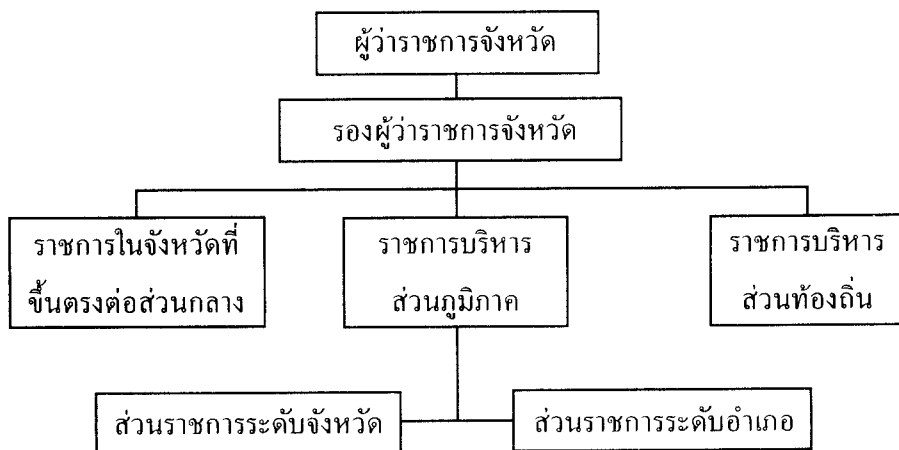


ประกาศจังหวัดพัทลุง

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัดพัทลุง

เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่ให้ประชาชนรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ พร้อมทั้ง
ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การจัดองค์กร
ในการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัดพัทลุงไว้
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้จังหวัด
เป็นหน่วยบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
สำนักงานจังหวัดและส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างจังหวัดพัทลุง



อำนาจหน้าที่จังหวัดพัทลุง

๑. สำนักงานจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสื่อสาร งานผู้ก่อพบปะและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการมอบหมายให้ปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด

รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนรามเสวรี อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๕๐๕, ๖๑๕๐๕๑ โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๓๕๐๕ สื่อสาร สป.มท. ๗๑๗๒๐

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในพื้นที่จังหวัด

(๒) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำทำการปกครองอำเภอและที่ทำทำการปกครองกิ่งอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) อำนวยการ ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียน

ประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนในเขตท้องที่ อำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรองงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ

(๒) ฝ่ายท้องถิ่น ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินงานด้านการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้งดำเนินการการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด

(๔) ฝ่ายกิจการพิเศษ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนรามศวร อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๐๑๕ ๖๑๓๖๖๖, ๖๑๑๗๖๐ โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๓๐๑๕ สื่อสาร สป.มท. ๕๓๕๓๐ ๕๓๕๓๒-๓๔

๓. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ การจัดหาน้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และอื่นๆ

(๓) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้างและงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการและหน่วยงานอื่น

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ

(๒) ฝ่ายวิชาการ แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานแผนงาน งานสำรวจ ออกแบบประมาณราคา และงานทดสอบวัสดุ

(๓) ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน งานควบคุมการก่อสร้าง และงานควบคุมตามกฎหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดพัทลุง ถนนสุรินทร์ อำเภอเมือง
พัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. ๖๑๑๕๕๐ สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๕๓

๔. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในเขตจังหวัดในด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้าง แหล่งน้ำ)

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารและพัฒนา ดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแลธุรการ
ทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษา
ความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ดำเนินงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ
จัดทำประมาณโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ร.พ.ช.
จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุ
ก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา
หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์
ของวัสดุก่อสร้าง

(๓) ดำเนินงานซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำและ
ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

(๔) ดำเนินงานวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา
งานพัสดุ เครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผล และรายงานด้าน
เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ถนนบ้านแร่ - ควนกูญ ตำบลควนมะพร้าว ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๑๖๐๖, ๖๑๓๑๕๕ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๑๖๐๖

๕. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชน และงานการบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และงานบริการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

วิธีดำเนินการ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

(๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ ดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ดำเนินงานการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม ภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียน กิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนรามศวร์ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๓๒๖๕
สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๕๖

๖. สำนักงานที่ดินจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต การแบ่งแยกที่ดิน ออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติงานอำนวยการบริหารราชการของสำนักงาน ในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานบริหารงานบุคคล งานอาคาร

สถานที่ การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติ ปริมาณงานเพื่อจัดทำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผนและ ติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดิน เพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคล บางประเภท การเพิกถอน แกะไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติงานออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สินดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมาย ว่าด้วยการควบคุม การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายรังวัด ปฏิบัติงานในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัด

ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัด เอกชนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๓๑๖๕, ๖๑๒๓๕๔

๗. สำนักงานผังเมืองจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

- (๑) งานธุรการ ดำเนินงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ ใรเนียบ ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานธุรการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ฝ่ายวิเคราะห์ ดำเนินงานรับคำร้อง ข้ออุทธรณ์ทางด้านผังเมือง ตลอดจนประสานงานด้านข้อมูลของเมืองกับศูนย์ข้อมูลการผังเมืองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ฝ่ายปฏิบัติการ ดำเนินงานจัดทำแผนที่และสำรวจข้อมูลเพื่อการผังเมืองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนรามесวรร อำเภอมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๕) ๖๒๑๕๕๕

๘. ที่ทำการสัสดิจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกิจการสัสดิจทั้งปวงที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินงาน

(๑) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลและประสานการสัสดิจทั้งปวงที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการควบคุมประสานในกิจการสัสดิจทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง เรื่องการเตรียมพล กับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ด้ตอบและชี้แจงปัญหาในกิจการสัสดิจรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติและสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและเตรียมพล

(๖) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

(๘) ดำเนินการด้านการข่าวในเขตท้องที่จังหวัดตามที่กองทัพบกกำหนด

(๙) ดำเนินการด้านการเงินของหน่วยและเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ตามที่กองทัพบกกำหนด

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสถิติจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๑๕๑๕
สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๘๑

๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานในการประสานแผนพัฒนาและปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และประสานการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตามรายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และของจังหวัด กำกับ ดูแล ตรวจสอบการของบประมาณด้านการเกษตรของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์

(๒) ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ตามนโยบายรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

(๓) ศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินงานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด โดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการวางแผน เช่น ข้อมูลในการพัฒนาแหล่งน้ำ การเตรียมการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจทางด้านความมั่นคง บริการและเผยแพร่ข่าวสารภาวะการผลิตและการตลาดทางสื่อมวลชน บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาชีพการเกษตร วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องซ้ำซ้อนของข้อมูลข่าวสารราชการต่างๆ ในสังกัดในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๒๑๗๕๖ โทรสาร (๐๗๕)
๖๑๔๒๐๓

๑๐. สำนักงานเกษตรจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืชธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตร
- (๒) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (๓) กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
- (๔) ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษกิจเกษตรและงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัด

(๒) ฝ่ายแผนงาน ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงาน การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ และผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้เทคโนโลยี และปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิตโดยแบ่งเป็นงานพืชไร่และงานพืชสวน

(๔) ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ปฏิบัติงานให้บริการด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรู ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๘/๘ ถนนไชยบุรี
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๙๔) ๖๑๓๑๕๓, ๖๑๕๖๕๐
โทรสาร (๐๙๔) ๖๑๔๑๓๕

๑๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา
งานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล
และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานสหกรณ์อำเภอ มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการ
สหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและการบัญชี
งานสารบรรณ งานพิมพ์ - ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลและติดต่อประสานงาน

(๒) ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบ
ข้อบังคับ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมส่งเสริม แนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหาร
และการจัดการสหกรณ์ รวบรวมและจัดทำรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
เสนอกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนวางแผน ประสานงาน
และร่วมประชุมกับสหกรณ์

(๓) ฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานในการวิเคราะห์และแนะนำการดำเนินงานสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการการวางแผนในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์และวิธีการสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพัทลุง ๒ ถนนรามесวรร อำเภอมืองจังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๒๕๓ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๒๕๐๒
สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๕๘

๑๒. สำนักงานป่าไม้จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยการป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าวในท้องที่จังหวัด

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป จัดทำแผนบริหารงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล จัดทำและบริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุครุภัณฑ์

(๒) ฝายส่งเสริมและพัฒนา ดำเนินงานด้านการส่งเสริม จัดฝึกอบรมเพาะชำกล้าไม้ หรือปลูกบำรุงต้นไม้ให้ราษฎร ส่งเสริมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานด้านป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ทุกฉบับ

(๓) ฝายป้องกันรักษาป่า ดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ จัดการของกลางในคดีป่าไม้ ติดตามการดำเนินคดี การบังคับคดี ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดของข้าราชการทางแพ่ง ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัด ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า ตรวจสอบ ควบคุมการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์ อำเภอเมือง
จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๐๕๓ โทรสาร (๐๗๔) ๖๒๑๓๔๑

๑๓. สำนักงานประมงจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานกับแผนงานของจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร ให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมงให้แก่ราษฎร ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมง

ในจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรค่าธรรมเนียมการประมง จัดทำทะเบียนต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง ปฏิบัติงานตามที่กระทรวง กรม และจังหวัดมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ ดำเนินงานจัดทำแผนงานโครงการ งานสารบรรณ บริหารงานบุคคล การเงินและบัญชีและงบประมาณ ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมสถิติการประมง ทำรายงานต่างๆ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง

(๒) ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง ดำเนินงานควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการทำประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรให้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เร่งรัดจัดเก็บเงินและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือทำการประมง แหล่งน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง ริเริ่มและดำเนินการโครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการและแก้ไขปัญหาทางการประมง ให้แก่ราษฎร สำรวจวางแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ ให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๓๕ อภัยบริรักษ์ ตำบลลำปำ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๓๒๘ โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๕๖๒๖

๑๕. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบด้านการป้องกัน กำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การผสมเทียม การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ และการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของปศุสัตว์จังหวัด เช่น การจดทะเบียนการค้าสัตว์ และซากสัตว์ โดยปฏิบัติหน้าที่วางแผนมอบหมายงานการติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงไปซึ่งปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่กรมปศุสัตว์หรือจังหวัดมอบหมาย เช่น งานโครงการธนาคารโค-กระบือ งานโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง งานโครงการตามพระราชดำริ เป็นต้น

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานการเงิน บัญชี งบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแลและรักษาอาคาร สถานที่ ติดต่อประสานงานทั่วไปและปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน

(๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ งานโครงการธนาคารโค - กระบือ งานฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ งานโครงการตามพระราชดำริ งานโรงงานผลิตนม งานศูนย์รวมนม

การแนะนำ แก้ไขปัญหา สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ปศุสัตว์อำเภอและเกษตรกรศึกษา วิเคราะห์ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเลี้ยงสัตว์ในเขตพื้นที่เร่งรัดการพัฒนาปศุสัตว์

(๓) ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการ เงื่อนไข วิธีการและแผนปฏิบัติงานด้านการป้องกัน กำจัดโรคระบาดสัตว์ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การพัฒนาสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม รวมทั้งการควบคุมการติดตามผลการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพัทลุง ถนนสุรินทร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๔) ๖๑๓๒๕๗

๑๕. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร ตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด โดยการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึงตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อการเกษตรกรรมนั้น โดยรัฐนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินของตนเอง หรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ เช่า หรือเข้าทำประโยชน์โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลบริหารงานด้านยานพาหนะและสถานที่ของสำนักงาน การจัดเก็บ รักษา ควบคุมการรับ - จ่ายและทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผน โครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการจัดหาที่ดินทั้งที่ดินของรัฐ และเอกชน เพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินนั้นไปวางแผน จัดให้แก่เกษตรกร และเพื่อใช้ในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการจัดซื้อที่ดิน ทำการตรวจสอบสถานที่ดิน เจริญขนาดการถือครองที่ดินจากเจ้าของ โดยจัดซื้อเจรจาต่อรองราคาที่ดินและอื่นๆ เกี่ยวกับการกระจายสิทธิการถือครองที่ดินของรัฐ โดยการลดหรือเพิ่มขนาดการถือครองที่ดินจัดทำโครงการและดำเนินการตามระเบียบการคัดเลือกเกษตรกร และการจัดเกษตรกรให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินและจัดซื้อที่ดิน ติดตามการทำประโยชน์และเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดินและทะเบียนคุมผู้ได้รับการจัดให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการส่งเสริมและ พัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมด้านการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรให้เกษตรกร และบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน ให้แก่เกษตรกรบำรุงรักษางาน และโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ได้และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชนเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นต้องประสานกับหน่วยงานนั้นๆ ได้สำเร็จประโยชน์อย่างแท้จริงและตลอดไป งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้ถือว่าเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดินและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดินทำหน้าที่ผู้ช่วยปฏิรูปที่ดินจังหวัดอีกหน้าที่หนึ่งด้วย

(๓) ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณบริหารทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัดการโอนเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนค้ำเงิน ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงินและขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน และทำรายการเงินประเภทต่างๆ ตลอดจนจ่ายเงินและพันธบัตรเป็นค่าที่ดิน ดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างและเหมาเพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้างและเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาจ้างเหมาและพัสดุสัญญากู้ยืมเงินกองทุนและสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารรับ-จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ ดำเนินการเก็บค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อ ผลประโยชน์จากทรัพยากรในท้องที่รายได้จากกิจการทางพาณิชย์กรรม และอุตสาหกรรมในเขตปฏิรูป ฯลฯ และเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมเพื่อติดตามเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่าซื้อ ทะเบียนการเก็บเงินค้ำเงิน และทะเบียนค้ำเงินผู้รับค่าชดเชย ตลอดจนทะเบียนเพื่อการเก็บผลประโยชน์และปรับปรุง

แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ รับและพิจารณา คำร้องขอผ่อนผันการชำระหนี้ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการขายลด หรืองดเว้นการเก็บ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจัดทำสถิติ การจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ การจ่ายเงินกู้ และสินเชื่อประเภทต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงดำเนินการ จัดเก็บผลประโยชน์ต่อไป

(๔) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การไต่ถามสืบข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหา ที่ดินและกฎหมาย การสอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร การสอบสวนการกระจายสิทธิ การถือครองที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำ นิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาวะติดพันซึ่งที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณา คำขอที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจกรรมสาธารณะ สาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่า กฎหมายกำหนดตามมาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนดมาตรา ๒๕ สอบสวนและพิจารณา คำอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องของดเว้น ลดหย่อน หรือขยายเวลาผ่อนชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อที่ดิน ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาแก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติ การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และวินิจฉัยปัญหาหากกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน เพื่อการเกษตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อ ที่ดิน การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาเช่าและเช่าซื้อที่ดิน การตรวจสอบสัญญา ประเภทต่างๆ การเก็บรักษาโฉนด น.ส. ๓ และสำเนาเอกสารดังกล่าว การพิจารณา

วินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบและคำสั่ง และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

(๕) ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสำรวจรังวัด สอบเขตเพื่อการจัดซื้อและเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลงที่ดินเอกชน การสำรวจรังวัดปักหมุดหลักเขตกรณีหมุดชำรุดสูญหาย หรือกรณีพิพาทการสำรวจรังวัดแบ่งแปลงถือครองที่ดินเดิมและรังวัดกระจายสิทธิที่ดินทั้งตามแบบรูปแปลงเดิมและแบบรูปผังแบ่งแปลงร่วมในการนำขึ้นแปลงที่ดินเพื่อให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ การนำขึ้นและรังวัดแนวเขตที่ดินของ ส.ป.ก. การสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่นๆ การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการออกแบบก่อสร้างและซ่อมบำรุงสาธารณูปการขั้นพื้นฐาน และการทำเอกสาร ส.ป.ก. ๔-๐๑ ก.

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดพัทลุง ๑/๘ ถนนไชยบุรี อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๑๖๗๓ โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๕๐๖๐

๑๖. สำนักงานขนส่งจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด รวมทั้งงานให้บริการประชาชนด้านทะเบียนรถและใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน นอกจากนี้ยังปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงคมนาคม กรมการขนส่งทางบกและจังหวัดพัทลุง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งทางบก

วิธีดำเนินการ

(๑) งานบริหารทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษี ทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรตราชการ งานธุรการทั่วไปและช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่ง งานตรวจการของสำนักงานขนส่ง

(๒) ฝ่ายวิชาการขนส่ง ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนด แก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางเดินรถประจำทาง งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนงาน การจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด งานด้านใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง และการควบคุมติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหา ข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายทะเบียนรถ ดำเนินการด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียน และภาษีรถประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด การตรวจสภาพและงานด้านวิทยุสื่อสาร ตลอดจนเกี่ยวข้องกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

(๔) ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๒๗๒ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลควนมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๑๕๒ ๖๑๑๖๐๗ โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๑๖๑๒

๑๗. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการด้วยระบบการบริหารและแผนงาน ส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข ประกอบด้วยงานทันตสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพ และรักษาพยาบาล ควบคุมโรคติดต่อ ควบคุมโรคเอดส์และกามโรค สนับสนุนงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานพัฒนามูลฐานและการสาธารณสุขมูลฐานและงานสุขศึกษา ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ปฏิบัติงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานด้านบริหารและนิติกร ดำเนินงานงานสาธารณสุขทุกประเภทภายในจังหวัด ส่งเสริมสนับสนุนควบคุมกำกับและประสานกิจการสาธารณสุขของจังหวัด ดำเนินการบริหารงบประมาณตามแบบแผนของทางราชการ รวมทั้ง

เงินนอกงบประมาณอื่นๆ บริหารงานบุคคล บริหารพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ ดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ทางสาธารณสุข

(๒) งานวางแผนและพัฒนางานสาธารณสุข จัดทำแผนและกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทด้านสาธารณสุข พร้อมทั้งดำเนินการและประสานงานตามแผนเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข ดำเนินงานทางระบาดวิทยา เช่น เฝ้าระวังโรคการสอบสวนศึกษา พัฒนาทางวิชาการและนิเทศระบาดวิทยา ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ให้การสงเคราะห์แก่ผู้มียาได้น้อยและผู้สมควรให้ความช่วยเหลือ

(๓) ด้านวิชาการ สนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการสาธารณสุข ให้เกิดการศึกษาวิจัยและการจัดบริการสาธารณสุขจังหวัด

(๔) งานพัฒนานุเคราะห์ พัฒนานุเคราะห์สาธารณสุขให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ จริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีความสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ประชาชนในการดูแลสุขภาพและป้องกันตนเอง

(๕) งานสนับสนุนการบริการ พัฒนาการสถานบริการสาธารณสุข ให้ได้มาตรฐานจัดสรรและกำกับดูแลการใช้ทรัพยากร เช่น เวชภัณฑ์ พัสดูลให้เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ จัดหาและสนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข วางแผนจัดตั้งและขยายสถานบริการสาธารณสุข สนับสนุนระบบส่งต่อผู้ป่วย จัดบริการสาธารณสุขทางวิทยุและสื่ออื่นๆ ประสานงานจัดบริการสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๖) งานจัดบริการสาธารณสุข จัดบริการสาธารณสุขตามโครงการเฉพาะ เช่น งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค งานวางแผนครอบครัว งานบริการทันตสาธารณสุข งานชันสูตรสาธารณสุข งานหน่วยงานสาธารณสุขเคลื่อนที่และงานบริการสาธารณสุขในเรือนจำ เป็นต้น จัดบริการสาธารณสุขเฉพาะกิจ เช่น จัดบริการสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน การจัดหน่วยปฐมพยาบาล การจัดหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่เฉพาะกิจ เป็นต้น

(๗) การมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมมือกับประชาชนและภาคเอกชน ในการพัฒนาสถานบริการสาธารณสุข และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น โดยองค์กรชุมชนและประชาชน

(๘) งานอื่นๆ ให้บริการ สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ตามนโยบายรัฐบาลและการพัฒนาชนบท เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โครงการสนับสนุนการพัฒนาส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านอื่นๆ ที่จังหวัดหรือกระทรวงมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง ถนนรามศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๒๓๕๑, ๖๑๑๖๑๑, ๖๑๒๓๕๔ โทรสาร (๐๗๕) สื่อสาร สป.มท. ๕๓๕๕๒

๑๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บท

ของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผนงานโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

(๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

(๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวงซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ทั่วไป งานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่และงานประชาสัมพันธ์

(๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี แก่หน่วยงานต่างๆ

(๓) ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ดำเนินงานเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการและงานงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

(๔) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการศึกษาในระบบ โรงเรียน งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๕) ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

(๖) ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน ดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมพิเศษ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ๑๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาชัยสน เมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๔๐๖๑ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๓๐๑๕

๑๕. สำนักงานคลังจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

(๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานธุรการ ดำเนินงานธุรการทั่วไป งานการเงิน การบัญชีและงบประมาณภายในสำนักงาน จัดหาเอกสารแบบพิมพ์และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด กรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่

(๒) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ ดำเนินงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญ ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและการจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการคลัง งานการคลังอื่น เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ งานเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินทดรองราชการ เงินยืมตัวเงิน จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี ดำเนินการเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จัดทำรายงานงบเดือน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

(๓) ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง ดำเนินงานรับจ่ายเงินกับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย เบิกและนำส่งเงิน จัดทำทะเบียนคลังนอก คลังใน ตรวจพิสูจน์ ตรวจคัดและ จ่ายแลกธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ จัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคงคลังของจังหวัด ย้ายเงินคลัง การปิดบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน จัดทำรายงานการนำส่งธนบัตรของ ธนาคารพาณิชย์และตอบรับเงินคลัง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัด ถนนรามศวร อำเภอมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๐๑๖ สื่อสาร สป.มท. ๕๓๕๕๗

๒๐. สำนักงานสรรพากรจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีสรรพากร การสำรวจ เเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การตัดสิน คื่นภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกไปผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้ เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้บริการจดเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงาน สรรพากรอำเภอในท้องที่

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานงานสารบรรณ บุคคล การเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ควบคุมและให้บริการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ ควบคุมและให้บริการเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(๒) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัด ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีภาษีอากรและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(๓) ฝ่ายตรวจและประเมินผล ดำเนินงานวางแผนประเมินผล การปฏิบัติงานและการเก็บภาษี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเก็บภาษี ตรวจราชการ ตรวจตัดเดือนและตรวจตัดปีหน่วยงานในท้องที่

(๔) ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร ดำเนินงานสืบสวนและ ประมวลหลักฐานเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี ดำเนินการตรวจสอบภาษี

(๕) ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ ดำเนินงานตรวจปฏิบัติการผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) ฝ่ายกรรมวิธี ดำเนินงานบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ควบคุม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษี ประเมินและดำเนินการยกเลิกการประเมิน ภาษีกรณีการตรวจความถูกต้องของการคำนวณภาษี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดพัทลุง ถนนทางเสด็จ อำเภอเมือง พัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๐๑๘ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๒๔๐๕

๒๑. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยการภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตรา

ภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ปัจจุบัน กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษีจากสินค้า หรือสถานบริการ รวม ๑๕ ประเภท ได้แก่ สุรา ยาสูบ น้ำมัน เครื่องดื่ม เครื่องไฟฟ้า แก้วคริสตัล รถยนต์ เรือยอชต์ และเรือสำราญ พรหมและสิ่งทอปูพื้นที่ทำด้วยขนสัตว์ รถจักรยานยนต์ แบตเตอรี่ สนามแข่งม้า สนามกอล์ฟ

(๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต อำเภอ/กิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี ดำเนินงานการควบคุมการเบิกจ่าย ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเก็บภาษี สรรพสามิตทุกประเภท ทำรายงานงบเดือนและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต ตรวจสอบ พิสูจน์และ ดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต ควบคุม ตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุม ของกรมสรรพสามิต ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต อำเภอ/กิ่งอำเภอ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ดำเนินงานวางแผนการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิตในพื้นที่จังหวัด ตรวจตรา จับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต และระเบียบวิธีปฏิบัติ ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ขอบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร รวมทั้งความรู้ ความเข้าใจเพื่อป้องกันและลดการกระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความสนับสนุนงานด้านป้องกันและปราบปราม แก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ/กิ่งอำเภอ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๐๑๓

๒๒. สำนักงานธนารักษ์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด ดำเนินการและ ประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายจัดหาประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำและ รับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวมเก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือ สำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่อ

อายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้
กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงิน
หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า
และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตาม
สัญญาเช่า การจัดทำแผนงาน โครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ
ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการ
โต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

(๒) ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด
จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มา
ซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวล
กฎหมายที่ดิน อันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้
ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุ
จากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการจัดประโยชน์
ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง
กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของ
ผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ
ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางแผนเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำ
แผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้
จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่ง
หรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง

ท้องที่จากผู้เช่า ที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงาน ด้านเหรียญกษาปณ์ เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอ กับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่องดูแลเรื่องการปลอม เหรียญกษาปณ์ ประสานงาน ดำเนินการรับรองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระต่างๆ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชีงบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงาน ผลการปฏิบัติ ตรวจนับรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนเงิน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนรามесวร อำเภอมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๔) ๖๑๓๓๒๑ สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๖๓

๒๓. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงาน อื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๒) ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง พาณิชย์ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมต่างๆ ในจังหวัด และความร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) บริหารงาน หรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการหรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

(๕) ติดตามและสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะในด้านการผลิตการตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้าและบริการ

(๖) ประสานกับจังหวัด หน่วยงานราชการอื่นและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่องตามที่จังหวัดหรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

(๗) ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

(๘) วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

(๙) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและเอกชน

วิธีดำเนินงาน

(๑) งานบริหารทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานสารบรรณ งานบุคลากรและงานประชาสัมพันธ์

(๒) งานพัฒนาและส่งเสริมการพาณิชย์ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ทำเพื่อเป็นประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ได้แก่ งานสำรวจ รวบรวมสถิติและติดตามราคา

ภาวะการตลาดสินค้าอุปโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพ และพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของ จังหวัด รายงานราคาและภาวะการตลาดผลไม้ตามฤดูกาล ช่วงผลผลิตออกสู่ตลาด รายงานภาวะการค้าชายแดน รายงานผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค การปฏิบัติงาน แรงด่วนของรัฐบาล การจัดทำข้อมูลการตลาด จัดทำกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เรื่อง การพาณิชย์และการตลาด และงานวิชาการ

(๓) งานควบคุมการพาณิชย์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ได้แก่ งานตาม พระราชบัญญัติกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด งานตามพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ ๒๕๓๗ งานตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานเครื่องหมาย การค้า พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

(๔) งานแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ ในจังหวัดกรณีเกิดวิกฤติ ได้แก่ งานแก้ไขปัญหาผลกระทบต่อราคาสินค้าที่จำเป็น แก่การครองชีพ และราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ งานตรวจสอบความเคลื่อนไหวของ ราคาสินค้าและพฤติกรรมของผู้ประกอบการกรณีเกิดวิกฤติ

(๕) งานโครงการ ดำเนินงานตามแผนความต้องการของจังหวัด ประกอบด้วยโครงการ กนก. ได้แก่ โครงการกระจายข้อมูลข่าวสารการค้า ด้านการตลาดสู่ชนบท โครงการพัฒนาตลาดเพื่อสนับสนุนการกระจายการผลิตใน ระดับจังหวัด และโครงการภายใต้บังคับของกระทรวง คือ โครงการส่งเสริมและ พัฒนาการค้ากับประเทศเพื่อนบ้าน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพัทลุง ๑๑/๑ ถนนประชาบำรุง อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๑๕๑, ๖๑๒๔๑๕ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๒๔๑๔

๒๔. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุม ดูแลและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

(๒) จัดทำ เสนอและประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานดังกล่าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพัทลุง

(๒) ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับควบคุมโรงงานกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(๓) ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสาน ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอุตสาหกรรม ในชนบท ทั้งในด้านการจัดการ เทคโนโลยีการผลิต วัตถุดิบการตลาด ข้อมูล อุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดการนิทรรศการ ตลอดจน การส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม

(๔) ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้ายโรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหะกิจ การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัดทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุม ส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการ ควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หิน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนา น้ำบาดาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๘๐ ถนน กุมารศึกษา อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๒๔๑๖ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๑๗๗๒

๒๕. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในพื้นที่จังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการดำเนินงาน

(๑) ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด ดังนี้

(๑) ประสานการจัดทำแผน โครงการให้ตอบสนอง หรือสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงาน โครงการอื่นที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

(๒) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทของกระทรวง และแนวทางการพัฒนาจังหวัด

(๓) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเพื่อแก้ไขปัญหา

(๔) กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติ แล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

(๒) การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่จำเป็นต่อการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

(๓) บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุและการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

(๔) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถูกต้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือ จังหวัดมอบหมาย หรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ถนนราเมศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐

๒๖. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟู ปรับสภาพ คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชนผู้ด้อยโอกาสและผู้ตกทุกข์ได้ยากเดือดร้อนทุกประเภท

(๒) ดำเนินการเสริมสร้างความมั่นคงทางครอบครัวและสังคม

(๓) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๔) เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

(๕) ควบคุม ส่งเสริมและประสานงานองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชน

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาจังหวัด แผนงบประมาณและประสานแผนโครงการงานวิชาการและ

รวบรวมข้อมูล จัดทำงบประมาณการเงินและบัญชีของสำนักงาน รับผิดชอบเงินนอกงบประมาณและเงินบริจาค ทำงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสตุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานบุคคล การประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่มีใช้งานของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

(๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม ให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู กลุ่มครองสวัสดิภาพพัฒนาประชาชน ผู้ด้อยโอกาสที่อยู่ในขอบข่ายงานกรมประชาสงเคราะห์ ป้องกันแก้ไขปัญหาสังคม เช่น การสงเคราะห์กลุ่มครองสวัสดิภาพเด็กแรกเกิดถึงอายุ ๑๘ ปี การรับบุตรบุญธรรม สงเคราะห์คนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนไข้โรคจิตทุเลา สตรีหม้ายยากจน ผู้ประสบภัย สงเคราะห์อาชีพ จัดหาที่ดินทำกิน การประกอบอาชีพและการสงเคราะห์ครอบครัว เป็นต้น

(๓) ฝ่ายกิจกรรมภาคเอกชน ส่งเสริม พัฒนากิจการภาคเอกชน มูลนิธิและสมาคมที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมโดยสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร ประสานการปฏิบัติระหว่างรัฐกับเอกชน ระดมทรัพยากรส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน ควบคุมการดำเนินงานสมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์ หอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๓ และสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัด ถนนราเมศวร์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๕) ๖๑๓๒๘๕ สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๕๒

๒๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานการคุ้มครองแรงงาน การคุ้มครองและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงาน

วิธีดำเนินงาน

(๑) ด้านคุ้มครองแรงงาน ดำเนินงานตรวจแรงงาน ควบคุม ดูแล และดำเนินการให้นายจ้างผู้ประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเพื่อให้ลูกจ้างคนงานได้รับสิทธิประโยชน์อย่างเป็นธรรม ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้างและรายงานที่จะเข้าสู่อุตสาหกรรม รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนงานและพิจารณาวินิจฉัย ตลอดจนยุติข้อร้องทุกข์ของคนงานที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมายแรงงาน คุ้มครองการใช้แรงงานหญิงและเด็ก ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถและคุณภาพชีวิตของหญิงและเด็ก

(๒) ด้านฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินงานตรวจความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันอันตรายหรือโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะ การปรับปรุง และพัฒนาให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน ประมวลสรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบพิจารณามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

(๓) ด้านส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบการโดยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ดำเนินการป้องกันและแก้ไขข้อขัดข้อง ข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงานและการปิดงานส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การแรงงาน ให้การศึกษา อบรม ปรีกษา แนะนำ เพื่อการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ ไกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทแรงงาน ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงานแล้วสรุปประมวลรายงานและประสานการดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยเหนือ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงานนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ยกย่องความเป็นอยู่ของผู้ใช้แรงงานให้ดีขึ้นตามสถานะของสถานประกอบการประเภทต่างๆ

(๔) ด้านข้อมูลข่าวสารเรื่องการแรงงาน และความรู้ด้านแรงงาน แก่นายจ้าง ลูกจ้าง ดำเนินงานจัดการประชุมสัมมนา รวบรวมสถิติแรงงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายของรัฐและการตัดสินใจของผู้ประกอบการตลอดจนจัดทำกรวิจัยเกี่ยวกับแรงงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพัทลุง ๑๖/๑ ถนนไชยบุรี อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๕) ๖๑๒๓๔๗, ๖๑๑๕๕๘ สือสาร สป.มท. ๔๓๕๕๐

๒๘. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบภารกิจการสร้างหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน โดยให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนกรณีประสบ

อันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ และตาย อันไม่เนื่องมาจากการทำงานทั้งกรณีการคลอดบุตร ฆราภาพและสงเคราะห์บุตร ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกไปแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับและการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและการรับแบบแสดงความจำนงการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๕ (ผู้ประกันตนโดยสมัครใจ)

(๒) ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคมซึ่งจะต้องรับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัสทำใบกำกับงานเพื่อส่งเสริมให้กองทะเบียนและประมวลผล หรือบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกไปแทนบัตร

ประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลซึ่งต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาล
รับคำขอบัตรเพิ่มจะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก่ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด
เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย
เปลี่ยนบัตรตามมาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๓๙ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง
นอกจากนั้นยังรับผิดชอบดำเนินงานประสานการแพทย์โดยการประสานกับโรงพยาบาล
ในโครงการประกันสังคม ทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการใช้บริการและด้านบัตร
รับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

(๓) ฝ่ายนโยบายทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง
การประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องมาจากการทำงาน
และรับแจ้งการประสบภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจาก
การทำงานหรือคลอดบุตร หรือสงเคราะห์บุตรและชราภาพ ฯลฯ การวินิจฉัยสั่งจ่าย
เงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้
นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงิน
ทดแทนและการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติ
ประกันสังคมตลอดจนเปลี่ยนแปลงคำสั่ง หรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้น
เรื่องทั้ง ๒ กองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน
เงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม กำหนดแผนงานออกหน่วย
เคลื่อนที่ โครงการส่งเสริมคุณภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านการประกัน
สังคม รับผิดชอบโครงการประชุมชี้แจงเรื่องความรู้และแนวทางปฏิบัติงานประกัน
สังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ งานวิชาการอื่นๆ รวมทั้ง
การรับสมัคร ส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ประสานงานให้ลูกจ้างฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

(๔) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบ กองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคมรวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ และสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและ กองทุนประกันสังคมในจังหวัด

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น งานการเงินและบัญชีส่วนราชการ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานพัสดุ งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ การจัดทำสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๑๖ ถนนไชยบุรี อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๖๕๒, ๖๑๒๔๔๘ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๓๖๕๒, ๖๑๒๔๔๘

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานในพื้นที่จังหวัด จัดหางานแก่ประชาชนในวัยทำงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่ง

แรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนในวันทำงาน รวมทั้งประสานงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน

วิธีดำเนินงาน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานวิชาการ งานวิทยุสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและงานอื่นๆ

(๒) ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหางานให้แก่ประชาชนในวันทำงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในวันทำงาน ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง ถนนไชยบุรี อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๒๐๗๘๕ โทรสาร (๐๗๔) ๖๑๔๑๔๔
สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๖๑

๓๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์
แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

ดำเนินงานวางแผนและจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ให้บริการทางวิชาการ
ประชาสัมพันธ์ งานนิเทศการประชาสัมพันธ์ งานบริการเพื่อการประชาสัมพันธ์
และเผยแพร่ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ เสียงตามสายและสื่อสิ่งพิมพ์ที่ส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค ดำเนินงานพัสดุ การเงิน บัญชีและสนับสนุน บำรุงรักษายานพาหนะของ
สำนักงาน งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ บริการด้านเทคนิคการประชาสัมพันธ์
และโสตทัศนูปกรณ์ งานภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านข่าว
งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ประสานงานการเผยแพร่ข่าวสาร ประมวลข้อมูล
ข่าวสาร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพัทลุง ศาลากลางจังหวัด
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๔) ๖๑๔๐๗๐
สื่อสาร สป.มท. ๔๓๔๖๑

๓๑. สำนักงานสถิติจังหวัด

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของ
สำนักงานและของจังหวัด

(๒) ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

(๓) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

(๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจและสำมะโนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปีและโครงการสำรวจพิเศษ ทั้งนี้ ตามความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ โดยสำนักงานสถิติจังหวัดรับผิดชอบการดำเนินในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานสนาม ทำการประมวลผลเบื้องต้นและจัดทำรายงาน รวมทั้งมีการจัดทำสมุดรายงานสถิติเป็นประจำทุกปี

(๒) การให้บริการข้อมูล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติจากหน่วยงานในจังหวัดที่มีข้อมูลสถิติทุกสาขาในระดับจังหวัด รวมทั้งผลการสำรวจและสำมะโนของสำนักงานสถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานอื่นไว้บริการข้อมูลแก่ภาครัฐและภาคเอกชนในรูปเอกสารและคอมพิวเตอร์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดพัทลุง เลขที่ ๑๑๕/๔ ถนนอภัยบริรักษ์
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑๓๑๘๑ โทรสาร
(๐๗๔) ๖๑๑๒๗๑

๓๒. โรงพยาบาลพัทลุง

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาลโรคทั่วไป และโรคเฉพาะทางและการฟื้นฟู ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในที่ได้รับการรักษาทั้งทางกายและจิต รวมทั้งร่วมมือในการรักษาพยาบาลแบบหน่วยงานสาธารณสุขเคลื่อนที่

(๒) ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งได้แก่การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การโภชนาการ การสุศึกษา การอนามัยผู้สูงอายุ การป้องกันและรักษาผู้ติดยาเสพติด และการสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น รวมทั้งให้บริการควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่างๆ สร้างภูมิคุ้มกันโรคและสุขภาพตามแผนงานและนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและจังหวัด แก่ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วยในโรงพยาบาลและแก่ประชาชนในเขตอำเภอที่ตั้งของโรงพยาบาลที่ไม่มีสถานบริการอื่นได้รับผิดชอบ

(๓) ให้บริการชั้นสูตรสาธารณสุขทั้งภายในโรงพยาบาลและแก่หน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่งภายในจังหวัด

(๔) จัดดำเนินการตามระบบรับ - ส่งผู้ป่วย ตรวจหรือรักษาต่อให้มีประสิทธิภาพ - ระหว่างโรงพยาบาลทั่วไปกับโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลชุมชน รวมทั้งสถาบันการแพทย์และสถานบริการสาธารณสุขอื่นๆ ในจังหวัด

(๕) ให้การสนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ แก่โรงพยาบาล ชุมชน และสถานบริการสาธารณสุขอื่นๆ ตามที่ระเบียบของราชการจะเอื้ออำนวย

(๖) รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ และจัดทำเป็นรายงานเสนอศูนย์ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขจังหวัดและศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขกลาง

(๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขชุมชน

(๘) สนับสนุนการนิเทศงานโรงพยาบาลชุมชน และสถานบริการสาธารณสุขอื่นๆ ในจังหวัดพื้นที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการด้านการรักษาพยาบาล และอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน

(๙) ดำเนินงานด้านการศึกษาและฝึกอบรมให้การศึกษาอบรม เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์และสาธารณสุขในระบบอุดมศึกษาหลังปริญญา ใช้เป็น สถานที่ฝึกปฏิบัติงานสมทบหลักสูตรศึกษา และอบรมเจ้าหน้าที่ด้านการแพทย์ เช่น นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาพยาบาล แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม เจ้าหน้าที่ชันสูตรโรค และผู้ช่วยทันตแพทย์ เป็นต้น

การให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพัทลุง

คลินิก	วัน - เวลา	หมายเหตุ
อายุรกรรม	จันทร์ - ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
ศัลยกรรม	จันทร์ - ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
ศัลยกรรมกระดูก	พฤหัสบดี ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
นรีเวชกรรม	จันทร์ - ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
กุมารเวชกรรม	จันทร์ - ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	

คลินิก	วัน-เวลา	หมายเหตุ
หู คอ จมูก	จันทร์ - พฤหัสบดี ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	พุ่มบาย ตรวจคอหิน พฤหัสบาย ตรวจจอประสาท ศุกร์บาย วัดแว่นตา
จักษุ	ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
	พุ่ม พฤหัสบดี	
ทันตกรรม	ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
	จันทร์ - พฤหัสบดี ๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
	ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
<u>คลินิกเฉพาะทางอายุรกรรม</u>		
เบาหวาน	อังคาร พุ่ม	
	พฤหัสบดี ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
ความดันโลหิตสูง	พุ่ม ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
วัณโรค	ศุกร์ ๕.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
หอบหืด, ถุงลมโป่งพอง	จันทร์ ๑๓.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
จิตเวช, คลายเครียด	จันทร์ พุ่ม ๕.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
<u>คลินิกให้ภูมิคุ้มกันเด็ก</u>	อังคาร ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
<u>คลินิกเฉพาะทางสูติ - นรีเวช</u>		
วัยทอง	อังคาร ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
ภาวะซีดในหญิงมีครรภ์	พุ่ม ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	

คลินิก	วัน-เวลา	หมายเหตุ
มีบุตรยาก	พฤษภาคม ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
ให้คำปรึกษาเลี้ยงลูกด้วยนมแม่	ศุกร์ ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
ฝากครรภ์	จันทร์ - ศุกร์ ๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
วางแผนครอบครัว	จันทร์ - ศุกร์ ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
<u>คลินิกนอกเวลาราชการ</u>		
ผู้ป่วยทั่วไป	จันทร์ - ศุกร์ ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดและ วันนักขัตฤกษ์ ๘.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.	
ทันตกรรม	จันทร์ - ศุกร์ ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. เสาร์ ๘.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.	
กายภาพบำบัด	จันทร์ - ศุกร์ ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดและ วันนักขัตฤกษ์ ๘.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.	
บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ ณ จุดเกิดเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉินที่บ้านในเขตเทศบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง โทรแจ้ง (๐๗๕) ๖๑๒๐๗๒ หรือ ๑๖๖๕		

สถานที่ติดต่อ โรงพยาบาลพัทลุง ๕๒๑ ถนนราเมศวร์ ตำบลคูหาสวรรค์
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๓๐๐๘ ห้องฉุกเฉิน
(๐๗๕) ๖๑๒๐๗๒ หรือ ๑๖๖๕

๓๓. อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มิได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอหน้าที่ของนายอำเภอตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่า การปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอ ที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

ส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้นๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา และรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

(๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองพัทลุง ถนนช่วยทุกข์ราษฎร์ ตำบลคูหาสวรรค์
อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑๑๘๐๕, ๖๑๑๖๑๖
โทรสาร (๐๗๕) ๖๑๑๖๑๖

(๒) ที่ว่าการอำเภอเขาชัยสน ถนนเขาชัยสน - จงเก ตำบลเขาชัยสน
อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๓๐ โทร. (๐๗๕) ๖๕๑๑๕๘ โทรสาร
(๐๗๕) ๖๕๑๑๕๘

(๓) ที่ว่าการอำเภอกวนขนุน ถนนกวนขนุน - ทะเลน้อย ตำบล
กวนขนุน อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๖๘๑๒๕๐
โทรสาร (๐๗๕) ๖๘๑๒๕๐

(๔) ที่ว่าการอำเภอปากพะยูน ถนนปากพะยูน - หารเทา ตำบล
ปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๖๕๕๑๓๐
โทรสาร (๐๗๕) ๖๕๕๑๓๐

(๕) ที่ว่าการอำเภอกงหรา หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองทรายขาว อำเภอกงหรา
จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๘๐ โทร. (๐๗๕) ๖๘๗๐๓๕ โทรสาร (๐๗๕) ๖๘๗๐๓๕

(๖) ที่ว่าการอำเภอตะโหมด ถนนแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัด
พัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๖๕๕๓๘๒, ๖๕๕๖๘๔ โทรสาร (๐๗๕) ๖๕๕๓๘๒

(๗) ที่ว่าการอำเภอศรีบรรพต ถนนกวนขนุน - เขาปู่ ตำบล
เขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๕๐ โทร. (๐๗๕) ๖๘๕๐๖๒
โทรสาร (๐๗๕) ๖๘๕๐๖๒

(๘) ที่ว่าการอำเภอป่าบอน ถนนเพชรเกษม ตำบลวังใหม่ อำเภอ
ป่าบอน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๖๒๕๔๐๖ โทรสาร (๐๗๕) ๖๒๕๔๖๐

(๕) ที่ว่าการอำเภอบางแก้ว หมู่ที่ ๖ ตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง ๕๓๑๔๐ โทร. (๐๗๔) ๖๕๗๐๕๕ โทรสาร (๐๗๔) ๖๕๗๐๕๕

(๑๐) ที่ว่าการอำเภอป่าพะยอม ถนนป่าพะยอม - ควนดินสอ ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๕๓๑๑๐ โทร. (๐๗๔) ๖๒๔๒๕๑ โทรสาร (๐๗๔) ๖๒๔๒๕๑

(๑๑) ที่ว่าการกิ่งอำเภอศรีนครินทร์ ถนนเพชรเกษม ตำบลชุมพล กิ่งอำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ๕๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๓๕๕๕๗ โทรสาร (๐๗๔) ๖๓๕๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ไพศาล แก้วประสม

ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง