

ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
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 ๐๗๕-๓๕๖๕๕๓ โทร./โทรสาร
(มท) ๗๐๔๒๐

ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. ๐๗๕-๓๕๖๕๓๑ โทร. (มท) ๗๐๔๒๓

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล โทร. ๐๗๕-๓๕๖๕๓๑ โทร.

(มท) ๗๐๔๒๕, ๗๐๔๒๒

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมการปกครอง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินกิจการอื่นๆ 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 การพิจารณำเน็จความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ค) การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎรในส่วนรับผิดชอบของสำนักงานทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอ และกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรมพินัยกรรม อารูฮ์ป็น และทะเบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริต การดำเนินการตาม พ.ร.บ. สัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติตามสามีของ คนต่างด้าว และการดำเนินงานอื่นๆ ทางการทะเบียนและบัตร การออกกบัตรประจำตัว คณะกรรมการการอิสลามต่างๆ

ง) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ การทำบัตรประจำตัวกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล

จ) การดำเนินการด้านอื่น เช่น งานสารบรรณ และงานธุรการของที่ทำกรปกครองจังหวัด งานการประชุมและงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ก - ง งานเลขานุการผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ข) การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ ราษฎร การบำรุงท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะเก็บน้ำฝน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อช่วยลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมัก และปรับปรุงที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม และโครงการอื่นอันมีลักษณะของการส่งเสริมอาชีพและการบำรุงท้องที่

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 ขุด และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้ง การแต่งตั้งถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานสภา และรองประธานสภาเทศบาล และงานการบริหารทั่วไปอื่นๆ เป็นต้น

ข) การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล การบริหารสถานชานูบาล การกระทำผิดวินัยของพนักงานเทศบาล การฝึกอบรมการพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

ค) การพิจารณาข้อบัญญัติการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล และการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล การอนุมัติทำกิจการนอกเขต การรายงานสถิติการคลังและงบประมาณ แสดงฐานะการเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล การดำเนินงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและการดำเนินการด้านการจัดเก็บภาษีของเทศบาล เป็นต้น

ง) การดำเนินการด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการภายในฝ่าย และงานแก้ไขปัญหาการเรียนเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น

๒.๒ งานท้องถิ่น ๒

ก) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด การแต่งตั้งประธาน และรองประธานสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัดครั้งแรก การบริหารงานบุคคลของข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัด ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดทำบัตรประจำตัว

ข) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล ได้แก่ การจัดตั้ง ควบคุม การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม การพิจารณา ข้อบังคับงบประมาณ 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 ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม บป. ๓ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เป็นต้น

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

ก) การดำเนินงานกิจการอาสาสมัครดินแดน ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกกองอาสาสมัครดินแดน การจัดทำและการสั่งใช้ตามแผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ เป็นต้น

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

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

ง) การดำเนินงานด้านความมั่นคง และกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมกลุ่มราษฎรอาสาสมัครโดยอาสาสมัครป้องกันชาติ (ทสปช.) การสั่งให้สมาชิก อส. เข้าปฏิบัติงาน ความมั่นคงดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง 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 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากรและกายภาพ กำกับควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติตามผังการใช้ประโยชน์ที่ดินในผังเมืองรวม ที่ประกาศเป็นกฎกระทรวงบังคับใช้ตลอดจนผังเมืองอื่นๆ จัดทำความคิดเห็น คำร้อง อุทธรณ์ เสนอต่ออธิบดีกรมการผังเมือง การวางผังการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่กรมการผังเมืองมอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์และวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา
วิเคราะห์ข้อมูล ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากรและทางกายภาพ ทางด้าน
คมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ กำกับ ควบคุมและประเมินผล
ผังคมนาคมและขนส่งในผังเมืองรวมทั้งประกาศเป็นกฎกระทรวงใช้บังคับ ตลอดจน
ผังเมืองอื่นๆ ที่วางไว้ พิจารณากลับกรองโครงการต่างๆ จัดทำคำร้อง อุทธรณ์
ความคิดเห็นต่ออธิบดีกรมการผังเมือง ในด้านคมนาคมและขนส่ง วางผัง
การคมนาคมและขนส่งตามที่ท้องถิ่นขอความร่วมมือ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล
การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ แผนที่ผังและงานช่างทุกชนิด ปฏิบัติร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๒๘
ถนนศรีปราชญ์ ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-
๓๒๒๐๕๗, ๓๒๒๐๕๘, โทรสาร ๐๗๕-๓๒๒๐๕๗ โทร. (มท) ๗๐๔๘๒

๔. สำนักงานปลัดตั้งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปลูสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดตั้งอำเภอ

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 แก้ไขปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดตั้งอำเภอ และเกษตรกร

๒. งานฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการ เฝ้าระวังวิธีการและแผนปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดโรค

ระบาคสัตว์ 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. ๐๗๕-๓๕๖๒๕๔ ๓๕๖๔๕๔, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๐๖๕

๕. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

เกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบ รวบรวมที่ดิน และอาคารซึ่งเป็นที่ ราชพัสดุภายในเขตจังหวัด เพื่อนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนที่ราชพัสดุพร้อมแผนที่สังเขปแนบท้ายทะเบียนที่ราชพัสดุ และแผนที่อื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ดำเนินการเพื่อให้ได้มา และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ดำเนินการ ในเรื่องการบุกรุกได้แก่กรรมสิทธิ์ละเมิด และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เป็น ตัวแทนกระทรวงการคลังในการรับโอนกรรมสิทธิ์ รับมอบส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณา จัดหาที่ราชพัสดุไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ รับคืน เรียกคืนที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแล

บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ราชการ บ้านพัก และอาคารอื่นๆ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
ที่ราชพัสดุแปลงใดที่มีได้ใช้ประโยชน์ในราชการหรือมิได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์
ในราชการ ให้พิจารณาจัดให้เช่า และเก็บผลประโยชน์เพื่อหารายได้เข้ารัฐ และดำเนินการ
ในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บเงินที่ได้เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือ
ฝากคลัง และลงทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๒) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่า
ที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์การปกครองท้องถิ่น

๓) จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงานผล
การปฏิบัติงาน

๔) เบิก - จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายรับ
รายจ่าย

๕) ตรวจสอบ และรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน
และบัญชี

๖) ตรวจนับ รับ - จ่ายเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนเงิน

๗) เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักงาน

๘) ตรวจ และรายงานวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างของ
สำนักงาน

๙) รับ - ส่ง เวียน เก็บ คั้น และติดตามหนังสือ และเอกสาร
ทางราชการ

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 วางผัง บั๊กผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๕) การรังวัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยน การขาย และการยกให้ที่ราชพัสดุ

๖) การตรวจสอบ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตที่ราชพัสดุ ปัญหาการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๗) การสำรวจรังวัดทำแผนที่พิพาทประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี 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. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สถาบันการเกษตร
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 ๕ 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 ปศุกรรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตร ให้แก่ เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจาก องค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษาและพัฒนาโครงการ พัฒนากิจการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแล บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายนิติการ

๓.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิเจรจากระบายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาท เบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน สอบสวนการขออนุญาต ทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาวะติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อกิจการ สาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครอง ที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมาย กำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้นหรือ ขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ ครม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญา แก่ผู้กระทำผิดตาม 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 และลงทะเบียนค้ำเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย และ ทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบ ใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเก็บค้ำเงินกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำปรับปรุงแก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนการทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ และรับพิจารณา คำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของค้ำเงินการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนทำสถิติ การจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ก. 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. ๒๕๕๓ พ.ร.บ. ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕ และ พ.ร.บ. ไฟ พ.ศ. ๒๕๔๖)

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 ๘๐๐๐ โทร. ๐๗๕-๓๕๖๑๕๒, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๔๕๒

๘. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บ ป่วย สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพหรือตายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

๒. ให้บริการหลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บ ป่วย ทูพพลภาพหรือตายที่มีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ 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

๖. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

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

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

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตายเนื่องจากการทำงาน และการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน หรือการคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง 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 ๕๔/๕ ถนนกระแสดง ตำบลชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเร่งรัดพัฒนาชนบท
ในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำทะเบียนทางหลวงชนบท
ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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 ขอเงินกู้เงินเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน

๑. วางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องจักรกลส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของเครื่องกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติ และรายงาน

๒. งานโรงซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในแผนการซ่อมตามกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ของโครงการต่าง ๆ ในระหว่างนำออกใช้

๔. งานพัสดุเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิกรับ - จ่าย ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุเครื่องกลรวมอุปกรณ์ตลอดจนจัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

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

๑๐. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครศรีธรรมราช

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 ที่เกี่ยวข้องกั้งงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ส่งเสริมและพัฒนาสมาคม ฅนปณิกสงเคราะห์ หอพัก สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน สถานสงเคราะห์เด็กภาคเอกชน

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมมือกั้ภาคเอกชน 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 และแก้ไขปัญหาสังคม
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 อนาคตา ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง หรือเด็กที่ครอบครัวประสบ
ปัญหาเดือดร้อน

๓. ให้การอุปการะเด็กพิการทางสมองและปัญญา ที่สถานสงเคราะห์
เด็กพิการทางสมองและปัญญา อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี จัดส่งมารับการ
ฝึกอาชีพเกษตรกรรมที่หน่วยวิชาชีพเกษตรกรรมลือช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการนครศรีธรรมราช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการฝึกอาชีพให้คนพิการในสาขาต่างๆ ที่อยู่ในความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อให้คนพิการได้มีความรู้ นำไปประกอบอาชีพมีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัว

๒. ส่งเสริมความรู้ และให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาในระดับสูงขึ้น โดยจัดการศึกษาสายสามัญ 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. ทุ่งไผ่ 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 ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล 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 รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหา และช่วยเหลือประชาชนในเรื่องที่ร้องเรียน ร้องทุกข์นั้นๆ

๔.๓ เยี่ยมเยือนประชาชน ผู้นำชุมชน และองค์กรท้องถิ่นต่างๆ เพื่อเผยแพร่รายงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และรับทราบปัญหาเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน ตลอดจนองค์กรต่างๆ เพื่อเสนอจังหวัดและกระทรวงทราบ พร้อมทั้งดำเนินการ

๔.๔ พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และองค์กรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม