

ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒)
และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกอบโครงสร้างและการจัดองค์กร
ในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ปฏิบัติร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไป
ของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ
ความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับ

ดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหาร งานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการ ด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสารข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ฝ่ายอำนวยการ โทร./โทรสาร ๐๓๕-๓๕๖๕๕๓ โทร./โทรสาร
(มท) ๓๐๔๒๐

ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. ๐๓๕-๓๕๖๕๓๑ โทร. (มท) ๓๐๔๒๓

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล โทร. ๐๓๕-๓๕๖๕๓๑ โทร.

(มท) ๓๐๔๒๕, ๓๐๔๒๒

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมการปกครอง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของส่วนราชการใดตามที่รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักงานทะเบียนอำเภอ สำนักงานทะเบียนสาขา สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรองงานรัฐพิธี งานศาสนาพิธีและงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะเรื่อง โดยแยกเป็น

๑.๑ งานบริหารงานและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

ก) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของกรมการปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาบุคลากร การประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การรายงาน การเดินทางไปราชการ การตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ เป็นต้น

ข) การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้งและถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การทดสอบความรู้ และฝึกอบรม การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ค) การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎรในส่วนรับผิดชอบของสำนักงานทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอ และกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มุลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรมพินัยกรรม อาวุธปืน และทะเบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริต การดำเนินการตาม พ.ร.บ. สัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าว และการดำเนินงานอื่นๆ ทางการทะเบียนและบัตร การออกบัตรประจำตัวคณะกรรมการการอิสลามต่างๆ

ง) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
การทำบัตรประจำตัวกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์
ประจำตำบล

จ) การดำเนินการด้านอื่น เช่น งานสารบรรณ และ
งานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด งานการประชุมและงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ใน
ความรับผิดชอบตามข้อ ก - ง งานเลขานุการผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก) การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลง
เขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การตรวจสอบ ควบคุมดูแล
สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน
 เป็นต้น

ข) การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ
ราษฎร การบำรุงท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำแผน
พัฒนาต่างๆ งานนโยบายของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดให้มี
น้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะเก็บน้ำฝน การเตรียม
ชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อช่วยลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่ม
ส่งเสริมอาชีพการเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมัก และปรับปรุง
ที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม และโครงการอื่นอันมีลักษณะของการส่งเสริมอาชีพและ
การบำรุงท้องที่

ค) งานรับรอง งานสาธารณกุศล งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี
งานนโยบายที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด คือ

- การพนันทุกชนิด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้งเปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การขออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ที่ฝ่ายปกครองรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง

- การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด การอนุญาตออกหมายจับ การประกันตัวผู้ต้องหาคดีป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ การรายงานสถิติคดีอาญา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก) การดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล ได้แก่ การจัดตั้งควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้ง การแต่งตั้งถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานสภา และรองประธานสภาเทศบาล และงานการบริหารทั่วไปอื่นๆ เป็นต้น

ข) การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล การบริหารสถานธนาบาล การกระทำผิดวินัยของพนักงานเทศบาล การฝึกอบรมการพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

ค) การพิจารณาข้อบัญญัติการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล และการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล การอนุมัติทำกิจการนอกเขต การรายงานสถิติการคลังและงบประมาณ แสดงฐานะการเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล การดำเนินงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและการดำเนินการด้านการจัดเก็บภาษีของเทศบาล เป็นต้น

ง) การดำเนินการด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการภายในฝ่าย และงานแก้ไขปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น

๒.๒ งานท้องถิ่น ๒

ก) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด การแต่งตั้งประธาน และรองประธานสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัดครั้งแรก การบริหารงานบุคคลของข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัด ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดทำบัตรประจำตัว

ข) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล ได้แก่ การจัดตั้ง ควบคุม การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม การพิจารณา ขอบบังคับงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ และการบริหารงานทั่วไป การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษี โรงเรือนและที่ดิน

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของการปกครอง จังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบท ตามข้อเสนอของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น รวมทั้งดำเนินการเงินและบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ซึ่ง ที่ทำการปกครองจังหวัดรับผิดชอบดำเนินการหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นการเฉพาะเรื่อง โดยแยกเป็น

๓.๑ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน รายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอนำส่ง

การจัดทำงบเดือน และรายงานการเงินทุกประเภท ประจำเดือนส่ง สตง. และกรมการปกครอง เป็นต้น การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อนและภาษีขนส่ง รวมทั้งดำเนินการด้านเงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่น และหมู่บ้าน อพป. เป็นต้น

๓.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ ของจังหวัด การเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำและการวางฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัดรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษ และเงินนอกงบประมาณต่างๆ เป็นต้น การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุมดูแล และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด การควบคุมการจ่ายเอกสารสำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บป. ๓ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เป็นต้น

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการต่างๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยแบ่งการดำเนินงาน ดังนี้

ก) การดำเนินงานกิจการอาสารักษาดินแดน ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน การจัดทำและการสั่งใช้ตามแผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ เป็นต้น

ข) การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ได้แก่ การจัดทำแผนการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย การดำเนินงานของ ก.ช.ภ.จ. การให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกิบติ เป็นต้น

ค) การดำเนินงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย และการดำเนินงานด้านการข่าว ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าว การรับส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ กอ. รมน. และหน่วยข่าวอื่น การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติกรรมเป็นอันตราย การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนการติดตั้งและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎร การปฏิบัติตามแผนฉก.นารายณ์ เป็นต้น

ง) การดำเนินงานด้านความมั่นคง และกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมกลุ่มราษฎรอาสาสมัครโดยอาสาสมัครป้องกันชาติ (ทสปช.) การสั่งให้สมาชิก อส. เข้าปฏิบัติงานความมั่นคงดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชน การประสานงานกิจการมวลชนประเภทต่างๆ เช่น ลสชบ. และกลุ่มพลังมวลชนต่างๆ

ค. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัด อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

ฝ่ายปกครอง ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓,๓๑๐๐๕๖

ฝ่ายท้องถิ่น ๐๗๕-๓๕๖๑๔๔

ฝ่ายการเงินและบัญชี ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓

ฝ่ายกิจการพิเศษ ๐๗๕-๓๕๑๐๖๓, ๓๕๑๑๕๘

๓. สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. เป็นหน่วยงานระดับภูมิภาค ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

๒. เป็นที่ปรึกษาด้านเทคนิคและวิชาการด้านการผังเมืองทั้งด้านปฏิบัติและด้านวิชาการ

๓. สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงของชุมชน

๔. เป็นหน่วยปรับปรุงและสนับสนุนข้อมูลแผนที่ เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาคและท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานวางผังและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากรและกายภาพ กำกับควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติตามผังการใช้ประโยชน์ที่ดินในผังเมืองรวม ที่ประกาศเป็นกฎกระทรวงบังคับใช้ตลอดจนผังเมืองอื่นๆ จัดทำความคิดเห็น คำร้อง อุทธรณ์เสนอต่ออธิบดีกรมการผังเมือง การวางผังการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่กรมการผังเมืองมอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์และวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากรและทางกายภาพ ทางด้านคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ กำกับ ควบคุมและประเมินผลผังคมนาคมและขนส่งในผังเมืองรวมที่ประกาศเป็นกฎกระทรวงใช้บังคับ ตลอดจนผังเมืองอื่นๆ ที่วางไว้ พิจารณากลั่นกรองโครงการต่างๆ จัดทำคำร้อง อุทธรณ์ความคิดเห็นต่ออธิบดีกรมการผังเมือง ในด้านคมนาคมและขนส่ง วางผังการคมนาคมและขนส่งตามที่ท้องถิ่นขอความร่วมมือ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ แผนผังและงานช่างทุกชนิด ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ และเก็บรักษาหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ งานพิมพ์ทั่วไป งานประชุม และงานการเงิน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๒๘ ถนนศรีปราชญ์ ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๒๒๐๕๗, ๓๒๒๐๕๘, โทรสาร ๐๗๕-๓๒๒๐๕๗ โทร. (มท) ๗๐๔๕๒

๔. สำนักงานปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปลูสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ งานโครงการธนาคาร โค-กระบือ งานฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์งานโครงการตามพระราชดำริ งานโรงงานผลิตนม งานศูนย์รวมนม รวมทั้งแนะนำ แก้ไขปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสัตว์อำเภอ และเกษตรกร

๒. งานฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการ เฝ้าระวังวิธีการและแผนปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดโรค

ระบาคสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การพัฒนาสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม รวมทั้งการควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๓. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี งบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแลและรักษา อาคารสถานที่ ติดต่อประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครศรีธรรมราช ถนน ราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๕๖๒๕๕ ๓๕๖๔๕๔, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๐๖๕

๕. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

เกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบ รวบรวมที่ดิน และอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุภายในเขตจังหวัด เพื่อนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนที่ราชพัสดุพร้อมแผนที่สังเขปแนบท้ายทะเบียนที่ราชพัสดุ และแผนที่อื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุดำเนินการเพื่อให้ได้มา และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ดำเนินการในเรื่องการบุกรุกได้แก่กรรมสิทธิ์ละเมิด และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เป็นตัวแทนกระทรวงการคลังในการรับโอนกรรมสิทธิ์ รับมอบส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณาจัดหาที่ราชพัสดุไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ รับคืน เรียกคืนที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแล

บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ราชการ บ้านพัก และอาคารอื่นๆ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ราชพัสดุแปลงใดที่มีได้ใช้ประโยชน์ในราชการหรือมิได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ให้พิจารณาจัดให้เช่า และเก็บผลประโยชน์เพื่อหารายได้เข้ารัฐ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บเงินที่ได้เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือฝากคลัง และลงทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๒) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์การปกครองท้องถิ่น

๓) จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) เบิก - จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่าย

๕) ตรวจสอบ และรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี

๖) ตรวจนับ รับ - จ่ายเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนเงิน

๗) เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักงาน

๘) ตรวจ และรายงานวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน

๙) รับ - ส่ง เวียน เก็บ คั่น และติดตามหนังสือ และเอกสารทางราชการ

๑๐) พิมพ์ และตรวจทานหนังสือ

๑๑) บันทึกข้อมูลในเครื่องประมวลผล (คอมพิวเตอร์)

๑๒) ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒) รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ
ที่ดิน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้พัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุ
สัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง
การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกิน
บัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน

๔) ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่
ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตาม ให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๕) การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการได้แก่กรรมสิทธิ์ หรือได้แก่กรรมอื่น ๆ
การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๗) ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่รายละเอียด รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อการนำส่งขึ้นทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม รื้อถอนหรือจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ การรังวัดตรวจสอบ เพื่อระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน การดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒) การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ

๓) การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ

๔) การตรวจสอบ ทำเล ที่ตั้ง และราคาประเมินที่ดิน และอาคารราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ตลอดจนการสำรวจรังวัด วางผังปักผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๕) การรังวัดจัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยน การขาย และการยกให้ที่ราชพัสดุ

๖) การตรวจสอบ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตที่ราชพัสดุ ปัญหาการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๗) การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่พิพาทประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี แผนที่เปรียบเทียบ การเป็นพยานศาล ตลอดจนการนำชี้สถานที่พิพาท

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครศรีธรรมราช บริเวณ
ศาลากลางจังหวัด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-
๓๔๗๕๗๒, ๓๑๐๔๕๑, โทรสาร ๐๗๕-๓๔๗๕๗๒

๖. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในท้องที่ประกาศเขต
ปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน และโครงการ ที่คณะกรรมการปฏิรูป
ที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

๒. ดำเนินการศึกษา สำรวจ จัดทำแผนงาน งบประมาณ และ
โครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดิน เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด
พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาอนุมัติ

๓. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร สถาบันการเกษตรกร
และอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ

๔. ดำเนินการจัดระบบชุมชนภายในเขตปฏิรูปที่ดิน เช่นที่อยู่อาศัย
พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม เป็นต้น ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินของเกษตรกรให้ดำเนินการผลิต ใช้ที่ดิน
ให้เป็นไปตามแผนการผลิต รวมทั้งควบคุมที่ดิน ทะเบียนเอกสารสิทธิ ให้เป็นไป
ตามระเบียบ

๖. ดำเนินการสำรวจจัดทำแผนที่ สำรวจรังวัดแปลงที่ดิน และ
ซ่อมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน

๗. รายงานผล ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งความเห็นเสนอสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณา

๘. ประสานงานกับกองต่างๆ ในส่วนกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานปฏิรูปที่ดินตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมอบหมาย

ทั้งนี้จะดำเนินการแผนงานหรือโครงการใด ให้อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะ และสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขต วางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดการถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการประสานงาน การส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร ปศุสัตว์และประมง ทั้งใน - นอกการเกษตร ให้แก่ เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจาก องค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษาและพัฒนาโครงการ พัฒนากิจการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแล บำรุงรักษาสงครามในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายนิติการ

๓.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิเรียกร้องจากสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาท เบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาต ทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อกิจการ สาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครอง ที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมาย กำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้นหรือ ขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ ครม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญา แก่ผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางด้านนิติกรรม และสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญา ประเภทต่างๆ การควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนคัมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย และ ทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบ ใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำปรับปรุงแก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนการทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ และรับพิจารณา คำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้นการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนทำสถิติ การจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขต เพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เว้นคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาท แบ่งเขต รังวัดปักหมุดปักหลัก รังวัดกระจายสิทธิที่ดิน ร่วมนำชี้แปลงที่ดิน ประสานงานสำรวจวางโครงการหมวดหลักฐาน แผนที่ ทำวงรอบ ปักเขต ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดิน อื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบแผนที่ และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขที่ ๔๒๑/๑ ถนนโรงช้าง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร. ๐๗๕-๓๔๗๓๗๓, โทรสาร ๐๗๕-๓๔๘๐๑๕

๗. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตรา ภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรร เงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติของสำนักงานสรรพสามิต อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมมือกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่

๑.๑ งานเก็บภาษี ๑ (ตาม พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ พ.ร.บ. ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕ และ พ.ร.บ. ไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖)

๑.๒ งานจัดเก็บภาษี ๒ (สินค้าตาม พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗)

๑.๓ งานตรวจสอบภาษี

๑.๔ งานธุรการ และบริหารงานบุคคล

๑.๕ งานการเงินและบัญชี

๑.๖ งานพัสดุ

๑.๗ งานควบคุมโรงงาน โรงอุตสาหกรรม

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่

๒.๑ งานสืบสวนและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายที่อยู่ในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

๒.๒ ป้องกันและประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต

๒.๓ งานตรวจแนะนำร้านค้า โรงงาน และโรงอุตสาหกรรม

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๕๖๑๕๒, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๔๕๒

๘. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บ ป่วย สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพหรือตายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

๒. ให้บริการหลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บ ป่วย ทูพพลภาพหรือตายที่มีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ขราภาพ และว่างงาน ซึ่งให้หลักประกันเฉพาะลูกจ้างผู้ประกันตน โดยมีลูกจ้าง นายจ้างและรัฐบาลร่วมเฉลี่ยกันออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๓. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ลูกจ้างหรือผู้ประกันคนที่พิการ ทั้งการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ และการฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพ ให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม โดยการรับสมัคร และส่งลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานสำนักงาน ประกันสังคม

๔. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของสำนักงาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด หัตถ์ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี งานจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่ของ ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบให้มีการ ลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออก ใบแจ้งหนี้เงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ และการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบสถานที่ประกอบการเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตายเนื่องจากการทำงาน และการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน หรือการคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และการดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทนและพระราชบัญญัติประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้แก่ลูกจ้าง ที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ตั้งกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งจะต้องรับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัสกำกับงานเพื่อบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

ซึ่งต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ การแก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย การเปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้นรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยประสานงานกับโรงพยาบาลในโครงการ ทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการใช้บริการและด้านรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๑๒/๑๘ - ๑๕ ถนนพานิชย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕ - ๓๔๔๐๕๕, ๓๔๖๑๖๓, ๓๔๒๔๔๗

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ๕๔/๔ ถนนกระแสดำบลชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ธ. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำทะเบียนทางหลวงชนบทในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้นงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมตลอดจนดำเนินงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบ การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษา เงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบ หลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ขอเงินกู้ยืมและขอขยายเวลาเบิกจ่าย ตรวจสอบ ติดตามและทำรายงานการเงินประจำเดือน

๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์และการจัดจ้างของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด วิเคราะห์และ วางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซม บำรุงรักษาและแทงจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผน ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคม

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบ คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจ เพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุง หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสม ของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบและสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง

๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุ ก่อสร้างทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เขียนแบบและ ประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้าน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมบำรุง ทางสะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำและควบคุมงานจ้างเหมา ก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมและบำรุง รักษาทาง

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซมและ บำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน

๑. วางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องจักรกลส่วนกลาง ให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของเครื่องกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติ และรายงาน

๒. งานโรงซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือ ในแผนการซ่อมตามกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ ของโครงการต่างๆ ในระหว่างนำออกใช้

๔. งานพัสดุเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ เบิกรับ - จ่าย ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุเครื่องกลรวมอุปกรณ์ตลอดจนจัดทำสถิติ และรายงานพัสดุ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๕๐ หมู่ ๓ ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๗๕ - ๓๔๒๑๕๘

๑๐. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของกรมประชาสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัว และสังคม

๑.๓ ให้บริการ สงเคราะห์ พื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพ และ พัฒนาประชาชน ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภทที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรม

๑.๔ ควบคุม ส่งเสริม และประสานการดำเนินงานสังคม สงเคราะห์ภาคเอกชน

๑.๕ เป็นศูนย์ประสานงาน และศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคม ของจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมที่ตั้งอยู่ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ งานบุคคล ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งาน ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑.๒ งานการเงิน และบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี

๑.๓ งานโครงการติดตามผล รับผิดชอบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม ประสานงาน และพัฒนากิจการภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ส่งเสริมและพัฒนาสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ หอพัก สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน สถานสงเคราะห์เด็กภาคเอกชน

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมมือกับภาคเอกชน เพื่อดำเนินการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือสิ่งของ เพื่อนำมาใช้ในงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ พื้นฟู พัฒนา และ
คุ้มครองสวัสดิภาพประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรม

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชนในจังหวัด

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ให้การอุปการะเด็กชาย อายุ ๗ - ๑๘ ปี ที่ตกอยู่ในสภาพ
ที่สมควรจะได้รับการสงเคราะห์ และคุ้มครองสวัสดิภาพเพื่อให้เด็กสามารถพัฒนา
ในด้านต่างๆ จนสามารถช่วยเหลือตัวเองได้

๒. ให้การอุปการะเด็กอ่อนทั้งชาย และหญิงตั้งแต่แรกเกิด ถึง
๕ ปี ซึ่งเป็นเด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง หรือเด็กที่ครอบครัวประสบ
ปัญหาเดือดร้อน

๓. ให้การอุปการะเด็กพิการทางสมองและปัญญา ที่สถานสงเคราะห์
เด็กพิการทางสมองและปัญญา อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี จัดส่งมารับการ
ฝึกอาชีพเกษตรกรรมที่หน่วยวิชาชีพเกษตรกรรมลิขล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการนครศรีธรรมราช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการฝึกอาชีพให้คนพิการในสาขาต่างๆ ที่อยู่ในความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อให้คนพิการได้มีความรู้ นำไปประกอบอาชีพมีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัว

๒. ส่งเสริมความรู้ และให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาในระดับสูงขึ้น โดยจัดศึกษาสายสามัญ ในระบบการศึกษานอกโรงเรียน

๓. ให้การฟื้นฟูปรับสภาพร่างกาย การช่วยเหลือทำอุปกรณ์เสริม หรืออวัยวะเทียมและเครื่องช่วยความพิการ

๔. ให้การบริการด้านสังคมสงเคราะห์ ปรับสภาพด้านสังคม อารมณ์และจิตใจ

๕. ให้บริการด้านนันทนาการ และกิจกรรมกีฬาต่างๆ เพื่อให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี

๖. ดำเนินการในด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินชีวิตในสังคมต่อไป

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานสงเคราะห์บ้านลิซล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ให้การสงเคราะห์ผู้เดือดร้อนไร้ที่พึ่งในเขตจังหวัดภาคใต้

๒. ให้มีการฝึกอาชีพแก่ผู้เดือดร้อนไร้ที่พึ่ง สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพมีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัว

๓. ให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ปรับสภาพด้านสังคม อารมณ์ และจิตใจ

๔. ให้บริการด้านนันทนาการ และกิจกรรมกีฬาต่างๆ เพื่อให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

๕. ดำเนินการในด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ดำเนินชีวิตในสังคมต่อไป

๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๕๖๑๖๕ โทรสาร ๐๗๕ - ๓๕๑๐๒๖ โทร. (มท) ๔๓๐๕๒

สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕ - ๓๕๖๑๖๖ โทรสาร ๐๗๕ - ๓๑๐๓๗๔

ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ ๑๘๐ หมู่ ๕ ตำบลสระแก้ว อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๗๕๒๕๔ สถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง ภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช (บ้านสิชล) ๑๔๒ ม. ๗ ต. หุ้งไส อ.สิชล จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๗๖๒๒๖ - ๗

๑๑. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ด้านนโยบายและแผน

๑.๑ กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งด้านนโยบายงาน และงบประมาณ เช่น แผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติการจังหวัด แผนงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง

๑.๓ ประสานงาน และศึกษาวิเคราะห์โครงการ หรือจัดทำโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ตอบสนองความต้องการในจังหวัด นโยบายรัฐบาลและกระทรวง เช่น โครงการวิเคราะห์และจัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม โครงการประสานความร่วมมือด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๔ ประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไขปัญหา ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้จังหวัด กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์ออกเผยแพร่

๒. ด้านข้อมูล

๒.๑ ศึกษาและพัฒนากระบวนการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล รายงาน และสถิติด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๒ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบกับการบริหารจัดการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๓ ประมวลผลข้อมูล สถิติ และรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่จะใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและประโยชน์อื่นๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ

๒.๔ จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และรายงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกเผยแพร่

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นในจังหวัด

๓.๒ ศึกษา และจัดทำเอกสาร รายงาน บทความ ข่าวสาร วิชาการ กฎหมาย และเหตุการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกเผยแพร่

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค รับนโยบาย แผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปประสานการปฏิบัติในระดับจังหวัด

๔.๒ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหา และช่วยเหลือประชาชนในเรื่องที่ร้องเรียน ร้องทุกข์นั้นๆ

๔.๓ เยี่ยมเยือนประชาชน ผู้นำชุมชน และองค์กรท้องถิ่นต่างๆ เพื่อเผยแพร่งานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และรับทราบปัญหาเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน ตลอดจนองค์กรต่างๆ เพื่อเสนอจังหวัดและกระทรวงทราบ พร้อมทั้งดำเนินการ

๔.๔ พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และองค์กรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

๔.๕ ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม และบริการต่างๆ ของ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ประชาชนและองค์กรต่างๆ ในจังหวัดทราบ

๔.๖ การดำเนินการ และประสานงานตามระเบียบกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๑

๔.๗ งานด้านพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การดำเนินการ และประสานงานโครงการต่างๆ เช่น
โครงการติดตามสถานการณ์เลิกจ้างและแก้ไขปัญหาการว่างงาน

๔.๙ ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ในจังหวัด ในงานที่ไม่มีหน่วยงานใดในสังกัดในจังหวัดรับผิดชอบ และสนับสนุน
การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดในจังหวัด ตามภารกิจเร่งด่วน หรือได้รับการ
ขอร้อง หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๑๐ บริหารงานงบประมาณ งานการบัญชี งานการเงิน
งานพัสดุ และการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนแรงงานและสวัสดิการสังคม และ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
ศาลากลางจังหวัด ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐
โทร. (๐๗๕) ๓๔๕๑๕๘ - ๘ โทรสาร (๐๗๕) ๓๔๕๑๕๘ โทร. (มท) ๔๓๐๕๐

๑๒. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ด้านคุ้มครองแรงงาน คุ้มครองดูแลแรงงานหญิงและเด็ก
ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด เช่น มีกำหนด

เวลาทำงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง มีเวลาพักระหว่างทำงาน มีวันหยุดได้รับค่าจ้างตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตรวจสอบสถานประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน

๒. ด้านแรงงานหญิงและเด็ก คุ้มครองดูแลแรงงานหญิงและเด็กให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามกฎหมายกำหนด เช่น ไม่ให้มีการใช้แรงงานเด็กต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ เด็กอายุ ๑๕ - ๑๘ ปี ทำงานบางประเภท ต้องขออนุญาตก่อน แรงงานหญิงให้มีสิทธิลาคลอดโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อม ก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานระหว่างทำงาน

๓. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการและส่งเสริมให้ลูกจ้าง มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษาวิจัย เสริมสร้างและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันตรายและโรคภัยจากการทำงาน

๔. ด้านแรงงานสัมพันธ์ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญห ความขัดแย้งด้านแรงงาน ระงับข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน ทั้งในภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์และฝึกอบรมแรงงาน สนับสนุนระบบทวิภาคี และไตรภาคี ตลอดจนพัฒนาระบบแรงงานเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในสถานประกอบการ และความสงบสุขในธุรกิจอุตสาหกรรม

๕. ด้านสวัสดิการแรงงาน ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี จัดตั้งกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นแหล่งเงินทุนให้กู้ยืมและสนับสนุนการเก็บออม

๖. ด้านวิชาการและสถิติแรงงาน สํารวจ เก็บข้อมูลสถิติแรงงาน สถานประกอบการ ค่าจ้าง ศึกษา วิจัยปัญหาแรงงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานด้านแรงงานให้พัฒนาไปในแนวทางที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริง และนโยบายด้านแรงงานประสานโครงการต่างๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ และการจัดประชุม สัมมนา

๑.๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ศึกษา ประสาน จัดทำและดำเนินงานตามโครงการของจังหวัด โครงการพิเศษ

๑.๔ รวบรวม จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนสถานประกอบการ และข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตจังหวัด

๑.๕ สนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาต ใ้แรงงาน รวมทั้งการใ้แรงงานเด็ก

๒.๒ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครอง
แรงงาน

๒.๓ ประมวล สรุปภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงาน
ภายในจังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

๒.๔ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพ
ชีวิตของสตรีและเด็ก

๒.๕ พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง

๒.๖ ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
รวมทั้งช่วยเหลือทางด้านอรรถคดีแรงงานแก่คนงาน

๒.๗ ควบคุม ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายคุ้มครอง
แรงงาน

๒.๘ เป็นศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็กของจังหวัด

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๓.๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงาน
ของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน

๓.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๓.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน

๓.๔ ประสานดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือ

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข”

ปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน

๓.๖ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์กร รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์การนายจ้างแรงงาน

๓.๗ อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ ประมวลสรุปภาพการทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริม/พัฒนา ความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๔ ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/ลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๕ เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ๕๐ หมู่ ๑ ถนนมะขามชุม ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๖๕๓๔ โทรสาร (๐๗๕) ๓๔๗๓๐๐ โทร. (มท) ๔๓๐๕๑

๑๓. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ

๒. ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และติดตามเร่งรัด

๓. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการค้า
๖. ปฏิบัติงานของกรมต่างๆ ที่ไม่มีหน่วยงานสังกัดในจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราช เลขที่ ๘๖

หมู่ ๑ ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๖๐๖๕
โทรสาร ๐๗๕-๓๔๔๒๑๕

๑๔. สำนักงานประมงจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการกรมประมงภายในเขตจังหวัดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ พระราชบัญญัติจัดระเบียบว่าด้วยสิทธิการประมงในเขตการประมงไทย พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๕๖ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของกระทรวงเกษตรและกรมประมงที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมประมง

๒. พิจารณาตรวจสอบสถานที่จับสัตว์น้ำที่มีอยู่ทั้งหมดภายในเขตจังหวัดเพื่อเสนอความคิดเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานขออนุমัติกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศกำหนดประเภท ที่จับสัตว์น้ำตามพระราชบัญญัติจับสัตว์น้ำตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐

๓. ดำเนินการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อกำหนดระเบียบการเกี่ยวกับการยื่นคำขออนุญาตทำการประมง และระเบียบการกำหนดระยะและอาณาเขตที่ตั้งเครื่องมือทำการประมงประจำที่ในที่อนุญาตจับสัตว์น้ำ

๔. ดำเนินการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกาศห้ามหรืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือชนิดหนึ่งชนิดใดทำการประมงในที่แห่งหนึ่งแห่งใด เพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองและสงวนพันธุ์สัตว์น้ำ

๕. ดำเนินการพิจารณาคำร้องและเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับการทำการประมง

๖. ควบคุมดูแลให้ผู้รับอนุญาตที่ว่าประมุข ทำการประมงให้ถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไขในประทานบัตรและสัญญา

๗. ควบคุมดูแลการจับสัตว์น้ำ ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของทางราชการ

๘. ควบคุมดูแลมิให้มีการบุกรุกหรือเปลี่ยนแปลงที่จับสัตว์น้ำให้เสื่อมสภาพไป

๙. ควบคุมการตรวจสอบระยะและการกำหนดที่ตั้งเครื่องมือประจำที่ รวมทั้งการทำแผนผังที่ตั้งเครื่องมือประจำที่

งานเกี่ยวกับเงินอากรและทะเบียน

๑. ดำเนินการว่าประมุข ที่ว่าประมุขทำการประมงตามคำสั่งและระเบียบของกระทรวงเกษตร

๒. ดำเนินการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดออกประทานบัตรทำสัญญาผูกขาดกับผู้ประมุขที่ว่าประมุขได้ตามระเบียบ

๓. จัดทำและรักษาทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ

งานส่งเสริม

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเสริมของกรมประมง

๒. ช่วยเหลือแนะนำให้ราษฎรสนใจและนิยมเลี้ยงปลาและสัตว์น้ำในแหล่งที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยการออกไปชี้แจงแนะนำเผยแพร่ตลอดจนให้เอกสารคำแนะนำของกรมประมง

๓. ให้ความร่วมมือแก่ราษฎรในการจัดหาพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อการเพาะเลี้ยง

๔. ให้การแนะนำให้ราษฎรรู้จักใช้ประโยชน์ของสัตว์น้ำให้สมคุณค่าและละเว้นไม่ฝ่าฝืนประกาศห้ามทำการจับสัตว์น้ำและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประมงเพื่อประโยชน์แก่การรักษาที่จับสัตว์น้ำและสงวนพันธุ์สัตว์น้ำ

๕. แนะนำและส่งเสริมวิธีการแปรรูปสัตว์น้ำ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป ตลอดจนแนะนำให้รู้จักใช้ปลาให้เป็นประโยชน์ทั้งในด้านโภชนาการและส่งเสริมเป็นอาชีพ

๖. ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือกับนักวิชาการและชาวประมง เพื่อปรับปรุงเครื่องมือและเรือทำการประมงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานบูรณะที่จับสัตว์น้ำ

๑. ทำการสำรวจแม่น้ำ ลำคลอง หนอง บึง ซึ่งมีลักษณะและสภาพอันสมควรสงวนไว้เป็นแหล่งที่อาศัยเพื่อสืบพันธุ์ของสัตว์น้ำ ว่าสมควรจะจัดดำเนินการให้มีการบูรณะหรือโดยวิธีใด และรายงานเสนอแนวความคิดเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรายงานกรมหรือกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

๒. ดำเนินการปักหลักเขตที่จับสัตว์น้ำดังกล่าวในข้อ (๑) เพื่อออกหนังสือสำคัญที่หลวงและป้องกันมิให้ราษฎรบุกรุกเข้าทำประโยชน์ในที่จับสัตว์น้ำ อันเป็นเหตุให้ที่จับสัตว์น้ำตื้นเขิน

๓. ร่วมมือในการบูรณะที่จับสัตว์น้ำตามวัตถุประสงค์ของกรมประมง

งานสถิติ

๑. เก็บรวบรวมสถิติการประมง เช่น ปริมาณสัตว์น้ำที่จับได้ จำนวนเครื่องมือ จำนวนเรือประมง จำนวนโรงงานอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ ฯลฯ

๒. ตรวจสอบสมุดปฎิมาภิเษก และนำการกรอกข้อมูลสถิติในแบบพิมพ์คำขอ และสมุดปฎิมาภิเษก รวบรวมสมุดปฎิมาภิเษกส่งกรมประมง

งานเศรษฐกิจและการตลาด

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประมงสงเคราะห์ภายในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด ตามที่กรมประมงจะสั่งเพื่อดูแลความทุกข์สุขของชาวประมง

๒. ร่วมมือกับองค์การสะพานปลาและสมาคมประมงดำเนินการให้ความช่วยเหลือและส่งเสริมการประกอบอาชีพและสวัสดิการแก่ชาวประมง

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับอาชีพการประมง ตามที่กรมประมงได้กำหนดไว้

๔. ศึกษาและรายงานสถานการณ์ตลาดสัตว์น้ำภายในท้องที่ พร้อมด้วยความคิดเห็นในการปรับปรุงตลาดสัตว์น้ำ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่เงินกู้เพื่อประกอบอาชีพการประมง

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด ด้านสารบรรณ บริหารงานบุคคล การเงิน บัญชีและงบประมาณ ควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง ทำรายงานต่างๆ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ เร่งรัด จัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องทำการประมง แห่ลงน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบายแผนงานและโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานกับแผนงานของจังหวัด ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งริเริ่มและดำเนินการโครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการ ให้คำแนะนำส่งเสริมและพัฒนาอาชีพรวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร สำรวจวางแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ และให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนมะขามขุม - นาเคียน ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๑๒๗๕๕, ๓๕๖๑๕๐ โทรสาร (๐๗๕) ๓๕๖๑๕๐

๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วย

ป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๒. รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของ

สำนักงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้

การปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

๒. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๔. ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๕. ประสานงานให้คำแนะนำกับสภาตำบล องค์การบริหาร

ส่วนตำบล เกี่ยวกับด้านป่าไม้

๓. ฝ่ายป้องกันรักษา รับผิดชอบ

๑. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม โดยประสานงาน
กับส่วนราชการต่างๆ

๓. เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบ
ทำลายทรัพยากรป่าไม้

๔. จัดเก็บรักษา-จำหน่ายของกลาง

๕. ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

๖. ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครศรีธรรมราช ถนน
ราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. (๐๗๕) ๓๕๖๒๑๘ ต่อ
๒๒๘ โทรสาร (๐๗๕) ๓๔๑๐๑๐

๑๖. สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงิน การเก็บรักษาและ
การบริหารเงินคงคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืน
เงินรายได้ของส่วนราชการ

๓. จัดทำบัญชีและรายได้ของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
ของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒

๑. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และการ
การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในจังหวัด

๒. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. ตอบข้อหารือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินรายได้แผ่นดิน

๕. ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และ
บัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน
เงินตรองราชการ

๘. จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ตรวจพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๔. ตรวจกัศธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๕. จัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคงคลังของจังหวัด

๖. จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายตัวเงินคงคลัง

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๕๖๑๖๐
โทรสาร ๐๗๕ - ๓๔๑๑๔๓

สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอปากพนัง ที่ว่าการอำเภอปากพนัง
ถนนชายทะเล ตำบลปากพนังฝั่งตะวันออก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๔๐ โทร. ๐๗๕ - ๕๑๗๕๗๑, ๕๑๗๕๘๒ โทรสาร ๐๗๕ - ๕๑๗๒๕๐

สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอทุ่งสง ถนนชัยชุมพล ตำบล
ปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๔๑๑๘๔๕ โทรสาร
๐๗๕ - ๔๑๒๘๔๘

๑๗. ดำรงภูธรจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่น อันเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญา ภายในเขตพื้นที่การปกครองของจังหวัดนั้น รวมทั้งรับผิดชอบในการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย และวางแผน และการอำนวยการปฏิบัติงานการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ในเขตพื้นที่ของจังหวัด

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๗ งาน ๑ หน่วยปฏิบัติการ ดังนี้

๑. งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรจุ แต่งตั้ง บำเหน็จความชอบ การจัดทำประวัติ การลา การออกจากราชการ การวางแผนกำลังพล คดีวินัย ศักดิ์การ ตลอดจนงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน และการจัดการประชุมของดำรงภูธรจังหวัด โดยแบ่งเป็น ๓ หมวดงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ หมวดธุรการ

๑.๒ หมวดกำลังพล

(๑) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนยศประจำปีของข้าราชการตำรวจ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประทวนยศ และขอพระราชทานยศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ

(๔) พิจารณาเสนอแนะการจัดสรรกำลังตำรวจที่จะได้รับ
มาในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัด

(๕) จัดทำแผนโครงการเพื่อเสนอความต้องการกำลังพล
เข้าประจำการในตำรวจภูธรจังหวัด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ ตลอดจนเครื่องหมายแสดงความชอบต่างๆ ให้แก่ราชการตำรวจ
ตลอดจนการจัดส่งและเรียกคืน

(๗) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อข้าราชการตำรวจ

(๘) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ

(๙) ควบคุมสมุดประวัติของข้าราชการตำรวจ

(๑๐) พิจารณาเกี่ยวกับการให้ออก เนื่องจากครบเกษียณ
อายุราชการ ฐานขาดคุณสมบัติ ฐานหย่อนความสามารถ ฐานรับราชการนาน
(ปฏิบัติงานไม่ก้าวหน้า)

(๑๑) พิจารณาเกี่ยวกับการนำบุคคลที่เป็นข้าราชการ
ตำรวจอยู่แล้วขึ้นทะเบียนกองประจำการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัคร และ
การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการ

(๑๓) ตรวจสอบพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ

(๑๔) พิจารณาเกี่ยวกับการลาอุปสมบท

(๑๕) พิจารณาเกี่ยวกับการขอกลับเข้ารับราชการ

(๑๖) พิจารณาเกี่ยวกับการศึกษาของข้าราชการตำรวจ

๑.๓ หมวดคดีวินัย

(๑) ร่างคำสั่ง บันทึก หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการควบคุมปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจให้มีวินัยและมารยาทอันดีงาม

(๓) การรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการตำรวจ

(๕) ตรวจสอบและพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

(๖) ร่างหนังสือเกี่ยวกับการลงทัณฑ์ข้าราชการตำรวจ

(๗) ตรวจสอบรายงานข้าราชการต้องคดี เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการและรายงานกรมตำรวจ

(๘) รวบรวมสำนวนการสอบสวน และคำสั่งเกี่ยวกับการลงทัณฑ์และลงโทษข้าราชการตำรวจไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๙) การรายงานข้าราชการตำรวจถูกฟ้องคดีอาญา

(๑๐) การรายงานข้าราชการตำรวจถูกฟ้องคดีอาญากรณีปฏิบัติตามหน้าที่

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสืบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวน หาข่าว และปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม อันเป็น

การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัด หรือ ทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยนำความรู้ด้านวิทยาการ มาใช้ เช่นการจัดทำระบบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอาชญากรรม ข้อมูลพฤติกรรมของ คนร้าย รวมทั้งการประสานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการสืบจับ คนร้าย เป็นต้น นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมคนต่างด้าวและคนญวน อพยพในพื้นที่ของตำรวจภูธรจังหวัดอีกด้วย ทั้งนี้ โดยแบ่งเป็น ๔ หมวดงาน

๒.๑ หมวดงานธุรการ

๒.๒ หมวดสืบสวน

๒.๓ หมวดวิทยาการจังหวัด

๒.๔ หมวดการข่าว

- การข่าว
- การทะเบียนคนต่างด้าว
- การทะเบียนคนญวนอพยพ

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ หมวดธุรการ

๓.๒ หมวดนโยบายและแผน

๓.๓ หมวดคดีก่อกรรม

๓.๔ หมวดประชาสัมพันธ์

๔. งานส่งกำลังบำรุง

๔.๑ หมวดธุรการ

๔.๒ หมวดพลาธิการ

๔.๓ หมวดขนส่ง

๔.๔ หมวดสื่อสาร

๕. งานสอบสวน

๕.๑ หมวดธุรการ

๕.๒ งานสอบสวน

๕.๓ หมวดรักษาของกลาง

๖. งานงบประมาณและการเงิน

๖.๑ หมวดธุรการ

๖.๒ หมวดงบประมาณและบัญชี

๖.๓ หมวดตรวจสอบเอกสารการเงิน

๗. งานตรวจสอบและติดตามผลการบริหารงานตำรวจจังหวัด

๗.๑ หมวดงานธุรการและรับคำร้องเรียน

๗.๒ หมวดงานประชุมและวิชาการ

๘. หน่วยปฏิบัติการพิเศษ

ก. สถานที่ติดต่อ งานธุรการและกำลังพล ตำรวจภูธรจังหวัด นครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๔๑๐๓๕ โทรสาร ๐๗๕-๓๔๑๐๓๔

๑๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานด้านเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการ
ประสานแผนปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของส่วนราชการสังกัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนาการ
เกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่เฉพาะโครงการ ตามนโยบายเฉพาะของกระทรวงและ
รัฐบาล ประสานการพัฒนาคุณภาพและทรัพยากรบุคคลภาคเกษตรตลอดจนติดตาม
รายงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผลงานการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านการประสาน
และจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประสานงาน
ด้านวิจัย การจัดทำโครงการพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์เป็นรายสินค้าและพื้นที่
เฉพาะให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจน
เป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๕๗/๑๐๗ ถนนพัฒนาการคูขวาง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐
โทร. ๐๗๕-๓๒๔๑๓๐ โทรสาร ๐๗๕-๓๒๔๑๓๑

๑๕. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒. จัดทำเสนอและประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานบัญชีการเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงาน และโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสังแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงานรวมทั้งการส่งเสริมและตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต วัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการ ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัดทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ เหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หิน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานควบคุมการประกอบกิจการ และการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะพัฒนาน้ำบาดาล

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา ถนนมะขามขุม ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๕๖๗๔๐ โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๑๒๑

๒๐. สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

ก. อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่จัดเก็บภาษีสรรพากร การสำรวจ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การตัดสินคืนภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี

การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกใบผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ยืมแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ดีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอท้องที่ การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม แก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจง ประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษี ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ แนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจ ความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยืนยันความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมา พิจารณาคืนภาษี และส่งผลให้ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการกำกับดูแล การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทแก่ผู้เสีย ภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติม จากแบบแสดงรายการภาษี

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนศรีธรรมราช ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕- ๓๕๖๑๔๕-๖ โทรสาร ๐๗๕-๓๔๒๕๓๓

๒๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. การดำเนินงานตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิในห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับดำเนินการจดทะเบียนและนิติกรรม หรือทำธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทาน

ในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอน แก้วไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายงาน การจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๓ งานควบคุมและประสานงาน

๒. ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุมจัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนนิติกรรม

๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ

๒.๓ งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโฉนดที่ดิน

๒.๔ งานทะเบียนที่ดิน

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่ สมุดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานช่าง

๓.๒ งานรังวัด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช ๒๕๗ ซอยวันดีโขมิตกุลพร ถนนพัฒนาการคูขวาง ตำบลปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๕๖๑๓๘, ๓๕๖๘๘๑ โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๑๓๘ โทร. (มท.) ๗๐๕๒๐

๒๒. ที่ทำการสัสดิจังหวัด

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และประสานในกิจการสัสดิจทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง ในเขตท้องที่จังหวัด

๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขต
ท้องที่จังหวัด

๓. ดำเนินการและประสานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง
การเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการ
สถิติ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหาร
กองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและเตรียมพล

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ ตลอดจนกิจการ
อันเกี่ยวกับกำลังคน ในเขตท้องที่จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายหรือซึ่งผู้ได้รับมอบ
อำนาจให้บังคับบัญชาจะได้รับมอบหมายให้

๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลัง ด้านการ
ส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

๘. ดำเนินการด้านการข่าว ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่กองทัพบก
กำหนด

๙. ดำเนินการด้านการเงินของหน่วยงาน และเบี้ยหวัดบำเหน็จ
บำนาญ ตามที่กองทัพบกกำหนด

๑๐. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลาง
จังหวัด ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๖๔๖๓

๒๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑) ให้การศึกษาและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของประชาชนให้สามารถพึ่งตนเองในด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายที่เด็ก เยาวชน สตรี อาสาสมัคร และผู้นำ

๒) สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาชุมชนขององค์กรประชาชน อาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่น โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนให้สอดคล้องกับภาวะของ เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสตรี เด็ก เยาวชน อาชีพและเงินทุน รวมทั้งสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓) ส่งเสริมการดำเนินงานบริหารการพัฒนาชนบทอย่างเป็นระบบ และเป็นรูปธรรม โดยพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นพื้นฐานของการจัดทำแผนพัฒนา ชนบททุกระดับ พัฒนางค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนาหมู่บ้าน ตำบล และสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ให้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่

๔) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนา ชุมชนอำเภอและสำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ

๒. งานธุรการทั่วไป

๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี
๕. งานการพัสดุ และยานพาหนะ
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด
๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 ๑. การศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของ

จังหวัด

๒. บริหารแผนงานและโครงการ
๓. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 ๑. นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ
 ๒. การฝึกอบรมทุกระดับ (เจ้าหน้าที่/ผู้นำท้องถิ่น/องค์กรประชาชน/อาสาสมัคร/ประชาชนทั่วไป)
 ๓. การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด และบริหารทางวิชาการ
 ๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (มท.) ๓๐๔๕๖ โทร. ๐๓๕-๓๕๖๕๔๓, ๓๔๒๓๔๐

๒๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ ส่วน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติรวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้ความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบาย และแผนงาน โครงการทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด (ศศว.จ.)

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เกี่ยวกับสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมลูกเสือเนตรนารี และยุวภาษา และกลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนศรีธรรมราช ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๓๔๑๐๘๑, ๓๕๖๑๕๑ โทรสาร ๓๔๗๓๕๖, ๓๑๐๗๖๔

๒๕. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. งานด้านบริหารและนิติกร
๒. งานวางแผนและพัฒนาระบบงานสาธารณสุข
๓. งานด้านวิชาการ
๔. งานนิเทศและสนับสนุน
๕. งานจัดบริการสาธารณสุข
๖. งานอื่นๆ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๘ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ให้การสนับสนุนทรัพยากรแก่หน่วยงานสาธารณสุขของจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น จัดดำเนินการ

เกี่ยวกับงานสารบรรณ รุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงินและงบประมาณ การพัสดุ ยานพาหนะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุง การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ภายในอำนาจหน้าที่ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานสาธารณสุขจังหวัด ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการตลอดจนการประสานงาน และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขจังหวัด รวบรวม วิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงาน การสถิติอาชีพ การสถิติสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข เพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข และประเมินผลงาน

๓. ฝ่ายเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารยาและ เวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์ กำหนดและควบคุมการจัดซื้อ จัดหา ให้กับ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ถูกต้องและประหยัด ดำเนินการให้ความคุ้มครองผู้บริโภค ให้ได้รับความเป็นธรรม ประหยัดและปลอดภัย ดำเนินการในด้านกฎหมายและพระราชบัญญัติต่างๆ เกี่ยวกับอาหาร ยา ยาเสพติด ให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท วัตถุมีพิษ เครื่องสำอาง การประกอบ โรคศิลป์ และสถานพยาบาล ตามอำนาจหน้าที่และที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มอบหมาย ให้การสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน เผยแพร่วิชาการความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนและเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนงานและติดตามประเมินผล การดำเนินงานทางด้านเภสัชสาธารณสุข

๔. ฝ่ายทันตสาธารณสุข มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการจัดบริการงานทันตสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข สนับสนุนการจัดบริการงานสาธารณสุขของหน่วยงาน บริการสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด นิเทศงาน ติดตามประเมินผลงานทันตสาธารณสุข ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในงานทันตสาธารณสุข

๕. ฝ่ายควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่วางแผนงาน สนับสนุนทางด้านวิชาการในงานควบคุมโรคติดต่อ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน นิเทศงานติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อให้หน่วยบริการสาธารณสุข สามารถดำเนินไปตามแผนงานโครงการที่เกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและการรักษาพยาบาล มีหน้าที่วางแผน สนับสนุนการดำเนินการด้านการส่งเสริมสุขภาพ และรักษาพยาบาลรวมทั้งการฟื้นฟูสภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนตั้งแต่แรกเกิดจนถึงวัยชรา สนับสนุนทางวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านรักษาพยาบาล และด้านการฟื้นฟูสภาพ ของหน่วยงานบริการสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด นิเทศติดตามประเมินผลงาน ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ

๗. ฝ่ายสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่วางแผน สนับสนุนทางด้านวิชาการในงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวกับงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน

นิเทศงาน ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบริการสาธารณสุขสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนงานโครงการที่เกี่ยวกับงานสุขภาพิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ฝ่ายเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่วางแผนงานและดำเนินการด้านการฝึกอบรม สุขศึกษา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย นิเทศงาน ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบริการสาธารณสุข ดำเนินงานไปตามแผนงาน โครงการเกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรมสุขภาพิศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมทางวิชาการ พัฒนาศึกษา สนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช หมู่ ๔ ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๔๓๔๐๕-๑๐ โทรสาร ๐๗๕-๓๔๔๗๕๖, ๓๔๓๔๐๖

๒๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด โดยให้คำปรึกษาแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์

๒. รวบรวมข่าวสารภายในจังหวัด เผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบ โดยการใช้สื่อ เช่น วิทยุ, โทรทัศน์, วิทยุกระจายเสียง, หนังสือพิมพ์และโดยการใช้อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์, เครื่องกระจายเสียง, การจัดทำรายการโฆษณา, การจัดนิทรรศการ

๓. การสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในจังหวัด
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. อำนาจหน้าที่อื่นๆ

๔.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งเฉพาะกิจเฉพาะเรื่อง

๔.๓ อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร. ๐๗๕ - ๓๔๑๒๐๔, ๓๔๑๔๓๐

๒๗. สำนักงานสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของ
สำนักงานสถิติ และของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์ของจังหวัด (GPP)

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและ
จัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลของสถิติจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบ
ข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์

๑.๒ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานบุคคล

๑.๓ งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งงานเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชี

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์งานโครงการสำมะโนและสำรวจ และบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่

๒.๑ จัดทำสมุดสถิติ

๒.๒ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลของจังหวัด

๒.๓ ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการสถิติคอมพิวเตอร์

๒.๕ จัดทำรายงานสถิติ และข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

๓.๑ งานจัดเก็บข้อมูล โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของสำนักงานสถิติ และของจังหวัด

๓.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๖๓ ถนนปากนคร ตำบลปากนคร จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๕๖๔๕๒

๒๘. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่ กำกับ แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ทุกประเภทในจังหวัด

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ - การเงิน - บัญชี - พัสดุ - ครุภัณฑ์ - งานบุคคล - งานพิมพ์ - การติดต่อประสานงาน - ธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่

- การขอจัดตั้งสหกรณ์
- ส่งเสริมแนะนำการบริหารการเงิน
- การบริหารธุรกิจสินเชื่อ
- การดำเนินธุรกิจการตลาด
- การพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์
- การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์
- วางแผนแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ
- การส่งเสริมอาชีพ
- การเพิ่มรายได้
- ส่งเสริม แนะนำการบริหารงานของสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ

- การจัดแผนงานโครงการและงบประมาณการส่งเสริมและ

พัฒนางานสหกรณ์

- วิเคราะห์โครงการ, การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์
- วิเคราะห์รายงานการเงิน
- วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์

รวมทั้งการศึกษาเพื่อการแก้ปัญหาอุปสรรค

- จัดทำสถิติสหกรณ์
- แผนพัฒนาจังหวัดด้านสหกรณ์
- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๐๓ หมู่ ๑๑ ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๒๔๔๗๐ ๓๔๑๑๘๕ โทรสาร ๐๗๕ - ๓๒๔๔๗๐

๒๕. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันการเกษตร
๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี แผนงานพัฒนาสถาบันการเกษตรกร งานวิชาการ เกษตรกรและงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงานและติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันการเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการทำงานตามแผนงาน โครงการ และระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกษตร จัดทำแผนการฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัดโดยการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชไร่ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ งานพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษาทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีเหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่นาเพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา การตรวจ วินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือ และสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืชไร่นาแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชสวนเพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจ วินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือ และสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนนคร - ปากพนัง อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร./โทรสาร ๐๗๕ - ๓๕๖๔๑๓, ๓๕๖๑๖๔

๓๐. สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่ ควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางบกภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยรับผิดชอบงานด้านประกอบการขนส่ง การรับจัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและการประชาสัมพันธ์ การควบคุมดูแลสถานีขนส่งผู้โดยสารเอกชน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานให้บริการประชาชน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการและงานธุรการทั่วไปและช่วยงานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. งานวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งเพื่อวางแผนการจัดระเบียบขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๒ การดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การบันทึกข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ การเปลี่ยนประเภทรถ

การโอนกรรมสิทธิ์รถ การย้ายรถเข้า - ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน รวมทั้งงานด้านรับส่งวิทยุสื่อสารของสำนักงาน

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๗๘๕๙๒ - ๕๒

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ๒๓๕/๑๖ - ๑๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๔๑๑๘๔๘

สาขาสิชล ๕๙๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัด นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๓๕๗๓๖ - ๘

๓๑. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๔๗๔

๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงแรมรสบ

๓. ตรวจสอบแบบแปลนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๔. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทางหลวงชนบท

๕. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมก๊าซ

๗. งานโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

๑.๑ งานสารบรรณ

- งานด้านเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือ ค้นหา จัดเก็บเอกสาร
- ได้ตอบหนังสือ ติดตามรายงานผล

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ
- การรับ - จ่ายเงิน และจัดทำงบประมาณประจำปี

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือนและระดับของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงาน
- การจ้างลูกจ้าง โดยการบรรจุแต่งตั้ง การออกจากการเป็นลูกจ้าง
- งานด้านบุคลากร ประเมินผลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการให้สูงขึ้น การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การโอน - ย้าย

๑.๔ งานพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

๑. งานให้คำปรึกษาด้านช่าง ให้คำปรึกษา อำนวยการและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านช่าง เช่น สำนวจงานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ในด้านมัณฑนศิลป์ ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมแก่หน่วยราชการต่างๆ กำหนดมาตรฐานงานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

๒. งานให้บริการด้านช่าง เช่น ให้คำปรึกษาด้านช่างกับบุคคลภายนอก

๓. การจัดแผนความต้องการประจำปี

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำและควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและสัญญาของสำนักงาน และให้กับหน่วยงานราชการต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ จัดสร้าง จัดหา และสนับสนุนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๒. งานควบคุมตามกฎหมาย กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมงานด้านช่าง เช่น การก่อสร้างอาคารเคหสถาน โรงมหรสพและสาธารณสถานต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อป้องกันอันตรายที่พึงจะเกิดขึ้นกับชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดทั้งดูแล ควบคุมกิจการค้าอันอาจกระทบถึงความปลอดภัยของสาธารณชนโดยตรง ทั้งส่วนที่เกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และก๊าซปิโตรเลียมเหลว งานควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว ประกอบด้วย

- พ.ร.บ. ป้องกันอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ

- พ.ร.บ. ว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๓๔
- พ.ร.บ. ส่งเสริมการไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศของคณะปฏิวัติ ณ. ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๑๕

(กฎหมายควบคุมกิจการค้าอันกระทบกระเทือนความผาสุกของประชาชน)

- พ.ร.บ. ทางหลวง
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- กฎหมายควบคุมการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๐๐๐ โทร. ๐๗๕ - ๓๑๐๕๒๕ โทรสาร ๐๗๕ - ๓๔๑๐๒๕ โทร. (มท.)
๓๐๔๕๓

๓๒. เรือนจำจังหวัดปากพนัง

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมผู้ต้องขังที่เป็นคนฝากระหว่างคดีในเขตอำนาจศาล
ที่เรือนจำตั้งอยู่ และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุมตามที่
รัฐมนตรีกำหนด

๒. ดำเนินการทัณฑปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง

๓. จัดการศึกษา อบรม พัฒนาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม และ
ฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

๕. จัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขังรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ๑ สถานพยาบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนเอกสารสำคัญ

๒. การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ

๓. การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานประชุม

๔. การรวบรวมสถิติของหน่วยงาน งานแผนงานโครงการงานติดตามประเมินผล

๕. งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล

๒. จัดทำทะเบียนประวัติและการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัณฑปฏิบัติ การเลื่อน ลดชั้น การลดวันลงโทษ การพักโทษ ขอพระราชทานอภัยโทษ รวมทั้งควบคุมประพฤติผู้ต้องขังที่ปล่อยควบคุมประพฤติ การสืบเสาะ สงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๓. งานอาสาสมัครคุมประพฤติ ตลอดจนเตรียมการปล่อยคุมประพฤติ

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. วางแผนตรวจการรักษารการณ ควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎระเบียบของเรือนจำ

๒. อบรม แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วินัย และการปฏิบัติในเรือนจำผู้ต้องขัง

๓. พิจารณา เสนอความดีความชอบใหความเห็นในการเลื่อนลคั่น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังทำงานนอกเรือนจำ

๔. ควบคุมผู้ต้องขังจำขนอก หรือออกรักษาด่วนนอกเรือนจำ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และการสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. วางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพ ผู้ต้องขัง ให้สอดคล้องกับวัตถุดิบ ที่มีอยู่ในพื้นที่ และความต้องการของตลาด ความถนัดของผู้ต้องขัง

๒. พัฒนากษะของผู้ต้องขัง ด้านการฝึกวิชาชีพ ตลอดจนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ต้องขังและเจ้าหน้าที่ด้านการฝึกวิชาชีพ

๓. การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขัง ใกล้เคียง (เหลือไม่เกิน ๖ เดือน)

๔. การจัดหาวัตถุดิบ ตลาด และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์

๕. ควบคุมผู้ต้องขัง ออกทำงานสาธารณะนอกเรือนจำ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนา
จิตใจ จัดการศึกษา วิชาสามัญ วิชาชีพและธรรมศึกษา ให้แก่ผู้ต้องขัง

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริม ปลุกฝัง ปรับเปลี่ยนทัศนคติ
ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้ต้องขัง ให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา เช่น ห้องสมุด การศึกษา
ทางไกลผ่านดาวเทียม

๖. สถานพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ให้การบำบัดรักษาแก่ผู้ต้องขัง

๒. ดูแล ควบคุม และดำเนินงานอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ

๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร ในการส่งผู้ต้องขัง ออกไปรักษา
พยาบาลนอกเรือนจำ

ก. สถานที่ติดต่อ เรือนจำจังหวัดปากพนัง ๑๕๘ ถนนชายน้ำ อำเภอ
ปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. (๐๗๕) ๕๑๗๒๘๘, (๐๗๕) ๕๑๘๐๑๖

เรือนจำจังหวัดทุ่งสง ๒๖๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๑๒๕๔๐

๓๓. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริมการมีงานทำให้แก่ประชาชน ดูแลควบคุม
การทำงานของคนต่างด้าวและคุ้มครองคนหางาน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

๑. แนะนำอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

๒. แนะนำอาชีพในระดับหมู่บ้าน

๓. ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ

อิสระ

๔. เผยแพร่ข่าวสารภาวะตลาดแรงงาน ข่าวสารอาชีพ วิเคราะห์ตลาดแรงงาน

๓. ฝ่ายควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๑. รับและพิจารณาคำขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

๒. รับและพิจารณาคำขอต่อใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

๓. รับและพิจารณาคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงการทำงานของ
คนต่างด้าว

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามกฎหมายการทำงาน
ของคนต่างด้าว

ก. สถานที่ติดต่อ เลขที่ ๑๒๕/๒ ถนนราชดำเนิน (ใกล้วัดท่าหัวโคตร)
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๘๐๐๓
๓๕๗๓๒๕

๓๔. อำเภอ

ก. อำนาจหน้าที่ อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มิได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำ และคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

ข. โครงสร้างการแบ่งงาน สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

ก. สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ถนนศรีธรรมราช ตำบล
ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๖๔๔๐, ๓๕๖๑๔๐

๒. ที่ว่าการอำเภอปากพนัง ถนนชายทะเล อำเภอปากพนัง
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๕๑๗๓๕๕, ๕๑๗๒๒๑

๓. ที่ว่าการอำเภอกุ่งสรง ถนนชัยชุมพล ตำบลปากแพรก อำเภอ
กุ่งสรง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๑๑๒๑๒, ๔๑๑๖๘๕

๔. ที่ว่าการอำเภอฉวาง ตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัด
นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๘๑๑๔๗

๕. ที่ว่าการอำเภอท่าศาลา ถนนศรีท่าศาลา อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๕๒๑๐๔๕, ๕๒๑๔๕๑

๖. ที่ว่าการอำเภอร่อนพิบูลย์ ถนนเพชรเกษม อำเภอร่อนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๔๑๐๘๐

๗. ที่ว่าการอำเภอลิขิต ถนนนครศรี ๑ - สุราษฎร์ ตำบลทุ่งปรัง
อำเภอลิขิต จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๕๓๖๔๓๕

๘. ที่ว่าการอำเภอทุ่งใหญ่ ตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัด
นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๘๕๑๕๘, ๔๘๕๒๒๓

๙. ที่ว่าการอำเภอชะอวด ถนนรถไฟสาย ๓ ตำบลชะอวด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๘๑๓๐๐

๑๐. ที่ว่าการอำเภอขนอม ถนนอัครวิถิ อำเภอขนอม จังหวัด
นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๕๒๕๐๑๓

๑๑. ที่ว่าการอำเภอเข็รใหญ่ ถนนภักดีฤทธิ์ อำเภอเข็รใหญ่
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๘๖๐๖๒

๑๒. ที่ว่าการอำเภอหัวไทร ถนนธรรมสิทธิ์ อำเภอหัวไทร
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๘๖๔๓๕

๑๓. ที่ว่าการอำเภอนาบอน ตำบลนาบอน อำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๕๑๑๗๒, ๑๕๘

๑๔. ที่ว่าการอำเภอลานสกา ถนนกะโรม อำเภอลานสกา จังหวัด
นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๑๐๓๕

๑๕. ที่ว่าการอำเภอพรหมคีรี ตำบลพรหมโลก อำเภอพรหมคีรี
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๕๖๑๐๒, ๓๕๖๐๖๖

๑๖. ที่ว่าการอำเภอพิปูน ถนนจันดี-พิปูน อำเภอพิปูน จังหวัด
นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๕๕๐๑๔

๑๗. ที่ว่าการอำเภอบางขัน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร. ๐๗๕-๓๗๑๒๖๖

๑๘. ที่ว่าการอำเภอจุฬาภรณ์ ตำบลสามตำบล อำเภอจุฬาภรณ์
จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๐๘๑๑๐

๑๙. ที่ว่าการอำเภอถ้ำพรรณรา ถนนถ้ำพรรณรา-ทานพ้อ อำเภอ
ถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๐๖๐๑๗

๒๐. ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ถนนนครศรีฯ-สงขลา
ตำบลสวนหลวง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-
๓๘๖๐๒๕, ๓๘๖๑๘๕

๒๑. ที่ว่าการอำเภอพระพรหม ตำบลนาพรุ อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๓๕-๓๔๒๕๖๒

๒๒. ที่ว่าการกิ่งอำเภอช้างกลาง กิ่งอำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๓๕-๔๘๖๕๕๑

๒๓. ที่ว่าการกิ่งอำเภอนบพิตำ กิ่งอำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๓๕-๓๐๗๑๘๕

ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. โครงสร้างส่วนประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพิธีการสวัสดิการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค งานป้องกันโรค งานเลขานุการผู้บริหาร งานรักษาความสะอาด และงานประสานงานอื่นๆ

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่างๆ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

๒.๒ ฝ่ายสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธานสภา อบจ.

๓. ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการ

ตามข้อบัญญัติ งานโอนเงินงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ งานคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดระบบข้อมูล งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานผังเมือง งานเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การขอรับบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำงบประมาณทางการเงิน

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี

๔.๓ ฝ่ายตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ

ครุภัณฑ์ การตรวจสอบบัญชี งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานช่วยเหลือแนะนำแก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

๕. ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขปโภคและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานรวบรวมเก็บประวัติโครงการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๓ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานช่วยเหลือด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ

ก. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การจัดการศึกษา
๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิหน้าที่ของประชาชน
๘. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๙. การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๑๐. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๑๑. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๑๒. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
๑๓. การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
๑๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๕. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๑๖. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๑๗. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๑๘. การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม
ของท้องถิ่น

๑๙. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกัน
และควบคุมโรคติดต่อ

๒๐. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๒๑. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๒๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๒๔. จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่
คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒๕. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒๖. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี
คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒๘. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจ และหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๙. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช ถนนเทวบุรี ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๖๒๕๒ - ๓

๒. เทศบาล

ก. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในของเทศบาล ประกอบด้วย
คือ

๑. คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรี

๒. สภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๓. การจัดองค์กรการบริหารงานของเทศบาล แบ่งเป็นส่วนราชการ
ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา และงานการศึกษานอกโรงเรียน

๓. กองคลัง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และงานเร่งรัดรายได้

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. กองช่าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๕. กองช่างสุขาภิบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมิน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ แบ่งเป็นงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ

๗. กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๗.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๘. กองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ได้แก่ การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัดระเบียบชุมชน การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ
ของประชาชน

๑๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ
การอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่
คณะกรรมการประกาศกำหนด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน ตำบล
คลัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕)
๓๔๒๘๘๐ - ๑ โทรสาร (๐๗๕) ๓๔๗๔๐๕

๒. เทศบาลเมืองปากพนัง

สำนักงานเทศบาลเมืองปากพนัง ถนนประชาวัฒนา อำเภอ
ปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕) ๕๑๗๒๖๖, ๕๑๗๖๓๐
โทรสาร (๐๗๕) ๕๑๗๓๑๓

๓. เทศบาลตำบลปากแพรก

สำนักงานเทศบาลตำบลปากแพรก ถนนชนปรีดา ตำบล
ปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๔๑๑๓๔๒
ต่อ ๑๑๐ โทรสาร (๐๗๕) ๔๑๑๕๑๕

๔. เทศบาลตำบลหัวไทร

สำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ถนนธรรมสิทธิ์ หมู่ที่ ๘
ตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕)
๓๘๕๕๐๔

๕. เทศบาลตำบลจันดี

สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี หมู่ที่ ๓ ตำบลจันดี อำเภอฉวาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕) ๔๘๖๔๕๘

๖. เทศบาลตำบลร้อนพิบูลย์

สำนักงานเทศบาลตำบลร้อนพิบูลย์ ถนนเพชรเกษม ตำบล
ร้อนพิบูลย์ อำเภอร้อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐ โทร. (๐๗๕)
๓๓๖๐๘๑

๗. เทศบาลตำบลชะอวด

สำนักงานเทศบาลตำบลชะอวด ตำบลชะอวด อำเภอชะอวด
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๑๓๐๓

๘. เทศบาลตำบลลิซล

สำนักงานเทศบาลตำบลลิซล ถนนสุขโยคพัฒนา ตำบลลิซล
อำเภอลิซล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๕๓๖๕๐๗, ๓๓๕๗๑๐

๙. เทศบาลตำบลพรหมโลก

สำนักงานเทศบาลตำบลพรหมโลก หมู่ที่ ๑ ตำบลพรหมโลก
อำเภอพรมทรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๙๖๑๖๓

๑๐. เทศบาลตำบลทอนหงส์

สำนักงานเทศบาลตำบลทอนหงส์ หมู่ที่ ๒ ตำบลทอนหงส์
อำเภอพรมทรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๙๖๒๐๘

๑๑. เทศบาลตำบลขนอม

สำนักงานเทศบาลตำบลขนอม หมู่ที่ ๓ ตำบลขนอม อำเภอ
ขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๘๘๓๔

๑๒. เทศบาลตำบลพิปูน

สำนักงานเทศบาลตำบลพิปูน หมู่ที่ ๑ ตำบลพิปูน อำเภอพิปูน
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๒๕๑๘

๑๓. เทศบาลตำบลลานสกา

สำนักงานเทศบาลตำบลลานสกา ถนนกะโรม ตำบลลานสกา
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๔๘๓๒

๑๔. เทศบาลตำบลบางจาก

สำนักงานเทศบาลตำบลบางจาก หมู่ที่ ๖ ตำบลบางจาก
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๕๕๑๑

๑๕. เทศบาลตำบลท่ายาง

สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง ถนนทุ่งใหญ่ - พระแสง
หมู่ที่ ๒ ตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐ โทร. (๐๗๕)
๔๘๕๑๑๐

๑๖. เทศบาลตำบลไม้เรียง

สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง ถนนพานพอ - ฉวาง ตำบล
ไม้เรียง อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๖๐ โทร. (๐๗๕) ๖๗๑๒๖๓

๑๗. เทศบาลตำบลฉวาง

สำนักงานเทศบาลตำบลฉวาง หมู่ที่ ๑ ตำบลฉวาง อำเภอฉวาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕) ๔๘๑๑๘๑

๑๘. เทศบาลตำบลท่าแพ

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแพ ถนนนครศรี ๑ - สุราษฎร์ธานี
ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕)

๑๙. เทศบาลตำบลท่าศาลา

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา ถนนศรีท่าศาลา ตำบล
ท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๐๘๕๘

๒๐. เทศบาลตำบลปากนคร

สำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร ถนนท่าวัง - ปากนคร
ตำบลปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๕๑๕๑

๒๑. เทศบาลตำบลนาบอน

สำนักงานเทศบาลตำบลนาบอน ตำบลนาบอน อำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๒๐ โทร. (๐๗๕) ๔๕๑๑๕๘

๒๒. เทศบาลตำบลหินตก

สำนักงานเทศบาลตำบลหินตก หมู่ที่ ๕ ตำบลหินตก อำเภอ
ร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๕๐ โทร. (๐๗๕) ๔๕๗๐๔๔

๒๓. เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง หมู่ที่ ๔ ตำบลควนเกย
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๑๐ โทร. (๐๗๕) ๔๔๕๒๕๑

๒๔. เทศบาลตำบลเชียรใหญ่

สำนักงานเทศบาลตำบลเชียรใหญ่ ถนนภักดีฤทธิ ตำบล
เชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๖๐๓๘

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ก. โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการบริหาร จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน และกรรมการบริหาร จำนวน ๒ คน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

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

๓. การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

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

๓.๓ ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
อันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ
ของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย

โรงมหรสพและสาธารณสุขสถานอื่นๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช

๑.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ตำบลท่าซัก
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๑๘๕๒๐

๑.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ตำบลท่าไร่
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๔๕๐๔

๑.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ตำบล
กำแพงเขา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๗๕๘๑

๑.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ตำบลนาเคียน
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๑๕๑๘๘

๑.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก ตำบลบางจาก
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๕๒๗๓

๑.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทราย
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๖๖๗๘

๑.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ตำบล
มะม่วงสองต้น อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕)
๓๑๐๕๕๐

๑.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ตำบล
ไชยมนตรี อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๖๕๑๓

๑.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เสด็จ ตำบล
โพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๐๒๒๖

๑.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ตำบลท่าเรือ
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕) ๖๗๐๒๕๘

๑.๑๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจั่ว ตำบลท่าจั่ว
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๗๓๐๐

๑.๑๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากพูน ตำบลปากพูน
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๑.๑๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ตำบลปากนคร
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๑๘๗๕๐-๑

๒. อำเภอชะอวด

๒.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์ ตำบลเกาะขันธุ์
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๖๑๓๘

๒.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนหาด ตำบลขอนหาด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

๒.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง ตำบล
เขาพระทอง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงษ์ ตำบล
หนองหงษ์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกรียง ตำบลเกรียง
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด ตำบลชะอวด
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าประจักษ์ ตำบลท่าประจักษ์
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๐๔๘๕

๒.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหลวง ตำบลนาหลวง
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู ตำบลบ้านคู
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕) ๘๕๑๓๖๕

๒.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ตำบลวังอ่าง
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๒.๑๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด ตำบลท่าเสม็ด
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๔๐

๓. อำเภอหัวไทร

๓.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร ตำบลหัวไทร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๗๗๓๗

๓.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าสตน ตำบลหน้าสตน
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๗๐๖๑ - ๒

๓.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ตำบลทรายขาว
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๖๒๓๔

๓.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเพชร ตำบลเกาะเพชร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐

๓.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลม ตำบลแหลม
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๘๓๓๓

๓.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก ตำบลควนชะลิก
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๘๓๒๘

๓.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพังไกร ตำบลเขาพังไกร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๘๖๑๐๕

๓.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ตำบลบางนบ
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐

๓.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม ตำบลบ้านราม
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐

๓.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว ตำบลรามแก้ว
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๘๓๑๘

๓.๑๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอม ตำบลท่าซอม
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๗๐

๔. อำเภอนอม

๔.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนอม ตำบลนอม
อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๘๔๓๒

๔.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้องเนียน ตำบล
ท้องเนียน อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๘๓๖๗

๔.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง ตำบลควนทอง
อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๘๘๐๗

๕. อำเภอสิชล

๕.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสิชล ตำบลสิชล อำเภอสิชล
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๕๗๕๐

๕.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ตำบลทุ่งปรัง
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๕๕๖๘

๕.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง ตำบลฉลอง
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๕.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเกา ตำบลเสาเกา
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๗๐๒๕

๕.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยน ตำบลเปลี่ยน
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๕.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสี่ขีด ตำบลสี่ขีด
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๕.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ตำบลเทพราช
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๔๐

๕.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ตำบลเขาน้อย
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๕.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งไผ่ ตำบลทุ่งไผ่ อำเภอ
สิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๖๑๑๐, ๓๗๖๑๑๕

๖. อำเภอจุฬาภรณ์

๖.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ตำบล
สามตำบล อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๐๘๘๘๘

๖.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ตำบลทุ่งโพธิ์
อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๐๘๒๓๓

๖.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอนญ ตำบล
นาหมอนญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๐๘๑๐๕

๖.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควนมุด ตำบล
บ้านควนมุด อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๖.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชะอวด ตำบล
บ้านชะอวด อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๖.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองคว้า ตำบล
ควนหนองคว้า อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๗. อำเภอร่อนพิบูลย์

๗.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนพิบูลย์ ตำบล
ร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐ โทร. (๐๗๕)
๓๓๖๕๓๕

๗.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง ตำบลควนพัง
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๗.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหินตก ตำบลหินตก
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๓๓๗๐

๗.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ตำบลเสาธง
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๓๕๖๕

๗.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม ตำบลควนชุม
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๗.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนเกย ตำบลควนเกย
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

๘. อำเภอปากพนัง

๘.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากพนังฝั่งตะวันออก
ตำบลปากพนังฝั่งตะวันออก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากพนังฝั่งตะวันตก
ตำบลปากพนังฝั่งตะวันตก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง ตำบลหูล่อง
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ตำบลท่าพญา
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ตำบล
คลองน้อย อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕)
๓๕๕๒๘๓

๘.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ตำบล
คลองกระปือ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕)
๓๗๐๐๓๘

๘.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะทวด ตำบลเกาะทวด
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐

๘.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาก ตำบล
ขนานนาก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง ตำบลบ้านเพ็ง
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕) ๕๑๘๓๒๒

๘.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ตำบลบางศาลา
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ตำบล
ปากแพรก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะพวง ตำบล
บางตะพวง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะดุมพุก ตำบล
แหลมตะดุมพุก อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ตำบลบ้านใหม่
อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ ตำบลป่าระกำ
อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐

๘.๑๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะเมา ตำบลชะเมา
อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐

๘.๑๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ ตำบลบางพระ
อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๔๐ โทร. (๐๗๕) ๕๑๗๕๕๗

๘. อำเภotungใหญ่

๘.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง ตำบลท่ายาง
อำเภotungใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๘๘๖๘

๘.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปริก ตำบลปริก อำเภo
tungใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๘.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลtungใหญ่ ตำบลtungใหญ่
อำเภotungใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๘.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูแหะ ตำบลภูแหะ
อำเภotungใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๘.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ตำบลบางรูป
อำเภotungใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๕.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน ตำบลกรุงหยัน
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๕.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสัง ตำบลทุ่งสัง
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๑๐. อำเภอนาบอน

๑๐.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ตำบลนาบอน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๒๐ โทร. (๐๗๕) ๔๕๑๕๓๕ - ๔๐

๑๐.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสง ตำบลทุ่งสง
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๒๐

๑๐.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ตำบล
แก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๒๐

๑๑. อำเภอบางขัน

๑๑.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว ตำบล
บ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๑๓๑๕

๑๑.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน ตำบลบางขัน
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๑๐๒๖

๑๑.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ตำบลวังหิน
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐

๑๑.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ตำบล
บ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐

๑๒. อำเภอทุ่งสง

๑๒.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่วัง ตำบลที่วัง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๑๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๓๒๕๐

๑๒.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะมาย ตำบล
ชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๔๒๒๐๓๗

๑๒.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำใหญ่ ตำบลถ้ำใหญ่
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๓๒๕๗๐๕

๑๒.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงษ์ ตำบล
หนองหงษ์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๓๒๘๒๘๕

๑๒.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตำบลเขาขาว
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐

๑๒.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ตำบลเขาโร
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๑๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๘๗๐๖

๑๒.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ตำบลนาไม้ไผ่
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐

๑๒.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะปาง ตำบลกะปาง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๑๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๓๐๘๖

๑๒.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ตำบล
ควนกรด อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๔๑๑๗๕๗

๑๒.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหลวงเสน ตำบล
นาหลวงเสน อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๔๒๓๐๐๓

๑๒.๑๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตำบลนาโพธิ์
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐

๑๒.๑๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำตก ตำบลน้ำตก
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐

๑๓. อำเภอท่าศาลา

๑๓.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา ตำบลท่าศาลา
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๐๔๗๔

๑๓.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ตำบลสระแก้ว
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๕๑๖๒

๑๓.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขัน ตำบลท่าขัน
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๑๖๐๐

๑๓.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย ตำบลกลาย
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๕๓๔๑

๑๓.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ตำบล
โพธิ์ทอง อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๕๒๑๗๖๑

๑๓.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดลิ่งชัน ตำบลดลิ่งชัน
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๕๒๑๘

๑๓.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ตำบล
โมคลาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๑๓.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี ตำบลไทยบุรี
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๑๓.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะพาน ตำบล
ห้วยตะพาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๑๓.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะโก ตำบล
คอนตะโก อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๑๔. อำเภอเชียรใหญ่

๑๔.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระแสด ตำบล
กระแสด อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๒๕๗๒

๑๔.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจ้าอยู่หัว ตำบล
แม่เจ้าอยู่หัว อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๒๓๐๐

๑๔.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ตำบล
เขาพระบาท อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๒๒๒๖

๑๔.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก ตำบล
ไสหมาก อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๔.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ ตำบล
เชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๑๘๐

๑๔.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ตำบล
บ้านกลาง อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๔.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน ตำบล
ท่าขนาน อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๔.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน ตำบล
บ้านเนิน อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๔.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหัง ตำบลเสื่อหัง
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๔.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก ตำบล
ท้องลำเจียก อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๘๖๒๑๗

๑๕. อำเภอพิปูน

๑๕.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตำบลเขาพระ
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๒๒๑๑

๑๕.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ตำบล
ยางค้อม อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๒๔๐๓

๑๕.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ตำบลพิปูน
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๒๓๓๘

๑๕.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนกลาง ตำบล
ควนกลาง อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐

๑๕.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะทูน ตำบลกะทูน
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ โทร. (๐๗๕) ๔๕๕๑๒๖

๑๖. อำเภอลำพูน

๑๖.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ตำบล
ลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐

๑๖.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดุดิต ตำบลดุดิต
อำเภอลำพูน จังหวัดนครราชสีมา ๘๔๑๕๐

๑๖.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ตำบล
คลองเส อำเภอลำพูน จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐

๑๗. อำเภอนาง

๑๗.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า ตำบลไสหร้า
อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๓๔๒๓๖

๑๗.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรก ตำบล
ห้วยปรก อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐

๑๗.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย ตำบลละอาย
อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕) ๓๖๑๒๐๖

๑๗.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง ตำบลนาแวง
อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐ โทร. (๐๗๕) ๖๗๑๒๐๗

๑๗.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไม้เรียง ตำบลไม้เรียง
อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐ โทร. (๐๗๕) ๖๗๑๒๐๗

๑๗.๖ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด ตำบล
กะเปียด อำเภอนาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๖๐

๑๗.๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฉวาง ตำบลฉวาง
อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๗.๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเขเลีย ตำบล
นาเขเลีย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐

๑๗.๙ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ ตำบล
นาเกาะ อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๖๐

๑๗.๑๐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจันดี ตำบลจันดี
อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐

๑๘. อำเภอลานสกา

๑๘.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ตำบล
ลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐ โทร. (๐๗๕)
๓๗๔๓๔๓

๑๘.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว ตำบล
เขาแก้ว อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐

๑๘.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ตำบลกำโลน
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๐๕๐๑๐

๑๘.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๔๕๑๔

๑๘.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทะเล ตำบล
ขุนทะเล อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๔๘๔๒

๑๕. อำเภอพรหมคีรี

๑๕.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ตำบล
ทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๕๖๑๖๑

๑๕.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอินคีรี ตำบลอินคีรี
อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐

๑๕.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตำบล
บ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔๒๒๘๘

๑๕.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมโลก ตำบล
พรหมโลก อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทร. (๐๗๕)
๓๓๘๓๘๕

๑๕.๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง ตำบลนาเรียง
อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐

๒๐. อำเภอพระพรหม

๒๐.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพรุ ตำบลนาพรุ
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๘๓๐๓

๒๐.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสาร ตำบลนาสาร
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๒๐.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ตำบล
ท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๗๘๖๕๕

๒๐.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างซ้าย ตำบล
ช้างซ้าย อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๒๑. อำเภอเฉลิมพระเกียรติ

๒๑.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนทรอ ตำบล
คอนทรอ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๖๒๕๕

๒๑.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ตำบล
สวนหลวง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๒๕๗๑

๒๑.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรเขา ตำบล
เชียรเขา อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๘๖๒๑๕

๒๑.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทางปูน ตำบล
ทางปูน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๖๔๐๕

๒๒. กิ่งอำเภอช้างกลาง

๒๒.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ตำบล
ช้างกลาง กิ่งอำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕) ๔๘๖๕๕๕

๒๒.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลักช้าง ตำบล
หลักช้าง กิ่งอำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐

๒๒.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนขัน ตำบล
สวนขัน กิ่งอำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร. (๐๗๕)
๓๖๑๑๗๔

๒๓. กิ่งอำเภอหนองพิดำ

๒๓.๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพิดำ ตำบล
หนองพิดำ กิ่งอำเภอหนองพิดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๓.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง ตำบลกรุงชิง
กิ่งอำเภอหนองพิดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๓.๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ตำบลกะหรอ
กิ่งอำเภอหนองพิดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๓.๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแหรง ตำบลนาแหรง
กิ่งอำเภอหนองพิดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

สวัสดิ์ กฤตราชนันต์

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช