

ประกาศจังหวัดสตูล

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

ของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสตูล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดสตูล ดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น จังหวัด และอำเภอ โดยมีส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสตูลดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบาย และแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๐๕๕, ๗๑๑๓๘๐

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่ รับผิดชอบอำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธีและงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และสภาตำบล ให้ดำเนินการได้ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชน และชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด

ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ การดำเนินงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกอาสารักษาดินแดน (อส.) การจัดทำแผน การสั่งใช้ตามแผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย และแผนร่วม นปพ. การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่การป้องกันและปราบปรามผู้ก่อการร้าย การป้องกันและปราบปรามโจรในฤดูแล้ง ตลอดจนการจัดทำและการฝึกซ้อมแผนป้องกัน

๔.๒ การดำเนินงานด้านการข่าว ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าวและรายงานข่าว การรับ - ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ พตท. กอ.รมน. และหน่วยข่าวอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์อันรพาล การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย การรายงานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการติดตามและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง เป็นต้น

๔.๓ การดำเนินงานความมั่นคงและกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมกลุ่มราษฎรอาสาสมัครป้องกันชาติ (ทสปช.) การสั่งใช้สมาชิก ทสปช. เข้าปฏิบัติงานความมั่นคง ดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชน การประสานงานกิจการมวลชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่ม ลสชบ. และกลุ่มพลังต่างๆ เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี ๕๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๐๕๓

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. การศึกษาหารูปแบบแนวทางการพัฒนา
๒. ให้การศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของประชาชน
๓. พัฒนาองค์กร อาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่นในระดับตำบล หมู่บ้าน
๔. จัดระบบข้อมูลระดับหมู่บ้าน
๕. ร่วมสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาดำบล ๕ ปี
๖. ร่วมดำเนินการกิจกรรมพัฒนาชุมชนองค์กรอาสาสมัครและผู้นำท้องถิ่น

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนงานและโครงการ งานนโยบายของกระทรวง, กรม, จังหวัด งานข้อมูล

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ ฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การสนับสนุนวิชาการ งานสถิติข้อมูลพัฒนาชุมชน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร. ๐๗๔-๗๑๑๐๕๕ โทรสาร ๐๗๔-๗๒๑๕๓๑

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และอากรแสตมป์เกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินอำเภอ และสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน จังหวัดในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไข หรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินอำเภอ รวบรวมและรายงาน สถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด

ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม การจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๗๑๑๐๖๒, ๗๑๑๕๐๕ โทรสาร (๐๗๕) ๗๒๓๑๔๓

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา เช่น งานถนนลาดยาง ถนน คสล. สะพาน คสล. เขื่อนป้องกันตลิ่ง งานอาคาร งานโครงสร้างอื่นๆ เป็นต้น

๒. งานซ่อมแซมอาคารต่างๆ

๓. งานทดสอบวัสดุ เช่น แท่งตัวอย่างคอนกรีต ดินถม วัสดุคัดเลือก
ถูกรัง หินคลุก งานเจาะสำรวจดิน เป็นต้น

๔. งานแผนงานโครงการต่างๆ ของกรมโยธาธิการ และโครงการของ
สำนักงานโยธาธิการจังหวัด และโครงการต่างๆ ของจังหวัด เช่น แผนพัฒนา
จังหวัด ๕ ปี แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี แผนพัฒนา ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
 เป็นต้น

๕. งานให้คำปรึกษาด้านช่างแก่หน่วยงานต่างๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและ
ตรวจการจ้าง เช่น ถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและ
งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างซึ่งส่วนราชการขอความร่วมมือมา

๓. งานควบคุมตามกฎหมาย ได้แก่

๓.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.๒ พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายที่เกิดจากการเล่นมหรสพ
พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๔ พระราชบัญญัติประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๐๕

๓.๕ ประกาศคณะปฏิวัติ ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๕
ว่าด้วยทางหลวง การทะเบียนหลวงชนบท

๓.๖ ประกาศคณะปฏิวัติ ๒๘ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๑๕
ว่าด้วยการบรรจุกำซิปิโตรเลียมเหลว

๓.๗ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หนังสือเวียน
หนังสือสั่งการ

๓.๘ พระราชบัญญัติประกอบวิชาชีพก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๘ พระราชบัญญัติควบคุมการขุดดิน

๔. งานดำเนินการก่อสร้างเอง

๔.๑ โครงการก่อสร้างเอง

๔.๒ โครงการเจาะบ่อบาดาลแบบประหยัค

๔.๓ โครงการก่อสร้างถนนในหมู่บ้าน

๕. งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ หนังสือรับ

๑.๒ หนังสือส่ง

๑.๓ หนังสืออื่นๆ

๒. การเงินและบัญชี

๒.๑ รายงานและตรวจสอบการเงิน

๒.๒ รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง

๒.๓ งบประมาณ

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน

๓. การพัสดุ

๓.๑ การซื้อและการจ้าง

๓.๒ การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ

๔. การเจ้าหน้าที่

๔.๑ การบริหารงานบุคคล

๔.๒ การจ้างลูกจ้าง

๔.๓ สิทธิประโยชน์ ข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๔ แพ้ประวัติ

๕. ระเบียบการบริหารทั่วไป

๕.๑ การเงินและพัสดุ

๕.๒ คำสั่ง การมอบอำนาจ และตรวจราชการ

๕.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสตูล ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๗๓๐๕๒๘ - ๘ โทรสาร (๐๗๕) ๗๑๒๓๔๔

๖. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวมเก็บรักษาตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินการคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน อันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุม การจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลังจัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชีงบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสตูล ถนนยนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๓๗๔ โทรสาร (๐๗๔) ๗๓๐๖๓๑

๗. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ก่อสร้าง ขยาย บูรณะและซ่อมบำรุงรักษาทางหลวงชนบทตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในชนบท

(๓) ฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มเยาวชนอายุระหว่าง ๑๕ - ๒๕ ปี ให้มีบทบาทในการพัฒนาชนบทโดยการให้ความรู้และฝึกอบรมทักษะในการประกอบอาชีพทางด้านช่าง

(๔) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพและรายได้ของชาวชนบท ในพื้นที่ที่มีการก่อสร้างทางหลวงชนบทและแหล่งน้ำ โดยการให้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการ

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบจัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุ เครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงาน รพช. จังหวัดสตูล ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๒๒๒๕๕ - ๖ โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๒๒๕๕

๘. สำนักงานผังเมืองจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็นฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายวิเคราะห์ผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุข สาธารณูปการ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบายของกรม จังหวัด และกิจกรรมของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

ฝ่ายแผนงานและวิชาการผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนงาน และโครงการศึกษาวิเคราะห์แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงมาตรฐานผังเมืองต่างๆ วางผังระดับต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำฐานข้อมูล และจัดระบบศูนย์ข้อมูล เพื่อการวางผัง รวบรวม กลั่นกรองคำร้องขออุทธรณ์ และความเห็นเสนอต่อจังหวัด และกรมการผังเมือง

ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำปุมเมือง สำรวจ ไร่ วัด และวาง
โครงข่ายแผนที่จัดทำ หรือจัดทำแผนที่ เพื่อกำหนดเขตต่างๆ ติดต่อประสานงาน
กับหน่วยงานด้านการสำรวจ การรังวัดทำแผนที่ แผนผังการก่อสร้าง และการรับรอง
เขตการปกครอง วางแนว ปักฝัง สร้างหมุด สร้างหลักฐานแผนที่และผังเมือง
สำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร รวมทั้งดูแลรักษาด้านฉบับแผนที่ แผนผัง

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดสตูล ๓๖๓ หมู่ที่ ๖ ถนน
ยนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร
(๐๗๔) ๗๑๒๐๔๗, ๗๑๒๑๑๗

๕. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่
จังหวัด

(๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ๕ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

๑.๑ งานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดซื้อ/
จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนความต้องการ แผนการจัดซื้อ/
จัดจ้าง ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม จำหน่าย รื้อถอน

(๒) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรร ควบคุม เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินอื่นๆ บันทึกบัญชีตาม ระบบบัญชีของส่วนราชการ สำหรับส่วนภูมิภาค การเบิกจ่ายเงินและเก็บรวบรวม หลักฐานเพื่อรอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๓) งานนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวินัย สอบสวน งานนิติกรรม สัญญา งานกฎหมายและคดี งานระเบียบข้อบังคับทั่วไป

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ งานเวรยามการดูแลสถานที่ราชการ งานรักษาความสะอาด สถานที่ราชการ งานสื่อสาร

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนา สาธารณสุขของจังหวัด ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สาธารณสุขของจังหวัด รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงาน สถิติชีพและ สถิติสาธารณสุขมาวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุขเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหา สาธารณสุขและการประกันสุขภาพ โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน คือ งานวางแผน สาธารณสุข งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข งานฝึกอบรม งานวางแผนนิเทศ และติดตามผล งานสนับสนุนค้นคว้าวิจัย งานประเมินผล งานประกันสุขภาพ

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

๒.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาบุคลากร วางแผนดำเนินการฝึกอบรม การศึกษา แก่บุคลากรสาธารณสุข การสรรหานักเรียนทุน การศึกษาดูงาน การปฐมนิเทศ สนับสนุนการฝึกภาคสนามของทุกหลักสูตร งานสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนวิชาการ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อต่างๆ

๒.๒ งานสุขศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงาน สุขศึกษาของจังหวัดวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญ โรคไม่ติดต่อ พฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุน งานด้านสุขศึกษาแก่หน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในสังกัด

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

๓.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนด แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับปัญหาของจังหวัด การส่งเสริมป้องกันการดูแล ทันตสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มอายุ งานบริการทันตกรรม ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาวิชาการทันตสาธารณสุข

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มอายุ (กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มวัยเรียนและ เยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ) ในเรื่องโภชนาการและการออกกำลังกาย งานอนามัย การเจริญพันธุ์ งานโภชนาการ งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ งานรักษา พยาบาล งานมูลนิธิแพथยาสา ฯ (พอ.สว.)

๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผน แก้ปัญหาการเฝ้าระวังโรคติดต่อทั่วไป คือ โรคติดต่อทางเดินอาหาร และน้ำ โรคพยาธิลำไส้ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน โรคฉี่หนู โรคเรื้อน โรคติดต่อเฉียบพลันระบบทางเดินหายใจในเด็ก โรคไข้เลือดออก โรคเท้าช้าง โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน รายงานการเกิด การสอบสวนโรค การศึกษา วิเคราะห์แหล่งโรคติดต่อ ควบคุมและกำจัดแหล่งแพร่เชื้อ งานควบคุมโรคติดต่อ ระหว่างประเทศ เผยแพร่ อบรม ให้ความรู้ทางวิชาการ

๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงการเฝ้าระวังเกี่ยวกับงานเอดส์ และงานกามโรคโดยส่งเสริมให้สุศึกษาควบคุมและตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๓.๕ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อและสุขภาพจิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานโรคไม่ติดต่อทั่วไป คือ โรคหัวใจหลอดเลือด ความดันโลหิต มะเร็ง และเบาหวาน งานสุขภาพจิต งานสารเสพติด งานอุบัติเหตุ งานผู้สูงอายุ งานผู้พิการ

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเฝ้าระวังคุณภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานสุขภาพทั่วไป งานจัดหาน้ำสะอาด งานสุขภาพโภชนาการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ดำเนินการตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติอาหาร, พระราชบัญญัติยา, พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง, พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย, พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์, พระราชบัญญัติการป้องกันการใช้สารระเหยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านการรักษาพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ งานบริหารเวชภัณฑ์ จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อสนับสนุนสถานบริการสาธารณสุขงานวิชาการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ถนนยาตราสวัสดิ์
อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๒๐๕๕, ๗๑๑๕๕๕, ๗๑๑๐๗๑
โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๕๒๓, ๗๑๑๕๐๘

๑๐. สำนักงานสรรพากรจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ
ภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากร

(๒) สืบสวนและประมวลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษีอากร

(๓) ดำเนินการตรวจสอบภาษีอากร ตรวจปฏิบัติการเพื่อประเมิน
เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม และเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยเกี่ยวกับการคืนภาษีอากร

(๕) ให้บริการเกี่ยวกับการจดทะเบียน การแจ้งเลิกประกอบกิจการ
ของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่
ผู้เสียภาษีอากร

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ
เกี่ยวกับภาษีอากร

(๗) ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีอากรที่ชำระภาษีอากร
ไม่ถูกต้อง

(๘) กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ
และสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจด

เล็ก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ขี้มและแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณี ประเมินภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงานการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนคืนภาษีของสำนักงานและสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่แก่งจังหวัด ตรวจตัดเดือน ตัดปี และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวนและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีอากรในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น รวมทั้งการสอบย้อนความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ กำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น พิจารณายกเลิกประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดสตูล หมู่ที่ ๒ ถนนคลองขุด - นาแคะ ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๐๗๕, ๗๒๑๐๕๔, ๗๒๑๕๕๖, ๗๓๐๘๔๘, ๗๓๐๘๔๙ โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๑๓๖๓

๑๑. สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด

(๒) ทำหน้าที่เป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง ควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ การรับ - จ่ายเงิน ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและประชาชนทั่วไป ในฐานะผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย วางแผนและบริหารเงินคงคลังและกำกับการจัดทำพยากรณ์เงินคงคลัง ดำเนินงานเกี่ยวกับการปิดบัญชี รับ - จ่ายประจำวันและตรวจนับตัวเงินให้คงเหลือถูกต้องก่อนนำส่งกรรมการคลังนอกเพื่อนำส่งคลังใน ควบคุมการจ่าย และธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ตลอดจนตรวจสอบธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ปลอมแปลง

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี - กระทรวงการคลัง กระทรวงคมนาคม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน กรรมการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ตรวจสอบและอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ควบคุมการบันทึกคอมพิวเตอร์และการจัดทำรายงาน ทำหน้าที่เป็นผู้แทนทบข. พร้อมทั้งควบคุมการดำเนินงาน ทบข. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำบัญชีชุดส่วนราชการ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบัญชีตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่างๆ ควบคุมดูแลงานธุรการ ด้านพัสดุ สารบัญช. บริหารงานบุคคล และงานสำนักงานทั่วไปมอบหมายให้ลงนามรับรองความถูกต้องในฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และสมุดเงินฝากคลังรวมทั้งโอนำส่งในช่อง “คลัง”

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒ ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงยุติธรรม สป. ศึกษาธิการ - กรมอาชีวศึกษา กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานอัยการสูงสุดให้คำปรึกษาและควบคุม งานกองทุน กสจ. ทำหน้าที่เป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งควบคุม การดำเนินงานเกี่ยวกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่เหมือนกับฝ่าย บริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ เป็นส่วนใหญ่

งานธุรการ ควบคุมและบริหารงบประมาณ ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ทำหน้าที่การเงินของสำนักงาน และจัดทำชุดบัญชีส่วนราชการ พร้อมทั้ง งบเดือนต่างๆ จัดหาพัสดุเครื่องใช้ต่างๆ ภายในวงเงินงบประมาณของสำนักงาน ควบคุมงานรับ - ส่งหนังสือ ควบคุมงานรับฎีกา และนำส่งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี ๕๑๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๗๔-๗๑๑๐๖๔, ๗๒๑๓๗๔

๑๒. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร

(๒) ประมวลผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี ฝ่าย ป้องกันและปราบปราม เพื่อควบคุมวางแผนและติดตามประเมินผลงาน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การรับ - ส่งหนังสือ จำหน่ายหนังสือไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ เอกสาร หนังสือเวียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิจารณากลับกรองความสำคัญ ของหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร งานพัสดุครุภัณฑ์ งานวางแผน งานจดทะเบียนภาษี สรรพสามิต งานดำเนินการขายทอดตลาดของกลาง งานการธุรการ งานการเงินและ บัญชี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตรวจสอบภาษีสรรพสามิต กำกับดูแลติดตาม ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ งาน การประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและปราบปราม หน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน การสืบสวน ตรวจ ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต แนะนำร้านจำหน่ายสินค้าสรรพสามิตและโรงงานอุตสาหกรรมให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสายตรวจ ตลอดจนการติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี ๕๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๐๗๗

๑๓. สำนักงานป่าไม้จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และ ของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วย ป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามและกระทำผิดกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องที่

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

(๒) รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของ

สำนักงาน

(๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้

หรือการปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

(๒) ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าไม้ทุกฉบับ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

(๔) ดำเนินการด้านป่าชุมชน

(๕) ประสานงานให้คำแนะนำกับสภาตำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้

(๓) ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายป่าไม้

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงาน

กับส่วนราชการต่าง ๆ

(๓) เป็นคณะอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบ

ทำลายทรัพยากรป่าไม้

(๔) จัดเก็บรักษา จำหน่ายของกลาง

(๕) ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

(๖) ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดสตูล ๖๘ ถนนสฤษดิ์ภูมิวนารถ
ตำบลพิมาน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๐๓๕
โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๑๓๕๑

๑๔. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วย
การจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องที่

(ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(ค) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์
อำเภอ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมมือกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงาน

งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
งานการเงิน การบัญชี พัสดุ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และ
งานธุรการทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องขอจัดตั้งสหกรณ์ส่งเสริมแนะนำบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินการธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับ แนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ต่อกรม หรือนายทะเบียนสหกรณ์

งานส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน และร่วมประชุมกับสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ใหม่การถือใช้ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการบริหารงานของสหกรณ์ รวมทั้งการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์การดำเนินงานและบริหารงานของสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ ๑ ถนนภูมิพลราช อำเภอมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐
โทร./โทรสาร ๐๗๔ - ๗๓๐๗๘๑, ๗๑๑๒๐๒

๑๕. สำนักงานประมงจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง ตามกฎหมายว่าด้วยการประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

๒. เร่งรัดและจัดเก็บอากรและค่าธรรมเนียมการประมง

๓. ส่งเสริมพัฒนาอาชีพการประมง

๔. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประมงอำเภอ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง งานด้านการเงินและบัญชี งานสถิติการประมง

ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เร่งรัด จัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดประเภทของสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือการประมง แหล่งน้ำและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบายแผนงานและโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานด้านการสาธิตและฝึกอบรมเกษตรกรตามหลักสูตรของกองส่งเสริมการประมง รวมทั้งริเริ่มและดำเนินการโครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ให้คำแนะนำส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ สำรวจวางแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำและให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อ ๔๔๓ ถนนยนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง
จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๗๔ - ๗๑๑๑๐๔, ๗๓๐๖๑๘

๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปศุสัตว์
ในฐานะเป็นตัวแทนของกรมปศุสัตว์ในระดับจังหวัด

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมาย
การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมาย
ว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์
จังหวัด โดยปฏิบัติงานในการวางแผน มอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน ควบคุม
ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม การส่งเสริมและ
พัฒนาการปศุสัตว์

๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารบุคคล
- งานธุรการ
- งานการเงินและการบัญชี
- งานพัสดุ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมด้านการเลี้ยงสัตว์ เช่น งานการจัดทำแผนพัฒนาปศุสัตว์ภายในจังหวัด ควบคุมติดตามผลปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงปศุสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ การควบคุมคุณภาพสัตว์ งานเผยแพร่และงานฝึกอบรมเกษตรกรตลอดจนงานโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายในงานส่งเสริม ฯ เช่น งานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการธนาคารโค - กระบือ, โครงการส่งเสริมปศุสัตว์ในโรงเรียนทูลกระหม่อม และโครงการในพื้นที่เฉพาะ รวมทั้งการแนะนำแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ การตรวจและวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาลสัตว์ป่วย การชันสูตรโรค การผสมเทียม การเผยแพร่และฝึกอบรม การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดโรคสัตว์ของเกษตรกรและราชการ การควบคุมและจำหน่ายยาสัตว์ การควบคุมการเบิกจ่ายวัคซีน และเวชภัณฑ์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๑๗. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงพาณิชย์ ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสาน กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัดตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ประสานและจัดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนงานแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ปัญหา ตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่นๆ

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสตูล ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๗/๖ หมู่ที่ ๗ ถนนชนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๑๒๖, ๗๒๑๓๕๕ โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๑๓๕๕

๑๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดระเบียบการขนส่งทางถนนตามพระราชบัญญัติ การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. ดำเนินการด้านทะเบียน ตามพระราชบัญญัติล้อเลื่อน พ.ศ. ๒๔๘๗

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ การรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรตราสารและงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน

ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม การจัดสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การวางแผนและตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยรถล้อเลื่อน ได้แก่ การจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนและอื่นๆ

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับซึ่รถล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยรถล้อเลื่อน ได้แก่ การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การยกเลิกเพิกถอนใบอนุญาตและอื่นๆ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดสตูล ๒๒๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑-๑๗๐

๑๕. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรม ในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรม/สำนักงานต่างๆ ในสังกัด เกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม การส่งเสริมและตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การควบคุม ดูแล การประกอบกิจการเกี่ยวกับแร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดแผนงาน โครงการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม หน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงานอุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรม ในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต วัตถุดิบการตลาด ข้อมูล อุตสาหกรรมแหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการ ตลอดจน การส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้ายโรงแต่งแร่ โรงโลหะกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัดทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายว่าด้วยโรงงานควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาลและเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนา น้ำบาดาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสตูล ถนนยนตรการกำธร อำเภอเมือง จังหวัดสตูล โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๒๓๗๕, ๗๒๒๑๗๑ (มท.) ๔๔๔๕๓

๒๐. สัสดีจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสัสดีในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลและประสานงานในกิจการสัสดี ทั้งปวงซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึก ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขต
ท้องที่จังหวัด

(๔) ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้อง
ในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบกหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) พิจารณาและเสนอแนะ การดำเนินการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน
และลดตำแหน่งข้าราชการซึ่งทำหน้าที่ในเขตท้องที่จังหวัด ตามระเบียบแบบแผนที่
ทางราชการได้กำหนดไว้

(๖) บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการ
สถิติรวมทั้งงานธุรการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน
ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเรียกเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

(๘) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับ
กำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้
บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ภาค ดังนี้

(๑) งานในหน้าที่ภาคที่ ๑ ส่วนที่ ๑ การเรียกและการตรวจเลือก

๑.๑ บัญชีเรียก ๑ (แบบ สด. ๑๖)

๑.๒ บัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (แบบ สด. ๑๕)

๑.๓ การแบ่งเฉลี่ยคนส่งเข้ากองประจำการ และบัญชีเทียบ

จำนวนคนที่กะจะเรียก (แบบ สด. ๑๕)

๑.๔ การยกเว้นผ่อนผัน การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับ
ราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๒๐ ถ ๑๖, ๓๖, ๓๗, ๔๑)

๑.๕ ใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด. ๔๓)

๑.๖ บัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑๗)

๑.๗ งานที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการตรวจเลือก, กรรมการ
ชั้นสูง และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเลือก

๑.๘ เกี่ยวกับวัน และสถานที่เลือก รายงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ การสอบสวนจำหน่าย

๑.๑๐ การดำเนินคดีตาม ม. ๒๕, ม. ๒๗ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ การเบิกจ่าย ควบคุมรักษา ทำบัญชีคุมเอกสารเกี่ยวกับ
การตรวจเลือก

๑.๑๒ รายงานยอดจำนวนคนที่ไม่มีรับหมายเรียกและส่งหมายเรียก
ไม่ได้

๑.๑๓ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการตรวจเลือก

๑.๑๔ การโต้ตอบหนังสือราชการในหน้าที่ภาค ๑ ส่วนที่ ๑

๑.๑๕ งานอื่นๆ ตามที่สัสดีจังหวัดมอบหมาย

(๒) งานในหน้าที่ภาคที่ ๑ ส่วนที่ ๒ การเตรียมพลและการควบคุม

๒.๑ บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๔, ๗)

๒.๒ บัญชีทหารประทอนกองหนุน, บัญชี ส.ค., จ.ค.
กองประจำการกองหนุน และพลทหารกองหนุน บัญชีทหารกองเกินที่ได้รับการฝึกแล้ว
และบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (ตพ. ๒, ๖)

๒.๓ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน นายทหารสัญญาบัตร
นอกราชการ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ. ๓)

๒.๔ การบรรจุสังกัดทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ เมื่อย้ายมาจาก
ต่าง จทบ.

๒.๕ ตรวจทานบัญชีทหารกองหนุนกับ จทบ.

๒.๖ จัดทำบัญชีทหารกองเกินและทหารกองหนุน (สด. ๒๑
๒๒, ๒๓) และผนวก ก., ผนวก ข.

๒.๗ ตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน การเรียกพล การผ่อนผัน
การเรียกพล

๒.๘ การโต้ตอบหนังสือราชการในหน้าที่ภาคที่ ๑ ส่วนที่ ๒

๒.๙ งานอื่นๆ ตามที่สัสดีจังหวัดมอบหมาย

(๓) งานในหน้าที่ภาคที่ ๒ การทะเบียนบัญชีและทหารขาดหนีราชการ

๓.๑ การส่งคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑๘)

๓.๒ บัญชีรายชื่อและยอดคนที่ถูกเข้ากองประจำการซึ่งมีบิดา
เป็นคนต่างด้าว

๓.๓ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓) การบันทึก
การแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ

๓.๔ การขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลด (แบบ สด. ๔๒)
และการออกหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ของ นศท.

๓.๕ ทหารหนีราชการ, การจัดทำบัญชี (แบบ สด. ๓๓)

๓.๖ การสำรวจรายชื่อทหารกองประจำการที่หนีราชการจนคดีขาดอายุความส่ง จทบ. หรือ กพ. ทร., กพ. ทอ.

๓.๗ การดำเนินคดีทหารกองเกินขาดหมายนัด

๓.๘ การเก็บรักษาสมุดต่อเลขเครื่องหมาย และออกเลขเครื่องหมายผู้ที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

๓.๙ การโต้ตอบหนังสือราชการในหน้าที่ภาคที่ ๒

๓.๑๐ การตรวจสอบทำลายทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓) ของผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่สัสดีจังหวัดมอบหมาย

(๔) งานในหน้าที่ภาคที่ ๓ การปลด จำหน่าย ย้ายภูมิลำเนาทหาร และบัญชีทหารกองเกิน, ทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ เปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล

๔.๑ บัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๒๗) คัดจากบัญชีคนที่มาลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด. ๒)

๔.๒ การจัดทำบัญชีหน้าจนวนทหารกองเกินแต่ละชั้นปี การบันทึกแก้ไข

๔.๓ การจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ และลงชื่อกำกับ

๔.๔ การปลดทหารกองเกินเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ พันราชการทหารประเภทที่ ๒

๔.๕ การปลดทหารกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือประเภทที่ ๒ หรือพันราชการทหาร และออกหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) แล้วแต่กรณี

๔.๖ การส่งบัญชีปลดย้ายประเภท (แบบ สค. ๒๕)

๔.๗ การจัดทำบัญชีทหารกองประจำการที่ค้างปลดส่ง จทบ.

กพ.ทร. หรือ กพ.ทอ. ภายใน มิ.ย. และ ธ.ค. ทุกปี

๔.๘ การย้ายภูมิดำเนินทหาร

๔.๙ การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ทหารกองเกิน ทหารกองหนุน

๔.๑๐ เก็บรักษาตราประจำตำแหน่งสัสดีจังหวัด

๔.๑๑ เรื่องเกี่ยวกับทหารกองเกิน ทหารกองประจำการ ทหาร

กองหนุน ดाय

๔.๑๒ การเบิกจ่ายใบสำคัญ ฯ (แบบ สค. ๕) และการควบคุม

๔.๑๓ ทำเนียบท้องที่และการเปลี่ยนแปลงท้องที่

๔.๑๔ การโต้ตอบหนังสือราชการในหน้าที่ภาคที่ ๓

๔.๑๕ งานอื่นๆ ตามที่สัสดีจังหวัดมอบหมาย

(๕) งานในหน้าที่ภาคที่ ๔ (งานธุรการ, กำลังพล, พัสดุ)

๕.๑ บัญชีรับ - ส่งหนังสือ สมุดส่งหนังสือ สมุดลงเวลาปฏิบัติ

ราชการ สมุดคำสั่ง สมุดคุมเวลา

๕.๒ จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

๕.๓ ประวัติดีรับราชการ

๕.๔ ทำเนียบข้าราชการ

๕.๕ การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย ออกจากราชการ การลา

บำเหน็จความชอบ การลงทัณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเบิกเครื่องแต่งกาย

การทำบัตรประจำตัว การเดินทางไปราชการ การศึกษาอบรม

๕.๖ การเบิก จัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซม การจ้าง รับ - จ่าย
เครื่องเขียนแบบพิมพ์

๕.๗ การรายงานสถานภาพการส่งกำลังบำรุง

๕.๘ งานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วย
การเคลื่อนย้าย

๕.๙ การควบคุมดูแลความสะอาดสำนักงาน พัสดุครุภัณฑ์
ประจำสำนักงานทุกวัน

๕.๑๐ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในภาคอื่น ให้จัดเข้าภาค ๔ ส่วนธุรการ
กำลังพล วัสดุ

๕.๑๑ งานโต้ตอบหนังสือ ราชการในหน้าที่ภาคที่ ๔

๕.๑๒ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานประจำปี

๕.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่สัสดีจังหวัดมอบหมาย

(๖) งานในหน้าที่ภาคที่ ๔ (งานการเงินและงบประมาณ)

๖.๑ พิมพ์ฎีกาเบิกเงินจากคลัง และรับจ่ายเงินทุกประเภท
เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการต่างๆ
และการนำส่งเงินคืน

๖.๒ จัดทำบันทึกเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภทที่เบิกจาก
คลังจังหวัดให้เรียบร้อย

๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลาง
แยกประเภทตามงบงาน บันทึกการเพิ่ม - ลดให้ถูกต้องเสมอ รายงานการเงิน
ประจำเดือนและประจำงวด

๖.๔ งานเกี่ยวกับกิจการ อทบ. ฌาปนกิจ ทบ. โดยนำส่งเงิน สก.ทบ. ผ่านธนาคารทหารไทยในวันจ่ายเงินเดือนแล้วนำคู่มือร่างต้นฉบับการส่งเงิน เสนอสักตติจังหวัดเพื่อลงนามรับทราบการปฏิบัติทุกครั้งที่น่าส่งเงิน

๖.๕ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ประจำงวด การขอ งบประมาณเพิ่มเติม การส่งคืนงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา

๖.๖ จัดทำงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญและเอกสารประกอบ ต่างๆ ส่งหน่วยที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด

๖.๗ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีจ่ายให้ผู้รับไม่หมดในวันที่ รับเงินจากคลังให้นำเงินที่เหลือพร้อมเอกสารส่งมอบสักตติจังหวัดเก็บรักษาเพื่อ จ่ายให้ผู้รับต่อไป

๖.๘ จัดระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เรียบร้อยอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินนอกจากที่กำหนดข้างต้นซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด

๖.๑๐ จัดเก็บรักษาและรับผิดชอบต่อเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารการเงินทุกประเภท

๖.๑๑ งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงิน

๖.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่สักตติจังหวัดมอบหมาย

(๗) งานเกี่ยวกับ กนช.

๗.๑ ประสานกับ กอ.รมน.จว.ส.ค. เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณการ เบิก - จ่าย

๗.๒ จัดทำบัญชีพัสดุของสำนักงาน กนช.จว.ต.ว.

๗.๓ จัดทำบัญชีรับ - ส่งหนังสือ และสมุดส่งหนังสือ สนง.กนช.

จว.ส.ต.

๗.๔ เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม ศึกษา กิจกรรม กนช.

ทุกประเภท

๗.๕ จัดทำบัญชีควบคุมโครงการของ กนช. ทุกประเภท

๗.๖ ควบคุมกิจกรรมโครงการของ กนช. โดยประสานกับ

สัสดีอำเภอ ให้มีข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ

๗.๗ รวบรวมเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กนช. ให้เรียบร้อย

ตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๘ งานเกี่ยวกับการข่าว

(๘) งานในหน้าที่ภาคที่ ๔ (งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
และบ้านพัก)

๘.๑ จัดระเบียบภายในสำนักงาน

๘.๒ การดูแลรักษาพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ปลอดภัย
ไม่ให้เกิดสูญหายหรือเสียหายขึ้นได้

๘.๓ เปิด - ปิดสำนักงาน การทำความสะอาดตลอดจนดูแล
รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานและบ้านพักสัสดีจังหวัด, ผู้ช่วยสัสดีจังหวัด
คอยตรวจตราดูแลอย่าให้ชำรุดทรุดโทรม หากเห็นว่ามีการชำรุดจนอาจจะไม่
ปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อยู่อาศัยให้รับรายงานให้สัสดีจังหวัดทราบ

๘.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๘.๕ ช่วยเหลือในงาน จนท. ภาคอื่น ตามความจำเป็น

๘.๖ งานอื่นๆ ที่สสดีจังหวัดมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสสดีจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล
ถนนสตูลธานี ๕๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๔๕๐

๒๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัดและเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

(๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

(๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

ภารกิจหลัก

๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ

๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายแผนงานและงบประมาณ

๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำกับติดตามประเมินผลและรายงาน

๔ ควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๕ ส่งเสริม พัฒนาและประสานการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของจังหวัด

ภารกิจรอง

๑ ปฏิบัติงานที่กฎหมายระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศึกษาธิการจังหวัด) แต่มีผู้แทนกรม หรือหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒ ปฏิบัติงานที่กรมมอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ (ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด)

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างใหม่ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ส่วน และ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

ส่วนอำนวยการและประธานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา เสนอแนะความคิดเห็นแก่ศึกษาธิการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด ในกลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเงิน งานการบัญชี งานการพัสดุ กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานการประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานที่กรมต่างๆ มอบหมายให้ปฏิบัติ

กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบาย/โครงการทางด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานเลขานุการ ศสว.จ. รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบ และนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ดำเนินงานอนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาเผยแพร่วัฒนธรรม

กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษดำเนินการงานนโยบายพิเศษ ดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๒๓๕๓ โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๑๑๗

๒๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือบุคคลที่ได้รับความทุกข์ยากเดือดร้อนและประสบปัญหาสังคม อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ ในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดสตูล

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในสำนักงานออกเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานโครงการและติดตามผล งานข้อมูลและสถิติ งานวิชาการ งานประสานงานกับหน่วยงานในจังหวัด และงานอื่นๆ ที่ไม่เข้ากับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี ที่กำพร้า ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาความทุกข์ยาก เดือดร้อนหรือมีปัญหาด้านความประพฤติ ได้รับความช่วยเหลือฟื้นฟู พัฒนา คุ้มครองสวัสดิภาพตามสิทธิขั้นพื้นฐานที่เด็กและเยาวชนควรจะได้รับอย่างทั่วถึง

๒. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการคนชรา เพื่อให้ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ได้รับสวัสดิการที่ดีสามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัว ชุมชนและสังคมได้อย่างปกติสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการคนพิการ เพื่อให้คนพิการและทุพพลภาพได้รับการสงเคราะห์ ฟื้นฟูและพัฒนาจนมีศักยภาพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชนได้อย่างมีศักดิ์ศรี และมีบทบาททางสังคมเท่าเทียมกับบุคคลทั่วไป

๔. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน และคนเร่ร่อน ได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาศักยภาพจนสามารถพึ่งพาตนเองและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างปกติสุข

๕. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการสตรี เพื่อให้สตรีด้อยโอกาสได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพตลอดจนได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ และทักษะทางวิชาชีพจนสามารถมีอาชีพและรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัวโดยไม่ต้องไปประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสม

๖. งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการครอบครัวและชุมชน เพื่อให้ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้ไร้ที่พึ่ง และประชาชนในชุมชนแออัดทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาค ที่ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน ได้รับความช่วยเหลือจนสามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติตามควรแก่อัตภาพและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๗. การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อที่จะให้การช่วยเหลือผู้ป่วยโรคเอดส์ที่ปรากฏอาการ ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าครอบครัวหรือนุคคลในครอบครัว มีสภาพความเป็นอยู่ยากจนถูกทอดทิ้งขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ลักษณะการช่วยเหลือเป็นเบี้ยยังชีพต่อเดือนจนกว่าผู้ป่วยจะถึงแก่กรรม เงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ

ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน มูลนิธิ ราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ควบคุมหอพัก งานควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน งานอาสาสมัครประชาสงเคราะห์ งานศูนย์บริจาค ศูนย์บริการชุมชน สภาสังคมสงเคราะห์ ฯ สภาผู้สูงอายุ งานองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชน งานควบคุมและส่งเสริมการฉาปนกิจสงเคราะห์ งานส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน เพื่อให้ผู้นำชุมชน องค์กรประชาชน และภาคเอกชน เข้ามามีบทบาท และมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้ด้อยโอกาสกลุ่มต่างๆ มากยิ่งขึ้น

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล ศาลากลาง
จังหวัดสตูล ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร./โทรสาร
(๐๗๔) ๗๑๑๓๗๕

๒๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิ
และประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้ง
ศึกษา วิจัย เสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๓. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมาย
ว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานรวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๖. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน
และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

๗. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๘. พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และ
เป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผน
ปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้ง
เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๕. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการแรงงาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ศึกษาประสานจัดทำและดำเนินงานตามโครงการของจังหวัด โครงการพิเศษ รวบรวมจัดทำปรับปรุงทะเบียนสถานประกอบการและข้อมูลสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงาน รวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ประมวล สรุปลักษณะการทำงาน สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานคุ้มครองแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ควบคุม ดูแลให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย รวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่แรงงาน ควบคุม ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการของนายจ้าง องค์การด้านแรงงาน ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน ประสานดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน

และแก้ไขปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์การนายจ้างลูกจ้าง อบรม ประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจความปลอดภัยในการทำงานประมวล สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสตูล หมู่ ๒ ซอยราษฎร์อุทิศ ถนนคลองขุด - บ้านนาแค ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๘๑๐๐๐ โทร. (มท) ๔๔๔๕๐ โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๑๖๒/๗๓๒๔๒๕

๒๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมาย เงินทดแทน

(๒) ให้ความคุ้มครอง และหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงานตามกฎหมายประกันสังคม

(๓) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางวิชาการเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนตามกฎหมาย เงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

(๕) ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย เงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามให้มีการขึ้นทะเบียนนายจ้าง จ่ายเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบประเมินเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ กำหนดรหัสประเภทกิจการ ออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินสมทบ ตรวจรายงานค่าจ้าง เรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ ติดตามเร่งรัดหนี้ ตรวจสอบเบื้องต้น จัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ คาย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน รับแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ไม่เนื่องจากการทำงานและคลอดบุตร วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน ถูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน

และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งและคำวินิจฉัย การปิดเรื่องการรื้อฟื้นเรื่องทั้งสองกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม รวมทั้งส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนทุพพลภาพเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูให้มิงานทำ

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ ผู้ประกันตนที่มีสิทธิรวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชีการรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนเงินประกันสังคมในจังหวัด

ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคมรับแบบผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงานเพื่อส่งให้กองทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ จัดส่งบัตรประกันสังคม การแก้ไขแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลรับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตร ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบแก้ไขบัตรเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตรมาตรา ๓๘ ส่งบัตรรับรองสิทธิให้นายจ้างผู้ประกันตน รับผิดชอบงานประสานการแพทย์โดยการประสานงานกับโรงพยาบาลในโครงการทั้งกรณีปกติ และมีปัญหาด้านการให้บริการ ด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ ตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสตูล หมู่ที่ ๖ ถนน
ยนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔)
๗๑๑๔๔๕, ๗๑๒๓๓๒, ๗๒๑๓๕๓ โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๑๓๕๖

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. จัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน

๒. ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่ง
งานให้คนไทย

๓. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ

๔. ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวอาชีพ ให้ประชาชน
ในวัยทำงาน

๕. ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริหาร
งานทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ
งานธุรการ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานการเงินการบัญชี งานยานพาหนะ
จัดทำแผนงาน จัดทำคำของบประมาณ รวบรวมสถิติข้อมูล รวมทั้งติดตามและ
รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ การบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน
ในวัยทำงานได้มีงานทำและมีรายได้ที่เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงาน ลดปัญหา
การว่างงานและขาดแคลนแรงงาน

๒.๒ การแนะแนวและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความสามารถและทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน

ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๓.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว ทำการดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศไทย ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกิดประโยชน์ต่อประเทศไทยมากที่สุด รวมตลอดถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าว ที่เข้าประเทศโดยผิดกฎหมาย ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

๓.๒ การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ เพื่อกำกับ ดูแล การจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศของ คนหางาน พิจารณาคำขออนุญาตการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เพื่อกู้ยืม ครอง สิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แรงงานไทยได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่ และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

๓.๓ การคุ้มครองคนหางาน ทำการคุ้มครอง และป้องกันมิให้ คนหางานถูกหลอกลวงเอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางาน และบุคคล รวมถึง การใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวง เอารัดเอาเปรียบ คนหางาน

๔. ด้านตรวจคนหางาน ด้านตรวจคนหางานในจังหวัดสตูล จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ

๑. ด้านตรวจคนหางานสตูล

๒. ด้านตรวจคนหางานวังประจัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของคนหางานและลูกจ้าง ซึ่งประสงค์จะเดินทางออกไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ

(๒) ระวังการเดินทางในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าผู้ใดไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับการทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติจัดหางาน

(๓) ตรวจสอบสังเกตความเคลื่อนไหวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลบริเวณด่านตรวจคนหางาน ที่อาจถูกหลอกลวง หรือลักลอบไปทำงานในต่างประเทศ

(๔) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล เลขที่ ๕ - ๕/๑ ถนนป่านชูรำลึก
ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

ด่านตรวจคนหางานจังหวัดสตูล อาคารด่านศุลกากรสตูล ตำบล
ตำมะลัง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

ด่านตรวจคนหางานวังประจัน บริเวณด่านตรวจศุลกากรวังประจัน
อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล

๒๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล

บทบาทหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการ
จังหวัดในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบาย ทั้งจากส่วนกลางและ
นโยบายของจังหวัด

๒. จัดทำแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา และจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัดหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดนั้น เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และในส่วนกลาง เพื่อขยายผลทางการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที่ และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความคิด คำนิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน

(๑) ฝ่ายแผนและวิชาการ มีภาระหน้าที่จัดทำแผนงาน ดังนี้

- งานแผนประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
- งานประสานแผนการประชาสัมพันธ์
- งานวิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลการประชาสัมพันธ์

- งานประสานหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
- งานบริการทางวิชาการประชาสัมพันธ์
- งานศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด
- งานนิเทศและประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี
อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๔) ๗๒๑๓๓๕
๗๓๐๐๗๗ สป.มท. ๔๔๔๖๑

๒๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

- (๑) จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร
และสหกรณ์ ภายในจังหวัด
- (๒) กำกับดูแล และประสานงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน
- (๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายใน
จังหวัด
- (๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด ที่มี
ความพร้อมและสมบูรณ์แบบ สามารถให้การสนับสนุนและบริการข้อมูลการเกษตร
และสหกรณ์แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ ณ จุดเดียวในจังหวัด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด และประสานการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตาม รายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับดูแล ตรวจสอบการของบประมาณด้านการเกษตรของหน่วยงาน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ติดตามและประเมินผล การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร และสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

ศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดโดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ เช่น ข้อมูล

ในการพัฒนาแหล่งน้ำ การเตรียมการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจ ภาวะการผลิตและการตลาด บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาชีพการเกษตรเป็นต้น รวมทั้งวิเคราะห์ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวง ฯ ในระดับจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ๑๐๒/๒๕ ถนนสฤษดิ์ภูมิณารถ ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๔) ๗๒๓๑๑๓, ๗๒๓๑๑๒

๒๘. สำนักงานสถิติจังหวัดสตูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของสำนักงาน และของจังหวัด ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด ประมวลและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานและทำรายงานสถิติประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ สารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์
- งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานบุคคล
- งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

เกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งงานเกี่ยวกับงบประมาณและทำบัญชี

- งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์งานโครงการสำมะโนและสำรวจ และบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัด

ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของสำนักงานสถิติแห่งชาติและของจังหวัด

- ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด (G.P.P)

- จัดทำสมุดสถิติจังหวัด

- ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลของจังหวัด

- ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

- จัดทำรายงานสถิติและข้อสนเทศในระดับจังหวัด

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติและคอมพิวเตอร์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บข้อมูล โครงการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติและของจังหวัด

- เตรียมข้อมูลเพื่ออากรประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดสตูล ถนนเรืองฤทธิ์จรูญ ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล โทร. ๐๗๔ - ๗๑๑๑๖๑ โทรสาร ๐๗๔ - ๗๒๑๓๐๓

๒๕. เรือนจำจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุมผู้ต้องขังที่เป็นคนฝาก ผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขตอำนาจศาลที่เรือนจำตั้งอยู่ และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษไม่เกิน ๑๕ ปี

(๒) จัดการศึกษาอบรม พัฒนาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมและฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

(๔) ดำเนินการทางทัณฑปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งการสุขภาพาลเรือนจำ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย และสถานพยาบาล

ฝ่ายบริหารทั่วไป บริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องงานเลขานุการของผู้บริหาร งานเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ การจัดทำแผนงานและโครงการของเรือนจำ

- งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการจัดทำบัญชีการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดิน

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการเข้ารับราชการการบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย การเลื่อนระดับ การศึกษาและฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียน ประวัติ การดำเนินการทางวินัยตลอดจนการพ้นจากราชการของเจ้าพนักงานเรือนจำ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องราวใดๆ ของผู้ต้องขัง

- งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้บุคคลภายนอกเข้าใจการดำเนินงานของเรือนจำ

- งานพัสดุและอาคารสถานที่ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุจากบัญชีตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของเรือนจำ

ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

- งานทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังให้เป็นไปตามหมายศาล การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง การคำนวณวันพ้นโทษ การย้ายผู้ต้องขัง การปฏิบัติกรณีผู้ต้องขังตาย การปล่อยตัว และการออกใบสุทธิแก่ผู้ต้องขัง

- งานทัณฑปฏิบัติ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการศึกษาวิเคราะห์ และการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังตามความเหมาะสมเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม

- งานคุมประพฤติ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการสอดส่องดูแลความประพฤติของผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัวไปก่อนครบกำหนดโทษตามคำพิพากษาภายใต้เงื่อนไขการคุมประพฤติ

ฝ่ายควบคุมและรักษาการณื งานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้แก่

- งานควบคุม รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการปกครองดูแล และควบคุมผู้ต้องขังมิให้ก่อเหตุร้ายหรือแหกหักเรือนจำหลบหนี การพิจารณาความดีความชอบ การเสนอเลื่อนหรือลดชั้นผู้ต้องขัง การลงโทษทางวินัย การจ่ายออกไปทำงานภายนอกเรือนจำ และการนำผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาตัว ณ สถานพยาบาลภายนอกเรือนจำ

- งานรักษาการณ์ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเรือนจำ การตรวจค้น และการรักษาการณ์บริเวณภายในและภายนอกเรือนจำ

- งานสวัสดิการผู้ต้องขัง รับผิดชอบงานสุทกรรม งานเย็บญาติ งานเงินฝากผู้ต้องขัง งานร้านสงเคราะห์ งานสันตนาการ

ฝ่ายอบรมและฝึกวิชาชีพ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- งานฝึกวิชาชีพ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการวางแผนและการฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง เพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพได้โดยสุจริตภายหลังพ้นโทษ

- งานเงินทุนผลประโยชน์ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการจัดทำบัญชี การรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินทุนผลประโยชน์ ตลอดจนเงินทุนสำรองของเรือนจำ

- งานพัสดุฝึกวิชาชีพ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการจัดหาการจัดทำทะเบียน การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุที่ได้มาจากเงินทุนผลประโยชน์ของเรือนจำให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- งานสาธารณะนอกเรือนจำ รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการขออนุมัติจัดส่งนักโทษเด็ดขาดออกไปทำงานสาธารณะภายนอกเรือนจำ ตามระเบียบของทางราชการ

ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- งานการศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการบริหารและจัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพแขนงต่างๆ และธรรมศึกษาแก่ผู้ต้องขัง

- งานอบรมผู้ต้องขัง รับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องการอบรมและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขังเพื่อให้ประพฤติตนเป็นคนดีภายหลังพ้นโทษ โดยมีการอบรมผู้ต้องขังเข้าใหม่ การอบรมระหว่างต้องโทษและการอบรมก่อนที่ผู้ต้องขังจะพ้นโทษ

สถานพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้การบำบัดรักษาขั้นต้น แก่ผู้ต้องขัง คูแผล และดำเนินงาน ด้านอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ และสิ่งแวดล้อมในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาพยาบาลนอกเรือนจำ การเชิญแพทย์ภายนอกมาตรวจรักษาผู้ต้องขังภายในเรือนจำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ เรือนจำจังหวัดสตูล ๒๓ ถนนยาตราสวัสดิ์ ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๗๑๑๐๖๕ โทรสาร (๐๗๔) ๗๑๑๕๕๐ สื่อสาร มท. ๔๔๔๕๓

๓๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้การผลิตพืชและธุรกิจเกษตรแก่เกษตรกร

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรรวมกลุ่ม เพื่อเป็นแหล่งรับและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร

๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔. ปฏิบัติการอื่นๆ ในด้านที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่โดยมีภารกิจ

๑. ศึกษา ทดสอบและพัฒนา เพื่อประยุกต์เทคโนโลยีการเกษตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสังคมของเกษตรกร

๒. ส่งเสริมและเผยแพร่เทคโนโลยีด้านการผลิตรวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการเกษตร สถาบันเกษตรกร และปัจจัยการผลิต

๔. พัฒนาระบบงานและบุคลากร

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเกษตรกรรม และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแนวทางการส่งเสริมการเกษตร วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร จัดทำแผนงานประจำปี ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมเกษตร โครงการพิเศษ การฝึกอบรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร งานสถิติข้อมูล

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด วางแผนและควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านเทคโนโลยีและปัจจัยที่เหมาะสมกับท้องถิ่น

ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การวินิจฉัยศัตรูพืชและการพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และวางแผนการส่งเสริมการป้องกันกำจัดศัตรูพืชโดยชีววิธี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล ถนนภูมิจักรดล อำเภอเมือง
จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร. ๐๙๔ - ๗๑๑๑๐๖, ๗๑๒๒๕๘, ๗๓๐๘๘๐ โทรสาร
๐๙๔ - ๗๒๑๖๔๔

๓๑. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสตูล

อำนาจหน้าที่

๑. เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด
๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการ
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด
๓. รับเรื่องร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด
๖. บริหารงานข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่นๆ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสตูล ๒๓
ถนนสตูลธานี ๕ (ณ นคร) อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๕๑๐๐๐ โทร./โทรสาร
(๐๙๔) ๗๑๑๑๘๕

ข. อำเภอ

อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในอำเภอและ
การวางแผนพัฒนาอำเภอ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ที่ทำการปกครองอำเภอ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครองและพัฒนา ประกอบด้วยงาน ๓ ด้าน คือ

๑.๑.๑ ด้านปกครอง ประกอบด้วย การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การสอบสวนคดีอาญา การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น และการดำเนินการตามกฎหมายสถานบริการ

๑.๑.๒ ด้านพัฒนาท้องที่ ประกอบด้วยการทำงานบำรุงท้องที่ การพัฒนาท้องที่ การประสานงานงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล

๑.๑.๓ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วยการดำเนินการทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของอำเภอและที่ทำการปกครองอำเภอ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ และเงินสาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล สหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการกรมการปกครอง และเงินอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ

๑.๒ ฝ่ายทะเบียนและบัตร ประกอบด้วยการดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๑.๒.๑ ด้านทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักงานทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยการจัดการ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงการยกเลิกหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการทะเบียน ๑๐
ประเภท ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง

๑.๒.๓ ประกอบด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านการป้องกันและส่งเสริมการปกครอง

๑.๓.๑ ด้านป้องกันประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับ
กิจการอาสารักษาดินแดนการป้องกันฝ่ายพลเรือน การราชการชายแดน งานชาวเขา
และชนกลุ่มน้อย การราชการทหาร การข่าวและราชการลับ การป้องกันและ
ปราบปรามอาชญากรรม การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๓.๒ ด้านส่งเสริมการปกครองประกอบด้วยการดำเนินการ
การเกี่ยวกับ (๑) การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง การปฏิบัติการ
จิตวิทยา และการดำเนินการเกี่ยวกับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
(อพป.)

๒. งานสำนักงานอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
ของอำเภอ การวางแผนนโยบาย และการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การรวบรวมสถิติและ
จัดเก็บข้อมูลของอำเภอ และงานใดๆ ที่ไม่มีหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

(๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองสตูล ถนนสตูลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

(๒) ที่ว่าการอำเภอควนโดน หมู่ที่ ๑ ตำบลควนโดน อำเภอควนโดน
จังหวัดสตูล ๕๑๑๖๐

(๓) ที่ว่าการอำเภอควนกาหลง ถนนประสงเคราะห์ อำเภอควนกาหลง
จังหวัดสตูล ๕๑๑๓๐

(๔) ที่ว่าการอำเภอยี่งอ ถนนตรัง - สตูล อำเภอยี่งอ จังหวัดสตูล
๕๑๑๒๐

(๕) ที่ว่าการอำเภอละรุ หมู่ที่ ๓ ตำบลกำแพง อำเภอละรุ จังหวัดสตูล
๕๑๑๑๐

(๖) ที่ว่าการอำเภอท่าแพ ถนนฉลุง - ละรุ อำเภอท่าแพ จังหวัดสตูล
๕๑๑๕๐

(๗) ที่ว่าการกิ่งอำเภอมะนัง หมู่ที่ ๑ ตำบลปาล์มพัฒนา กิ่งอำเภอมะนัง
จังหวัดสตูล ๕๑๑๓๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓

สรศักดิ์ สร้อยสนธิ์

ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล