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานโยธาธิการแบ่งงานภายในดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานโยธาธิการ
งานการเงิน งบประมาณ งานสารบรรณทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ
ครุภัณฑ์ต่างๆ

๒. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการและคำปรึกษางานออกแบบ
ก่อสร้างและงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่งหน่วยงานอื่น

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ

- งานควบคุมกฎหมาย รับผิดชอบการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
การควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วย
การบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันอันตรายอันเกิดแต่การเล่น
มหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบ
ถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้าง
โครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบ
ประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกัน
น้ำท่วม ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหา น้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค
บริโภค และอื่นๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัด
อุดรดิตถ์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ โทร. (๐๕๕) ๔๔๔๓๑๑
๔๑๓๓๔๘

สังกัดกระทรวงการคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งโครงสร้างการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารรับและเบิกจ่าย ๑
๒. ฝ่ายบริหารรับและเบิกจ่าย ๒
๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบและการอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ในส่วนภูมิภาคจังหวัดอุดรดิตถ์ ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบธุรการทั่วไปของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานในฐานะผู้แทน กบข. ประจำจังหวัด โดยมีหน้าที่ดังนี้ คือ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรมทำข้อมูลประจำเดือนและระหว่างเดือนให้แก่ส่วนราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการที่ยังไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้งาน ให้สามารถใช้อุปกรณ์พร้อมคอมพิวเตอร์ที่สำนักงาน กบข. จัดหาไว้ที่สำนักงานคลังได้

ติดตามทวงถามการนำส่งข้อมูลของส่วนราชการที่มีข้าราชการเป็นสมาชิกให้ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่วนราชการแจ้งให้นำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูล ทำหนังสือแจ้ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ให้หักเงินจากบัญชีของส่วนราชการ โอนเข้าบัญชี กบข. ตามวงเงินที่ส่วนราชการแจ้งและที่สำนักงานคลังตรวจสอบถูกต้องแล้ว ติดตามหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กบข. ที่ธนาคารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบแจ้งการเข้าบัญชี กบข. จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์เงินสด ทำทะเบียนคุมเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. ในเดือนนั้น ส่งให้ กบข. ภายในกำหนด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานและความเคลื่อนไหวความก้าวหน้าของ กบข. เช่น การประชุมสามัญประจำปี เพื่อให้สมาชิก กบข. ในจังหวัดได้รับทราบ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัดตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้าง และตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง งานการคลังอื่นๆ เช่น การตรวจจ่ายฎีกาทุกประเภท การถอนคืนฎีกา การระงับการอนุมัติฎีกา รับฝากทรัพย์สินของทางราชการ และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทและสถิติการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และรายงานต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินตรง

ราชการ เงินย่ำตัวเงิน จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินขายบิลไปส่วนกลาง จัดทำใบโอนขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ และทำใบโอนแก้ไขรายการข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ และบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ดังนี้ คือ รับฝากเงินของธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการเงิน โอนเงินทางโทรสาร โทรศัพท์ และไปรษณีย์ของธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ควบคุมดูแลเงินฝากของธนาคารแห่งประเทศไทย การจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย การจ่ายเงินค่าแลกเปลี่ยนธนบัตรชำรุด การจำหน่ายพันธบัตร และการจ่ายเงินตามค่าเช็คต้นเงิน และดอกเบี้ยพันธบัตร

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินทั้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกและนำส่งเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง ตรวจสอบคัตชันบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด พร้อมทั้งจ่ายแลก งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชี รับ - จ่าย ประจำวัน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ่ายย่ำตัวเงินและตอบรับเงินคลัง จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๖๒๔๒ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๒๕๗๓

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดอุดรดิตถ์ มีโครงสร้างและการจัดการองค์การ
แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (รวมสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ)

๒) ฝ่ายป้องกันและปราบปราม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมาย
ว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต
กฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยจัดสรรเงินภาษี
สรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒) ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี
ที่กรมจัดเก็บ

๓) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดอุดรดิตถ์ ศูนย์ราชการกระทรวง
การคลัง ถนนถีเปรม ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕ - ๔๑๑๗๖๗

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานธนารักษ์จังหวัด เป็นหน่วยราชการลักษณะการบริหารราชการส่วนภูมิภาคสังกัดกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบ ปกครองดูแลบำรุงรักษา ตลอดจนดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุในจังหวัด ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบไปด้วยงาน ๓ ฝ่าย คือ

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ ดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญกษาปณ์ที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำและรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกจากที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ดินราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่อสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า

การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอัครภักดิ์ การนำสิทธิการเข้าไปผูกพันการกู้เงิน การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว สำรวจรังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบทนายสัญญา รังวัดตรวจสอบตามคำร้องขอของผู้เช่าที่เพื่อการอื่นๆ ตรวจสอบทำเลที่ตั้ง และประเมินราคาที่ดินและอาคารราชพัสดุตลอดจนการสำรวจรังวัด วางแผนเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดอุดรดิตถ์ ได้ที่ อาคารศูนย์ราชการ กระทรวงการคลัง ชั้น ๔ ถนนฤดีเปรม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๕๑๑๘๘๕

สำนักงานสรรพากรจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสรรพากรจังหวัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้ คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ

๖. ฝ่ายกรรมวิธี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการ คัดค้น ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ดีความไว้วางใจแล้วดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัฏกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ การจัดทำแผนงาน การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษี เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และ

นำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน และสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจคัดเดือน ตัดปีและตรวจราชการ หน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบได้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในพื้นที่รับผิดชอบ พิจารณาการงด หรือลดเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยืนยันความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประเมินผลด้วยเครื่องจักร เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ฝ่ายปฏิบัติการ กำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้เพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

สำนักงานสรรพากรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่รับชำระและคืนเงินภาษีอากร สํารวจแหล่งภาษีอากรเพื่อขยายฐานภาษี ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดอุดรดิตถ์ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง ถนนเปรมฤดี อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๕๕) ๔๑๑๔๕๓, ๔๑๒๑๒๒ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๔๑๓๕๔๓

สังกัดกระทรวงคมนาคม

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งงานภายในดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการขนส่ง
๒. ฝ่ายทะเบียนรถ
๓. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ
๔. งานบริหารทั่วไป
๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขาอำเภอน้ำปาด
๖. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขาอำเภอศรีดอน
๗. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรดิตถ์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม

และจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัดอุดรดิตถ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรียบร้อย ภายใต้พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติล้อเลื่อน พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยมีการดำเนินการด้านทะเบียนและจัดเก็บภาษีรถตรวจสอบสภาพรถ ออกใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ ดำเนินการด้านสถิติการขนส่ง ตรวจสอบปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมในด้านสวัสดิภาพการขนส่งและความปลอดภัย

๑. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจรวบรวม จัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งเพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด ฯ กำหนดปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทางและรถขนาดเล็ก ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท วางแผนและตรวจสอบปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืน พ.ร.บ. การขนส่งทางบกและ พ.ร.บ. รถยนต์ ดำเนินการด้านส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่

๒. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนรถ และภาษีรถ เช่น จดทะเบียน โอนกรรมสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ การแจ้งย้าย ฯลฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพรถและตรวจสอบ ก่อนดำเนินการจดทะเบียนหรือชำระภาษี หรือโอนกรรมสิทธิ์ หรือย้ายเจ้าแล้วแต่กรณี

๓. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการในด้านจัดการอบรมให้ความรู้ในเรื่องกฎจราจรทางบกและออกใบอนุญาตขับ และดำเนินการอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตขับรถตาม พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ. ล้อเลื่อน พ.ศ. ๒๔๗๘ ดำเนินการด้านการจัดการอบรมให้ความรู้ในเรื่องกฎจราจรและวิชาการอื่นๆ เช่น สาเหตุและวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ การปฐมพยาบาล, กฎหมายแพ่งพาณิชย์ และกฎหมายอาญา, พ.ร.บ. รถยนต์และ พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ความรู้เกี่ยวกับวัตถุอันตราย ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถลากจูง ตลอดจนออกใบอนุญาตผู้ประจำรถและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตาม พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๔. สถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรดิตถ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม จัดระเบียบการเดินรถให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ฯ จัดเก็บค่าบริการการใช้สถานีนขนส่งผู้โดยสาร ฯ

๕. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านสารบรรณ งาน การเจ้าหน้าที่ งานราชการ งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วย

๖. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขา ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้าน ใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล งานด้านตรวจการและปราบปรามผู้กระทำการ ผ่าฝืน พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ งานด้านทะเบียน ภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถใหม่และย้ายเข้า) งานด้าน ตรวจสภาพและตรวจสอบรถ งานด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๐ หมู่ ๖ ตำบลทุ่งยั้ง อำเภอลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๒๑๐

ห้องทำงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์	โทร. ๐๕๕ - ๔๑๓๐๗๑
ฝ่ายวิชาการขนส่ง	โทร. ๐๕๕ - ๔๑๔๖๖๕
ฝ่ายทะเบียน	โทร. ๐๕๕ - ๔๑๒๕๕๖
ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ	โทร. ๐๕๕ - ๔๑๔๖๖๖
งานบริหารทั่วไป	โทร. ๐๕๕ - ๔๑๓๐๗๔

๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนพาดวารี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๕๕) ๔๑๑๐๕๕

๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขาอำเภอน้ำปาด ตั้งอยู่เลขที่ ๑/๒๘ หมู่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอน้ำปาด จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ โทร. (๐๕๕) ๔๘๑๐๐๗

๔. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขาอำเภอศรีนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓/๔ หมู่ ๔ ถนนสายวังกะพี - ศรีนคร ตำบลวังแดง อำเภอศรีนคร จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๔๐ โทร. (๐๕๕) ๔๕๑๐๐๓

สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งงานภายในหน่วยออกเป็น

๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณและธุรการ การเงินและบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด การปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานและโครงการที่เป็นนโยบายเร่งด่วน และมีใช้หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด โดยเฉพาะ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ของจังหวัด

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู พัฒนาและคุ้มครองสวัสดิภาพประชาชนผู้ทุกข์ยากเดือดร้อน และประสบปัญหาทางสังคมทุกประเภท เช่น เด็ก สตรี คนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง และขอทาน เป็นต้น การดำเนินการด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม เช่น การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก กฎหมายว่าด้วยรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง เป็นต้น โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ ตลอดจนการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพแก่ คนยากจนและคนพิการและปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานโครงการเชื่อมโยง และติดตามผลการให้ความช่วยเหลือราษฎรที่ประสบปัญหาเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของภาคเอกชน การพัฒนาระบบและการประสานการร่วมมือการปฏิบัติระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชน ระหว่างภาคเอกชนด้วยกันเอง เช่น องค์กร มูลนิธิ สมาคมต่างๆ เป็นต้น โดยการสนับสนุนทางด้านวิชาการข้อมูลข่าวสาร หรือการเงิน ตลอดจนการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชน และประชาชนมาใช้ในกิจกรรมสวัสดิการสังคม เช่น การตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาคการส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครประชาสงเคราะห์ การส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมตัวจัดตั้งองค์กรเพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการชุมชน เป็นต้น การควบคุมการดำเนินงานกิจการภาคเอกชนให้ดำเนินการตามกฎหมาย เช่น การควบคุมสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ควบคุมหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ตาม ปว. ๒๕๔ พ.ศ. ๒๕๑๕ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจการภาคเอกชน โครงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจการภาคเอกชน โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท โครงการส่งเสริมสวัสดิการสังคมระดับครัวเรือนทั่วประเทศ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดอุดรดิตถ์ อาคารkursัมมนาการบริเวณศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๕๘๓ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๕๐๖๑ โทรศัพท์มหาดไทย ๓๓๓๕๒ โทรศัพท์ศูนย์ช่วยเหลือเร่งด่วน ๑๕๐๗

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๓๖ ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้ง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด (รสจ.) ขึ้นในทุกจังหวัด

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงาน

๒. ฝ่ายวิชาการ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านข้อมูล งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี งานพัสดุและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามร่างพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมเขตพื้นที่จังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์ อาคาร
รพช. (หลังเดิม) ด้านหลังศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๔๐๑๗๒, ๔๔๐๑๗๓ โทรสาร
(๐๕๕) ๔๔๐๑๗๓

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งออกเป็น
๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน
๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน
๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ
การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่และงานจัดประชุมสัมมนา ดำเนินการประชาสัมพันธ์
และจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ศึกษาประสาน
จัดทำและดำเนินงานตามโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ รวบรวม จัดทำ ปรับปรุง
ทะเบียนสถานประกอบการและข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตจังหวัด
สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน
การอนุญาตใช้แรงงานรวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
กฎหมาย ประมวลสรุปสภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนา

มาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและชีวิตของเด็กและสตรี พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ควบคุมดูแลให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายรวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่แรงงาน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็นศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือแรงงานหญิงและเด็ก ของจังหวัด

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้างและองค์กรด้านแรงงาน ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน ประสานการดำเนินการแก้ไขปัญหาพร้อมกันกับหน่วยเหนือ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์การนายจ้าง/ลูกจ้าง อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัยในการทำงานประมวลสรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/คนงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๑๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๕๖๕, ๔๔๒๕๓๕-๖ โทรสาร (๐๕๕) ๔๔๒๕๓๕ โทรศัพท์ มท. ๓๓๓๕๑

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงการและการจัดองค์กร

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ
๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน
๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี
๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานสำนักงานประกันสังคม ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเงินสมทบ รับผิดชอบงานกองทุนเงินทดแทน โดยตรวจสอบสถานประกอบการติดตามให้ลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ กำหนดรหัสประเภทกิจการ กำหนดเงินสมทบ ประเมินเงินสมทบ ออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ใบแจ้งหนี้เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและใบแจ้งหนี้เงินสมทบจากการตรวจบัญชี รับผิดชอบงานกองทุนประกันสังคม โดยตรวจสอบสถานประกอบการ ติดตามให้ขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบ ตรวจสอบการส่งเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน

(๒) งานตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามข้อมูลของสถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาบังคับให้นายจ้างขึ้นทะเบียน การตรวจสอบสถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

(๓) งานเร่งรัดหนี้สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามหนี้เงินสมทบเงินเพิ่มค้างชำระ กองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรับแจ้งทดแทน รับผิดชอบเกี่ยวกับรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้างตาม พ.ร.บ. เงินทดแทน รับแจ้งการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม

(๒) งานวินิจฉัย วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างตาม พระราชบัญญัติเงินทดแทน วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

(๓) งานสอบข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงกรณีการประสบอันตรายของลูกจ้าง ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์และในจังหวัดอื่น บันทึกการแสดงตนของผู้มีสิทธิและผู้ประกันตนในการรับเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนทั้งในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์และจังหวัดอื่น

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมจ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน จ่ายเงินสมทบค่านายจ้าง เก็บรักษาสินและนำเงินฝากธนาคาร

(๒) งานบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานทะเบียนและบัตรประกันสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. ๖ - ๑๒, ๑ - ๐๓) ข้อมูลตามแบบแจ้งการรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน (สปส. ๖ - ๐๘) แบบการแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (๖ - ๐๕) ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนจัดส่งข้อมูลให้กองบัตรประกันสังคมเพื่อออกเลขบัตร ฯ และพิมพ์บัตรประกันสังคม การจัดส่งบัตร ฯ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การรับคำขอ รับใบแทนหรือหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน ฯลฯ

(๒) งานเงินสมทบ บันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. ๑ - ๑๐/๑) และ (สปส. ๑ - ๑๐/๒) ประจำเดือน พิมพ์แบบแสดง รายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. ๑ - ๑๐/๒) จัดส่งให้นายจ้างเพื่อใช้ส่งเงินสมทบ ในเดือนถัดไป ฯลฯ

(๓) งานประสานการแพทย์และบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล รับผิดชอบ ในการรับแบบเลือกสถานพยาบาล ฯ (สปส. ๕ - ๐๒/๑) การตรวจสอบข้อมูลการ นำส่งเงินสมทบ ออกบัตรรับรองสิทธิ การส่งบัตรรับรองสิทธิให้แก่นายจ้างและผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรรับรองสิทธิ (สปส. ๕ - ๐๓/๑) การออกบัตรรับรองสิทธิ ฯ คู่มือรอง ๖ เดือน กรณีผู้ประกันตนลี้नสภาพ การประสานกับโรงพยาบาลในโครงการทั้ง ในกรณีปกติและมีปัญหาด้านการให้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๕๕๐ หมู่ที่ ๑ ถนน รพช. บ้านดันทาม บ้านหนองผา ตำบลชัยชุมพล อำเภอถ้ำเสือ จังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๓๑๕๖๕ โทรสาร (๐๕๕) ๔๓๑๕๖๕

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายคือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

๓. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการจัดหางาน ในประเทศ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้บริการจัดหางาน โดยประสานนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อ ขอตำแหน่งงานว่างในจังหวัดอุดรดิตถ์และต่างจังหวัด และรับแจ้งตำแหน่งงานว่าง จากนายจ้าง สถานประกอบการต่างๆ พร้อมรับสมัครงานและบรรจุงานทันที เมื่อคุณสมบัติของผู้สมัครงานตรงกับความต้องการของนายจ้างโดยไม่คิดค่าบริการ

(๒) บริการจัดหางานเคลื่อนที่ เป็นการให้บริการอีกรูปแบบหนึ่งของสำนักงานจัดหางานที่ให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่ในชุมชนแออัด หรือหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกลความเจริญ หรือการคมนาคมไม่สะดวก โดยเจ้าหน้าที่จะเตรียมตำแหน่งงานว่างออกไปรับสมัครงานในชุมชนห่างไกลไม่สะดวกที่จะเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง

(๓) จัดนัดพบแรงงาน ดำเนินงานให้นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ กับผู้หางานจำนวนมาก ๆ ได้พบและสัมภาษณ์กันได้ทันที

(๔) ประสานงานเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างมีระบบ ดำเนินการส่งผู้สมัครงานจากจังหวัดไปยังอีกจังหวัดหนึ่งที่มีการจ้างงาน หรือโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งสามารถรับคนเข้าทำงานได้

(๕) จัดหางานพิเศษให้แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การจัดหางานให้นักเรียน ผู้พิการ ผู้พ้นโทษ ผู้ผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพภายหลังการบำบัดยาเสพติด ผู้ประสบสาธารณภัย ทหารกองประจำการที่ปลดเป็นกองหนุน เป็นต้น

(๖) การให้บริการแก่นายจ้างและสถานประกอบการ ให้บริการนายจ้างหรือสถานประกอบการที่ต้องการคนงานไปทำงานสามารถแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักงานได้

(๗) บริการจัดหางานไปต่างประเทศ ดำเนินการกำกับดูแลการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อให้แรงงานไทยได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรมที่มีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

๓. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว ดำเนินงานดูแล ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศไทยให้เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด รวมตลอดถึงการควบคุมแรงงานต่างชาติที่เข้ามาในประเทศไทยโดยผิดกฎหมายซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

๔. แนะนำและส่งเสริมการประกอบอาชีพ ดำเนินการให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ที่อยู่ในการทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ความสามารถและทราบ ความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน เช่น ให้บริการแนะนำอาชีพ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนทดสอบความพร้อมทางอาชีพเพื่อ แนวทางในการคัดเลือก จัดแสดงนิทรรศการการส่งเสริมการมีงานทำเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการมีงานทำและอาชีพตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ เผยแพร่ สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแนะนำอาชีพในรูปของแผ่นพับ แผ่นปลิว หนังสือ ไปสเตอร์ วิดีโอเทป เป็นศูนย์ข้อมูลแหล่งสนเทศข้อมูลอย่างครบวงจร เป็นต้น

๕. การคุ้มครองแรงงาน ทำการคุ้มครองและป้องกันมิให้คนงานถูกหลอกลวง เอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางานและบุคคล รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวง เอารัดเอาเปรียบผู้หางานโดยมีการรับเรื่องราว ร้องทุกข์ของผู้หางานที่ขอความช่วยเหลือทั้งในและต่างประเทศ การอนุญาตจัดตั้ง บริษัทจัดหางาน สำนักงานจัดหางาน สืบสวนและสอบสวนบุคคลที่มีพฤติกรรม หลอกลวงเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายการไปทำงานต่างประเทศ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๘๐/๖๑ - ๖๒ ถนนสุขเกษม ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๕๐๑๖, ๔๔๒๖๕๓ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๕๐๑๓

สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุดรดิตถ์มีฝ่ายประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ที่คำปรึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของ จังหวัด

๒. จัดทำโครงการและแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญ จากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข่าวสารและข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการจัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อและสื่อมวลชนในท้องถิ่นรวมทั้งสื่อมวลชนในส่วนกลางเพื่อ ขยายผลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท่าทีและทัศนคติของประชาชนในจังหวัด ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด ของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูล ในการทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ถ่านิยม และทัศนคติ ที่ถูกต้อง

๗. รับผิดชอบการตรวจสอบการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์ในเขตจังหวัดนั้นๆ ตามพระราชบัญญัติวิทยุกระจายเสียงและ วิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๐

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุตรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัด
อุตรดิตถ์ ถนนประชานิมิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๒๗๒๕ สื่อสาร มท. ๓๓๓๖๑

สำนักงานสถิติจังหวัดอุตรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสถิติจังหวัดอุตรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ

๓. ฝ่ายธุรการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำโครงการ
สำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด ประสานงานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด
(GDP) จัดทำสมุดสถิติจังหวัด ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด พัฒนาระบบ
ข้อมูลของจังหวัด ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ
และข้อสนเทศในระดับจังหวัด ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติและคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บข้อมูล โดยการ
เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ งานเอกสาร
งานพิมพ์ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานบุคคล งานการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งงานเกี่ยวกับงบประมาณและทำบัญชี งานประชาสัมพันธ์งานโครงการสำมะโนและสำรวจและบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดอุดรดิตถ์ ๒๕๐/๑ ถนนสำราญรินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๔๓๖ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๒๘๕๕

ตำรวจภูธรจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

ตำรวจภูธรจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

- (๑) ฝ่ายกำลังพล
- (๒) ฝ่ายการข่าว
- (๓) ฝ่ายนโยบายและแผน
- (๔) ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
- (๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่

- (๑) นปพ. ภ.จว. อุดรดิตถ์
- (๒) สถานีตำรวจภูธรทุกแห่งในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดอุดรดิตถ์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายกำลังพล (ฝ่าย กพ.) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการและบริการทั่วไป งานกำลังพล งานด้านกฎหมาย ประสานการปฏิบัติกับกองวิชาการและกองคดีเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย สนับสนุนการปฏิบัติของฝ่ายต่างๆ จัดนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร และชั้นประทวนในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ใน ภ.จว.

๒. ฝ่ายการข่าว (ฝ่าย ขว.) รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ สั่งการ ให้แสวงหาข้อมูลรายละเอียดให้สมบูรณ์ แล้วประเมินค่า วิเคราะห์ สรุปรายงานข่าว และสถานการณ์

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน (ฝ่าย นผ.) มีหน้าที่ในการประมาณการ ให้เสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขปัญหา การสั่งใช้กำลัง การจัดทำแผนและคำสั่ง ตรวจสอบ และควบคุมนโยบายและการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (ฝ่าย กบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะเกี่ยวกับ งานด้านการส่งกำลังบำรุงและการสนับสนุนด้านการขนส่ง การติดต่อสื่อสาร อาวุธ ยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ การเงินของ ภ.จว. ประสานการปฏิบัติเรื่องการส่งกลับ หน่วยแพทย์หรือพยาบาล ตลอดจนการประสานกับหน่วยบินตำรวจที่ประจำในพื้นที่ ใกล้เคียงเพื่อสนับสนุนเฮลิคอปเตอร์ สนับสนุนหน่วยปฏิบัติเมื่อมีความจำเป็นต้อง ร้องขอ

๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฝ่าย ปชส.) มีหน้าที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ ภ.จว. อุดรดิต์ สร้างความสัมพันธ์อันดี เผยแพร่กิจกรรมความรู้แก่สาธารณชนชี้แจงข้อเท็จจริงในสถานการณ์และเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น

๖. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและช่วยเหลือประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน รวบรวมข้อมูลข่าวสารและการสั่งการของตำรวจภูธรจังหวัดอุดรดิต์ ให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สถานที่ติดต่อ ดำรงภูธรจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนสำราญริน ตำบลท่าอิฐ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๐๗๓, ๔๑๒๗๔๖
โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๒๗๔๖ สื่อสาร มท. ๓๓๐๗๕

สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งการดำเนินงานภายใน
หน่วยงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและ
สหกรณ์ภายในจังหวัดอุดรดิตถ์

๒. กำกับ ดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด
เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ระดับในจังหวัด

สำนักงานประมงจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานประมงจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์ทรัพยากรประมงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ งานหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และรับผิดชอบงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประมงจังหวัดและตามนโยบายของกรมประมง

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้เป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดและกรมประมง ตลอดจนงานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประมงจังหวัดและตามนโยบายของกรมประมง

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีและการเงินทุกประเภท รวมทั้งการเก็บรักษาใบสำคัญทุกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประมงจังหวัดและตามนโยบายของกรมประมง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๓๗๒

สำนักงานปลุสสัตว์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

๑. ฝ่ายบริหาร

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการปลุสสัตว์

๓. สำนักงานปลุสสัตว์อำเภอ

๔. ฝ่ายสุขภาพสัตว์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลทุ่งยั้ง อำเภอดันแกลง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๒๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๑๐๐๕

สำนักงานป่าไม้จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานป่าไม้จังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคสังกัดกรมป่าไม้ และบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานส่วนภูมิภาคที่สังกัดกรมป่าไม้ภายในจังหวัดอุดรดิตถ์ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบราชการแผ่นดิน ควบคุมตรวจตราให้การปฏิบัติราชการป่าไม้ในจังหวัดอุดรดิตถ์เป็นไปโดยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ แบ่งงานภายในออกดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

๔. โครงการพิเศษ

๕. สำนักงานป่าไม้อำเภอ จำนวน ๓ อำเภอ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินการบัญชี พัสดุและยานพาหนะ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนุญาต อุตสาหกรรมป่าไม้ งานอนุญาตไม้ ของป่าและสัตว์ป่า งานใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ งานส่งเสริมการปลูกป่า

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่รับผิดชอบงานคดีและของกลาง งานด่านป่าไม้ งานควบคุมไฟป่า รับผิดชอบงานของหน่วยป้องกันรักษาป่า ๑๒ หน่วย และฐานปฏิบัติการป้องกันรักษาป่า ๓ ฐาน

๔. โครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานปลูกป่าภาคเอกชน งานสารสนเทศป่าไม้ และโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ

๕. สำนักงานป่าไม้อำเภอ จำนวน ๓ อำเภอ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดอุดรดิตถ์มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้ คือ

๑. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ จำนวน ๕ ฉบับ คือ พ.ร.บ. ป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พ.ร.บ. อุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ พ.ร.บ. ป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ พ.ร.บ. สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และพ.ร.บ. สวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและฟื้นฟูระบบนิเวศน์ ในพื้นที่ป่าไม้

๓. ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ทดลองและพัฒนาวิชาการด้านป่าไม้ สัตว์ป่า และ วิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบ ควบคุมหรือกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ กรมป่าไม้และกฎหมายกำหนด เช่น การทำไม้ การนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ การแปรรูปไม้ การนำไม้เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการส่งออกนอกราชอาณาจักร ซึ่งไม้ ของป่า สัตว์ป่าและซากของสัตว์ป่า การค้าและการมีไว้ซึ่งสัตว์ป่าหรือ ซากของสัตว์ป่า

๕. การอนุญาตเข้าทำประโยชน์ต่างๆ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๖. ควบคุม กำกับดูแลโรงงานแปรรูปไม้และโรงค้ำไม้แปรรูป ตลอดจนการ ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอนุญาตให้ตั้งโรงงานแปรรูปไม้และโรงค้ำไม้แปรรูป

๗. ควบคุมการทำไม้ในที่ดินกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง

๘. การป้องกันไฟป่าและภัยธรรมชาติในพื้นที่ป่าไม้

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องทั้งองค์กรเอกชนและมวลชน

๑๐. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรมป่าไม้หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๑. ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดรับผิดชอบควบคุม ดูแลในการบริหารราชการ ป่าไม้ของสำนักงานป่าไม้จังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักงานป่าไม้อำเภอ หน่วยป้องกัน รักษาป่าและฐานปฏิบัติการป้องกันรักษาป่า

๑๒. ควบคุมตรวจสอบการออกใบเบิกทางนำไม้ หรือของป่าเคลื่อนที่และ การแจ้งเข้าเขตด่าน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๑๕ ถนนแปดวา
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๐๖๕
โทรสาร (๐๕๕) ๔๔๐๕๓๒

สำนักงานเกษตรจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานเกษตรจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. ฝ่ายแผนงาน
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานเกษตรจังหวัดอุดรดิตถ์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช
ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ
และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เกษตรอำเภอ ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการ
เจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ
เคหกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัด
ที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงานและการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานจังหวัด

๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานวิชาการเกษตรและช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารแนะนำทางวิชาการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปี การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ การผลิตพืชไร่นา ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่นาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ การผลิตพืชสวน ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่นาเพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และการพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นาแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๗/๕๑ ถนน
ประชนามิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕)
๔๑๑๗๖๕ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๔๑๓๕

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

แบ่งโครงสร้างออกเป็น

๑. คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ (คปจ. อุดรดิตถ์)
๒. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ (ส.ป.ก. อุดรดิตถ์)

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑. งานธุรการ
๒. ฝ่ายนิติกร
๓. ฝ่ายบริหารงานปฏิรูปที่ดิน
๔. ฝ่ายสำรวจรังวัดและจัดทำแผนที่
๕. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ที่ประกาศเขตปฏิรูป
ที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อ
เกษตรกรรม (คปก.) คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดิน (คปจ.) และ ส.ป.ก. กำหนด

๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาพื้นที่ในเขต
ปฏิรูปที่ดินเพื่อเสนอต่อ คปจ. และ คปก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. ดำเนินการและหรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาโครงการพื้นฐาน เช่น แหล่งน้ำทางลำเลียง

๔. ดำเนินการและหรือประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร และนอกรเกษตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

๕. ดำเนินการจัดระบบชุมชนภายในเขตปฏิรูปที่ดิน เช่น ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม

๖. ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินของเกษตรกรให้ดำเนินการผลิตและใช้ที่ดินให้เป็นไปตามแผนการผลิตที่กำหนด รวมทั้งควบคุมทะเบียนที่ดิน ทะเบียนเอกสารสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ดำเนินการสำรวจจัดทำแผนที่สำรวจรังวัดแปลงที่ดิน

๘. การซ่อมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน

๙. จัดทำงบประมาณการดำเนินงาน การปฏิรูปที่ดิน เสนอต่อ คปจ. และ ส.ป.ก. เพื่อดำเนินการต่างๆ ตามแผนงานและโครงการในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน

๑๐. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดินที่ คปจ. และ ส.ป.ก. มอบหมาย

วิธีการดำเนินการปฏิรูปที่ดิน

๑. การปฏิรูปที่ดินในที่ดินเอกชน

๑.๑ ขั้นตอนการ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลการคัดเลือกที่ดินสำรวจภาวะเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำโครงการเสนอ คปจ. อนุมัติให้ประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดิน รับแจ้งที่ดิน

๑.๒ จัดที่ดิน ได้แก่ การประเมินมูลค่าที่ดิน การจัดซื้อหรือเวนคืนที่ดิน การคัดเลือกเกษตรกร การจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ จัดทำสัญญาเช่า และเช่าซื้อ

๑.๓ ขั้นพัฒนา การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ทางลำเลียงผลผลิต และการพัฒนาอาชีพ ทั้งในและนอกการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรที่ได้รับที่ดินสามารถทำประโยชน์ในที่ดินจนสามารถครองชีพอยู่ได้ และผ่อนส่งค่าที่ดินให้กับ ส.ป.ก. ได้เมื่อชำระค่าที่ดินครบแล้ว ส.ป.ก. จะมอบหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ให้แก่เกษตรกร

๒. การปฏิรูปที่ดินในที่ดินของรัฐ

๒.๑ ขั้นเตรียมการ ได้แก่ การคัดเลือกที่ดินในพื้นที่ได้รับมอบหมายสำรวจเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำโครงการเสนอ คปก. เพื่ออนุมัติประกาศเขตประกาศปฏิรูปที่ดิน และรับแจ้งที่ดิน

๒.๒ ขั้นตอนจัดที่ดิน ได้แก่ รั้งวัดสอบสวนสิทธิ์ การคัดเลือกเกษตรกร การจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์มอบ ส.ป.ก. ๔-๐๑

๒.๓ ขั้นตอนการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ทางลำเลียงผลผลิต และพัฒนาอาชีพทั้งในและนอกการเกษตร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ เลขที่ ๑๒๒/๒๖ - ๒๖ หมู่ที่ ๑ ถนนศรีขาววัง ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๔๑๒๕๓, ๔๔๑๕๗๑ โทรสาร (๐๕๕) ๔๔๑๕๗๑

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายธุรการ
๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์
๓. ฝ่ายวิชาการ

นอกจากนี้ยังกำกับดูแล สำนักงานสหกรณ์อำเภอ นิคมสหกรณ์พิชัย นิคมสหกรณ์ปากท่า และปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานเกษตรอำเภอต่างๆ จำนวน ๕ อำเภอ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ซึ่งใช้บังคับในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๒. รับผิดชอบราชการนายทะเบียนสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

๓. รับผิดชอบราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยมีภารกิจหลัก คือ ส่งเสริมและพัฒนาให้สมาชิกสหกรณ์และประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มั่นคง ช่วยตนเองได้

และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ส่งผลให้ประเทศชาติมีการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และ ประชาธิปไตยด้วยวิธีการสหกรณ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัด แะนำ และส่งเสริมสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบของจังหวัด หรืออำเภอในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) เผยแพร่ และทำความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการ สหกรณ์ และวิธีการสหกรณ์ และประชาชนทั่วไปให้รู้และเข้าใจโดยการสอน การอบรม และการประชุมชี้แจงทุกโอกาสที่สามารถจะกระทำได้

(๒) ส่งเสริม แนะนำให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ และขยายการเปิดรับสมาชิก ภายใต้อุดมการณ์สหกรณ์ หลักการสหกรณ์ และวิธีการสหกรณ์

(๓) ส่งเสริม แนะนำ การดำเนินการธุรกิจ การบริหารงานของสหกรณ์ ตลอดจนช่วยดำเนินการปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้อุดมการณ์และการจัดการแบบสหกรณ์

(๔) ส่งเสริมสหกรณ์ให้ทำธุรกิจของสหกรณ์ โดยประสานกับธุรกิจ ของสถาบันหรือเอกชนอื่น เพื่อให้สหกรณ์สามารถเป็นเครื่องมือในการประสาน ประโยชน์ทุกฝ่าย

(๕) ปฏิบัติงานทางวิชาการ ในการวางแผน ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ และรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้สามารถ ทำโครงการกำหนดแผนงานปฏิบัติการ และหาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย

(๖) ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ และอื่นๆ ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ มอบหมาย

สำนักงานสหกรณ์อำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ อำเภอ มีดังนี้

๑. สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
๒. สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองพิชัย
๓. สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองตรอน
๔. สำนักงานสหกรณ์อำเภอลับแล
๕. สำนักงานสหกรณ์อำเภอน้ำปาด
๖. สำนักงานสหกรณ์อำเภอท่าปลา
๗. สำนักงานสหกรณ์อำเภอฟากท่า
๘. สำนักงานสหกรณ์อำเภอบ้านโคก
๙. สำนักงานสหกรณ์อำเภอทองแสนขัน

นิคมสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๒ นิคม มีดังนี้

๑. นิคมสหกรณ์พิชัย
๒. นิคมสหกรณ์ฟากท่า

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการ ตรวจตรา กำกับ แนะนำ ช่วยเหลือสหกรณ์
ในความรับผิดชอบ จำนวน ๖๖ สหกรณ์ ชุมชุมสหกรณ์ ๒ สหกรณ์ มีสมาชิก
๘๕,๐๕๕ คน แยกประเภทสหกรณ์ได้ดังนี้

- ชุมชุมสหกรณ์การเกษตร	๒ สหกรณ์	สมาชิก	๔๗ คน
- สหกรณ์การเกษตร	๕๐ สหกรณ์	สมาชิก	๖๕,๑๕๘ คน
- สหกรณ์ออมทรัพย์	๖ สหกรณ์	สมาชิก	๕,๘๔๔ คน
- สหกรณ์การค้า	๕ สหกรณ์	สมาชิก	๒,๒๕๑ คน
- สหกรณ์นิคม	๓ สหกรณ์	สมาชิก	๓,๘๐๖ คน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ เลขที่ ๗ (ภายใน
ที่ว่าการอำเภอเมืองอุดรดิตถ์) ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัด
อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๕๐๐๓

สังกัดกระทรวงกลาโหม

ที่ทำการสัสดีจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

ที่ทำการสัสดีจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. ภาค ๑

๒. ภาค ๒

๓. ภาค ๓

๔. ภาค ๔

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ภาค ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียกกำลังพล การตรวจเลือก
การเตรียมพล และการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

๒. ภาค ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน การย้ายภูมิลำเนา
และการหนีทหาร

๓. ภาค ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลดและการจำหน่าย

๔. ภาค ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ กำลังพล การส่งกำลัง
บำรุง การเงินและงบประมาณของหน่วย

นอกจากนี้ยังมีงานโครงการพิเศษ เป็นงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ที่นอกเหนือ
จากภารกิจตามอัตราของหน่วย ได้แก่ งานโครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ

งานการจัดทำแผนตามความต้องการของจังหวัดอุดรดิตถ์ ภายใต้ระบบ กนก. ในฐานะผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมในจังหวัดอุดรดิตถ์และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่ทำการสัสดีจังหวัดอุดรดิตถ์มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้ คือ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกิจการสัสดีทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลง รักษาแบบธรรมเนียมและระเบียบการสัสดี จัดการแก้ไขให้เหมาะสมกับกาลสมัย อยู่เสมอ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ อันเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ข้อบังคับ คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวกับการสัสดีและอื่นๆ รวบรวมเก็บรักษาทะเบียน บัญชี กำลังพลในกองประจำการและกำลังกองหนุน กองเกินทั้งปวง

วิธีการดำเนินงานโดยสรุป คือ ปฏิบัติที่เกี่ยวกับหน้าที่สัสดีตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด การเรียกและตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร และการระดม การยกเว้นผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการกองประจำการ กิจการที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการและบัญชีรายชื่อทหารกองประจำการและทหารกองหนุน กิจการที่เกี่ยวกับหนังสือสำคัญหรือใบสำคัญ การปลด การจำหน่าย และย้ายภูมิลำเนาทหาร การทำยอดจำนวนทหารกองเกินและทหารกองหนุนประจำปี

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสัสดีจังหวัดอุดรดิตถ์ อาคารkursัมนาการ บริเวณศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประชนานิมิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๕๗๖

สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ฯ

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน การตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานส่งเสริม และพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท

ทั้งในด้านการจัดเทคโนโลยี การผลิต วัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรมอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา ให้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุม การผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ รวมทั้ง การควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหินให้ถูกต้องตามกฎหมายและ หลักวิชาการ ควบคุมกำกับโรงโม่หินและปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานงานการขุดเจาะและการพัฒนาน้ำบาดาล

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์มีเขตอำนาจตลอดจังหวัดอุดรดิตถ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวง กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมแร่ดิบ กฏหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ จัดทำ เสนอและประสานแผนพัฒนา และส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๖๘๔ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๔๕๖๕

สังกัดกระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ในฐานะผู้แทนของกระทรวงในภูมิภาค โดยมีวิธีดำเนินงานดังนี้ คือ ศึกษา สำรวจสินค้าที่คาดว่าจะมีสู่ทางการตลาดที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มทางการตลาด อบรมความรู้ด้านการตลาด เผยแพร่ความรู้ ประกวดผลิตภัณฑ์ ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ เช่น การออกร้านแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีวิธีการดังนี้ คือ ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการส่วนจังหวัดว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (กจร.) และคณะอนุกรรมการซึ่ง กจร. แต่งตั้งและทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (กกร.) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตลอดจนเสนอโครงการและแผนงาน หรือมาตรการเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้าและบริการในจังหวัดต่อ กจร. ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาสินค้า

และสอดคล้องพฤติการณ์ของผู้ประกอบการในจังหวัดแล้วรายงานต่อ กจร. รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับราคาสินค้าและบริการในจังหวัด กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานในสำนักงาน กจร. ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และมติของ กจร. และ กจร.

๓. ติดตามสอดคล้องความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจของจังหวัด มีวิธีดำเนินการดังนี้ คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ ติดตาม ศึกษา สำรวจ ทั้งในด้านการผลิตและการตลาด สินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมและพาณิชย์ รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์แล้วเสนอผลการศึกษาดูตามนั้นให้พาณิชย์จังหวัดสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติงานแทนกรมต่างๆ ที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาประจำในจังหวัด เช่น งานในหน้าที่ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมการค้าต่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

(๑) วิธีดำเนินงานสำหรับงานในหน้าที่ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา คือ ให้คำแนะนำในการจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า รับคำร้องจดทะเบียนของผู้ร้องขอภายในจังหวัด ส่งคำร้องขอนั้นให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๒) วิธีดำเนินการสำหรับงานในหน้าที่ของกรมการค้าต่างประเทศ คือ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร เช่น การค้าชายแดนของจังหวัด ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์การส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรของจังหวัด จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรของจังหวัดเพื่อนำเรียนกรมการค้าต่างประเทศทราบ

(๓) วิธีดำเนินการสำหรับงานในหน้าที่ของกรมส่งเสริมการส่งออก คือ ให้ข้อมูลข่าวสารการส่งออกให้กับผู้ส่งออกของจังหวัดตามที่ร้องขอ โดยประสานกับกรมส่งเสริมการส่งออก จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกของจังหวัดให้กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศพิจารณาจัดสรรวงเงินกองทุนเพื่อดำเนินการ ร่วมกับกรมส่งเสริมการส่งออกจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่กรมส่งเสริมการส่งออกเห็นสมควร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรดิตถ์ อาคารสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๓ ถนนพาดวารี ตำบลป่าเซ่า จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๖๘๒

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์ แบ่งงานภายในออกเป็นในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ
๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล
๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๔. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ แบ่งการดำเนินการออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ คือ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ กลุ่มงานบุคลากร กลุ่มงานที่กรมมอบหมาย กลุ่มงานครุสภา และพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แบ่งการดำเนินการออกเป็นกลุ่มงานย่อย คือ กลุ่มงานข้อมูล/สารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายแผนงานโครงการทางการศึกษาและงบประมาณ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการ ศสว.จ.

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา แบ่งการดำเนินการออกเป็นกลุ่มย่อยดังนี้ คือ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม แบ่งการดำเนินการออกเป็นกลุ่มย่อย คือ กลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ แบ่งการดำเนินงานออกเป็นกลุ่มย่อย คือ กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมการลูกเสือและยุวกาชาด กลุ่มงานกิจการพิเศษ

สรุปอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง

และแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัดและเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวงซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์ (ส่วนอำนวยการและประสานราชการ) ถนนพาดควารี ตำบลป่าเซ่า จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๑๒๔๓, ๔๔๒๒๒๖, ๔๔๑๑๑๘

สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์แบ่งโครงสร้างการดำเนินงานออกได้ ดังนี้

๑. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

๓. งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

๔. งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(โดยงานในข้อ ๑-๔ นี้มีนายแพทย์ ๕ ด้านเวชกรรมป้องกัน เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล)

๕. งานแผนงาน

๖. งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

๗. งานสุขศึกษา

๘. งานทันตสาธารณสุข

(โดยงาน ๕-๘ มีนักวิชาการสาธารณสุข ๕ ด้านส่งเสริมพัฒนา เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล)

๙. งานบริหาร

๑๐. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

(โดยงานในข้อ ๙ และ ๑๐ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข ๘ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล)

การปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์มีนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดฐานะหัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาคเป็นตัวแทนกระทรวงสาธารณสุข มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ งานกฎหมายสาธารณสุขทุกฉบับรวมถึง กฎหมายสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการควบคุมกำกับ การดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และงานมาตรฐานเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ งานคุ้มครองผู้บริโภค พระราชบัญญัติยา พระราชบัญญัติวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พระราชบัญญัติสารระเหย พระราชบัญญัติคุ้มครองผลิตภัณฑ์ยาสูบ พระราชบัญญัติอาหาร พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ งานสนับสนุนวิชาการ งานพระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล งานวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ และงานการแพทย์แผนไทย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงานและผู้สูงอายุ งานวางแผนครอบครัว งานอุบัติเหตุ งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานออกกกำลังกาย งานหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ งาน พอ.สว. งานสังคมสงเคราะห์ งานประกันสังคม ผู้ประสบภัยจากรถ งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ และงานรักษาพยาบาล

๓. งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมโรคพยาธิใบไม้ในตับ วัณโรค โรคอุจจาระร่วง งานโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก งานควบคุมโรคไข้เลือดออก งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โรคเรื้อน และงานระบาดวิทยา

๔. งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาวิจัย โครงการพิเศษ ฝึกอบรม ข้อมูลข่าวสาร งานบริการถุงยางอนามัย งานเฝ้าระวังการติดเชื้อเฉพาะพื้นที่ งานเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง งานประสาน NGO งานรักษาพยาบาล งานเฝ้าระวังโรค งานสำรวจแหล่ง/ติดตามผู้สัมผัส และงานสนับสนุนสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์

๕. งานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนบริหารบริการ สาธารณสุข งานสนับสนุนแผนงานโครงการ งานประกันสุขภาพ งานควบคุมกำกับ และประเมินผล และการพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ โครงการพิเศษ งานการประชุม งานนิเทศ

๖. งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา การสนับสนุนการผลิตบุคลากร การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษา ภาคปฏิบัติของนักศึกษา งานฝึกอบรม งานวิชาการ การจัดการข้อมูลด้านการพัฒนา กำลังคน การศึกษาดูงานและงานวิเทศสัมพันธ์ ห้องสมุด การวิจัย งานพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานในงานสาธารณสุขมูลฐาน งานพัฒนาการพึ่งตนเอง งานพัฒนา เทคโนโลยีที่เหมาะสมในชุมชน งานวิชาการและแผนงาน สสม. งานประชาสัมพันธ์ และประสานราชการ งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง โครงการเร่งรัดพัฒนา สาธารณสุขเพื่อบรรลุสุขภาพถ้วนหน้า

๗. งานสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขภาพศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ และงานศึกษาวิจัย งานเผยแพร่วิชาการ/นิทรรศการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนา เทคโนโลยีสุขภาพ งานโสตสาธารณสุขปกรณ งานโครงการพิเศษต่างๆ

๘. งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผน/โครงการงาน ทันตสาธารณสุขภายใต้ระบบ กนก. และโครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขระดับ จังหวัด นิเทศงาน ประสานงาน พบส. กลุ่ม ๓ เขต ๕ พอ.สว. โครงการ แปรสปีพันอันแรกของหนู โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล โครงการเฝ้าระวังและส่งเสริมทันตสุขภาพ

ในโรงเรียนประถมศึกษา กองทุนแปรงสีฟันและยาสีฟัน โครงการอบรมเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่สาธารณสุขด้วยเครื่องชุดหินปูนไฟฟ้า (ทสสม. ๒) งานบริหารวัสดุทันตกรรม ตลอดจนงานคลินิกทันตกรรม บริการตรวจรักษาฟันทุกด้าน รวมทั้งทันตกรรมประดิษฐ์ (ฟันปลอม)

๘. งานบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานวิทยุ งานธุรการและการรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ งานพิมพ์ดีด โรเนียวและถ่ายเอกสาร งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุง งานพัสดุและยานพาหนะ และงานนิติการ วินัย

๑๐. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสุขาภิบาล งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน งานอนามัยเรือนจำ งานสุขาภิบาลอาคารสถานที่และที่พักอาศัย งานควบคุมเหตุรำคาญ งานจัดหาน้ำสะอาด และงานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ยังมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงพยาบาลต่างๆ ภายในจังหวัด ได้แก่

๑. โรงพยาบาลอุดรดิตถ์
๒. โรงพยาบาลพิชัย
๓. โรงพยาบาลตรอน
๔. โรงพยาบาลทองแสนขัน
๕. โรงพยาบาลลับแล
๖. โรงพยาบาลท่าปลา

๗. โรงพยาบาลน้ำปาด

๘. โรงพยาบาลฟากท่า

๙. โรงพยาบาลบ้านโคก

ทั้งนี้ รวมถึงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน ๕ อำเภอ และสถานีนอนมัย
ต่างๆ ด้วย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนฤดีเปรม
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๔๓๕, ๔๔๐๕๑๖ - ๗
โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๑๘๔๘

อำเภอ

จังหวัดอุดรดิตถ์ มีอำเภอ ๕ อำเภอ คือ

๑. อำเภอเมืองอุดรดิตถ์

๒. อำเภอน้ำปาด

๓. อำเภอฟากท่า

๔. อำเภอทองแสนขัน

๕. อำเภอท่าปลา

๖. อำเภอบ้านโคก

๗. อำเภอลับแล

๘. อำเภอพิชัย

๙. อำเภอตรอน

โครงสร้างและการจัดองค์กรของที่ว่าการอำเภอ

ที่ว่าการอำเภอแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายกับ ๑ สำนักงาน คือ

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ

๔. สำนักงานอำเภอ

สำนักงานอำเภอแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านป้องกัน ด้านส่งเสริมการปกครอง ด้านการเงินและบัญชี งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น งานเลือกตั้ง หรือแต่งตั้งกำนันผู้ใหญ่บ้าน งานขออนุญาตให้เล่นการพนัน งานควบคุมการเช่าา ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ฯลฯ

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ รับแจ้ง การเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ จำหน่ายชื่อ แก่ไขรายการในทะเบียนบ้าน การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฯลฯ

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

๔. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของอำเภอ การวางแผนนโยบายและแผนพัฒนาอำเภอ การรวบรวมสถิติและการจัดเก็บข้อมูลของอำเภอ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการและประชุม การประสานจัดงานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามการแก้ไข งานจัดทำบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการ ฯลฯ

๒. ฝ่ายนโยบาย มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายการพัฒนาอำเภอ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว การประสานแผนของหน่วยงานต่างๆ ในอำเภอ งานให้คำปรึกษาและทำการวางแผนพัฒนาระดับตำบล ฯลฯ

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารและการพัฒนา รวมทั้งเก็บรวบรวมและบริการข้อมูลของตำบลและหมู่บ้าน ฯลฯ

สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ ที่ว่าการอำเภอเมืองอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๑๑๐๓๗ โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๓๔๔๐
๒. อำเภอน้ำปาด ที่ว่าการอำเภอน้ำปาด หมู่ที่ ๔ ถนนเพชรานุรักษ์ ตำบลแสนตอ อำเภอน้ำปาด จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๔๘๑๐๔๕
๓. อำเภอฟากท่า ที่ว่าการอำเภอฟากท่า อำเภอฟากท่า จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๘๕๐๕๕, ๔๘๕๐๕๓
๔. อำเภอทองแสนขัน ที่ว่าการอำเภอทองแสนขัน ตำบลบ่อทอง อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๒๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๔๑๘๑๑๔
๕. อำเภอท่าปลา ที่ว่าการอำเภอท่าปลา ถนนสุขาภิบาล ๑ อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๕๕๐๕๖
๖. อำเภอบ้านโคก ที่ว่าการอำเภอบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๘๖๑๒๔, ๔๘๖๐๖๒
๗. อำเภอลับแล ที่ว่าการอำเภอลับแล ถนนศรีพนมมาศ อำเภอลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๓๑๐๘๕
๘. อำเภอพิชัย ที่ว่าการอำเภอพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๒๑๐๓๔ โทรสาร (๐๕๕) ๔๒๑๐๒๓
๙. อำเภอตรอน ที่ว่าการอำเภอตรอน อำเภอตรอน จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๕๕) ๔๕๑๑๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๒

ชัยพร รัตนนาคะ

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์