

ประกาศจังหวัดยโสธร

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดยโสธร

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐต้องรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) เกี่ยวกับ
โครงสร้างการจัดองค์กร และอำนาจหน้าที่ ตลอดจนสถานที่ติดต่อกับหน่วยงาน
ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ที่จะจัดให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ
จึงสมควรที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ
จึงสมควรประกาศโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของ
หน่วยราชการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดยโสธร ดังนี้

ก. ราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัด

จังหวัดยโสธร ได้แบ่งส่วนราชการของจังหวัดออกเป็นสำนักงานจังหวัด และ
ส่วนราชการต่างๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น ดังนี้

๑. สำนักงานจังหวัดยโสธร

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดยโสธร

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดยโสธร
๕. สำนักงานเรือนจำจังหวัดยโสธร
๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดยโสธร
๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
๘. สำนักงานผังเมืองจังหวัดยโสธร
๙. สำนักงานตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร
๑๐. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร
๑๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร
๑๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร
๑๓. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยโสธร
๑๔. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยโสธร
๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยโสธร
๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยโสธร
๑๗. สำนักงานป่าไม้จังหวัดยโสธร
๑๘. สำนักงานเกษตรจังหวัดยโสธร
๑๙. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร
๒๐. สำนักงานประมงจังหวัดยโสธร
๒๑. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร
๒๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
๒๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร
๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร

๒๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร

๒๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยโสธร

๒๗. สำนักงานสถิติจังหวัดยโสธร

๒๘. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดยโสธร

๒๙. สำนักงานสรรพากรจังหวัดยโสธร

๓๐. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดยโสธร

๓๑. สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

๓๒. สำนักงานสถิติจังหวัดยโสธร

๓๓. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยโสธร

ส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักงานจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการ

ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งาน อกพ. จังหวัด งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงแรม, พระราชบัญญัติสถานบริการและระเบียบว่าด้วยคูศตรายงานช่วยจัดทำคำขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน งานการขออนุญาตเป็นเจ้าของ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น งานข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริการและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท อ.เมือง ยโสธร จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๗๑๒๒

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมการปกครอง

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำกับดูแลผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนาจการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของ ที่ทำการปกครองจังหวัด และดำเนินกิจการอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของ ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการ

ปกครองอำเภอ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ ตามที่รัฐบาลมอบหมาย รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด การเบิกจ่าย และการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบการเงินและบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม การป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้ายในฤดูแล้ง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กิจการอาสารักษาดินแดน การรักษาความมั่นคงภายใน การดำเนินงานตามโครงการหมู่บ้านอาสาและพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานด้านการข่าว ระบบวิทยุสื่อสาร งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน การสนับสนุนด้านการข่าว ตรวจสอบร้องเรียนกรณีการทุจริตในการทำงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจะทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย ตลอดจนงานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร อ.เมืองยโสธร
จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๔๔๑

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๒. งานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล

๓. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานการพัสดุและยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศการฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร อ.เมือง
ยโสธร จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๖๖๔

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. งานบริการด้านช่าง ให้คำแนะนำปรึกษา, ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
สถานที่ของส่วนราชการและองค์กรของรัฐ

๒. งานควบคุมตามกฎหมาย

- กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมงานด้านช่างให้เป็นไปตามกฎหมาย
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- กฎหมายควบคุมการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการไฟฟ้า
- พระราชบัญญัติทางหลวง
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๓. งานพัฒนาชนบท

- ก่อสร้างถนนในหมู่บ้าน
- ก่อสร้างถนนในชนบทเชื่อมระหว่างหมู่บ้านกับหมู่บ้าน และหมู่บ้าน

กับในเมือง

- เจาะบ่อบาดาลในพื้นที่ชนบทยากจน, พื้นที่ขาดแคลนน้ำ
- จัดระบบประปาหมู่บ้าน พัฒนาน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

- ก่อสร้างสะพาน

- ก่อสร้างฝาย

หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายวิชาการ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ

๓. (หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย) งานธุรการ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ งานแผนงาน งานทดสอบ สํารวจ ออกแบบ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมตามแผนของสำนักงาน ฯ

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน พัสดุของสำนักงาน ฯ

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายวิชาการ โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๗๓๘, ๗๒๔๗๔๒-๓ โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๑๗๓๘ โทร. (มท) ๒๓๗-๕๓ ถนนเทศบาล ๒ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๕. สำนักงานเรือนจำจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งตามกฎหมาย โดยดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมและให้การปฏิบัติต่อผู้ต้องขังคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล จนถึงกำหนดโทษจำคุก

๓. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรการหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่อผู้ต้องขังให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมราชทัณฑ์กำหนดและถูกต้องตามหลักทฤษฎีวิทยา

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังตามนโยบายและแผนงานของกรมราชทัณฑ์

๕. จัดการศึกษาอบรม พัฒนาปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมและฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง

๖. กำหนดแนวทาง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังในเขตจังหวัดยโสธร

๗. ดำเนินการทางด้านทฤษฎีวิทยา จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

๙. จัดทำและประสานแผนงานของเรือนจำให้เป็นไปตามนโยบายและแผนทิศทางของกรมราชทัณฑ์ และแผนแม่บทของกระทรวงมหาดไทย

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเรือนจำ หรือตามที่กรม หรือกระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการร้องขอ

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์

๔. ฝ่ายฝึกอบรมวิชาชีพ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

๖. งานทัศนศึกษาพยาบาล

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียน เอกสารสำคัญ การเงินการบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การบริหารบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานการประชุม การรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน งานแผนงานโครงการ รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัณฑปฏิบัติ เช่น การเลื่อนลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ เป็นต้น รวมทั้งดำเนินงานด้านคุมประพฤติผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยคุมประพฤติ ทั้งการสืบเสาะ การสอดส่อง การสงเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเพิกถอนการคุมประพฤติ การเตรียมการก่อนปล่อยคุมประพฤติ ตลอดจนงานอื่นที่ส่งเสริมสนับสนุนงานคุมประพฤติและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการตรวจค้น การรักษาการณ และการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎ ระเบียบของเรือนจำ ตลอดจนแนะนำอบรม เกี่ยวกับระเบียบวินัย และการปฏิบัติตนในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดีความชอบ และความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้น-ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำนอก

หรือออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่มีอยู่ในพื้นที่ ความต้องการของตลาด และความถนัดของผู้ต้องขัง พัฒนาทักษะของผู้ต้องขังด้านการฝึกวิชาชีพ ตลอดจนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขังและเจ้าหน้าที่ด้านการฝึกวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (เหลือโทษไม่เกิน ๖ เดือน) การจัดหาวัตถุดิบ การหาตลาด และการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ ควบคุมการใช้จ่ายพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกวิชาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขังออกทำงานสาธารณะนอกเรือนจำ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา ตลอดจนการจัดการอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การอบรมและพัฒนาจิตใจ การจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ปลุกฝัง ปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้ต้องขังใหม่เป็นไปในแนวทางที่เหมาะสม จัดกิจกรรมเสริมการศึกษา เช่น ห้องสมุด การจัดทำไสดท์สนูปกรณ์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานสถานพยาบาล มีหน้าที่ให้การบำบัดรักษาระดับต้นแก่ผู้ต้องขัง ดูแลควบคุมและดำเนินงานอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ และสิ่งแวดล้อมในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาพยาบาลนอกเรือนจำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๕๐๖ เลขที่ - หมู่ที่ - ถนนรัตนเขต
ค. ในเมือง อ. เมือง จ. ยโสธร

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัดยโสธร ทั้งด้าน
พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง
โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา
๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล
งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ
การรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ
เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ที่อยู่ในอำนาจของ
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัดยโสธร ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบ
คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ

สำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบ
วิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ
ซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุม
การใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม
ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารและพัฒนา ถนนศาลากลาง ๓ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. ยโสธร
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๒๗๑๐ โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๔๕๑

๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์
ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต แบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดิน
หลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงิน
ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงาน
ที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายทะเบียน

๓. ฝ่ายรังวัด

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือหรือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๒. ฝ่ายทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา และดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ

อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารห้องชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุมการจัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานรังวัดเอกชน

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล การจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก.

สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขามหาชนะชัย สาขาคำเขื่อนแก้ว สาขาเลิงนกทา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต แบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายทะเบียน

๓. ฝ่ายรังวัด

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานวางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ

การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสาร รายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารห้องชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา และดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน และการตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่
หมวดหลักฐานแผนที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

สำนักงานที่ดินอำเภอไทยเจริญ อำเภออุทุมพร อำเภอทรายมูล อำเภอป่าดัว
อำเภอค้อวัง

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๒. ปฏิบัติงานด้านการออกใบจอง การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์
การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดิน
ออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกันที่มีหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร
เกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

งานภายในประกอบด้วย

๑. งานทะเบียน

๒. งานรังวัด

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. งานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินหนังสือ
สำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก.) หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นในที่ดิน

ดังกล่าวรวมกับที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์อย่างเดียว ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดำเนินการออกหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่ ใบจอง น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. การรวมและแบ่งแยก รวมทั้งการตรวจสอบเนื้อที่ที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ งานประเภทมรดก ใบแทน น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก. การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว นิติบุคคลเกี่ยวกับศาสนาและนิติบุคคลอื่นๆ การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการค้า จัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๕ และ ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน งานสำรวจและคุ้มครองที่ดิน รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ ดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ จัดทำงบประมาณการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. งานรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดออกใบจอง การรังวัดรวม แบ่งแยก และตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่พิพาทตามคำสั่งศาล ฯลฯ ตลอดจนการคำนวณเนื้อที่และขึ้นรูปแผนที่ เป็นต้น

สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองยโสธร อำเภอเลิงนกทา อำเภอกำเขื่อนแก้ว อำเภอมหาชนะชัย

(ที่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดิน)

อำนาจหน้าที่

การดำเนินการถอนสภาพที่สาธารณประโยชน์ หรือโอนไปเพื่อใช้ประโยชน์
 อย่างอื่น หรือนำไปจัดเพื่อประชาชน การดำเนินการกรณีทบวงการเมืองขอใช้ที่
 สาธารณะ การนำที่ดินรกร้างว่างเปล่าขึ้นทะเบียนเพื่อให้ทบวงการเมืองใช้ประโยชน์
 การสงวนที่ดินของรัฐเพื่อให้พลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษาที่ดินสาธารณ
 ประโยชน์ การระวางชี้และรับรองแนวเขต การคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์
 การสอบสวนข้อเท็จจริง การต่อสู้และฟ้องคดีเกี่ยวกับที่สาธารณะ การขออนุญาต
 ประกอบกิจการตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดหา
 ผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราว การดำเนินการตามโครงการจัดที่ดิน
 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น หรือตามที่นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้า
 ประจำกิ่งอำเภอมอบหมาย เช่น เรื่องร้องเรียนพิพาทที่ดิน พระราชบัญญัติการเช่าที่ดิน
 เพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
 พ.ศ. ๒๕๓๐ นั้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล

๑. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐาน
 ที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๙๑๑๕๒๔ ถนนศาลากลาง
 ต.ในเมือง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

๒. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
 สาขาคำเขื่อนแก้ว โทร. (๐๔๕) ๙๕๑๒๕๑ ถนนแจ้งสนิท ต.ชุมพุก อ.คำเขื่อนแก้ว
 จ.ยโสธร

๓. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
สาขามหาชนะชัย โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๑๑๕ ถนนธรรมรงค์ ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย
จ.ยโสธร

๔. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
สาขาเลิงนกทา โทร. (๐๔๕) ๗๘๑๒๘๒ ถนนขยางกูร ต.สามแยก อ.เลิงนกทา
จ.ยโสธร

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอป่าดัว โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๐๗๗ ถนนอรุณประเสริฐ
ต.โพธิ์ไทร อ.ป่าดัว จ.ยโสธร

๖. สำนักงานที่ดินอำเภอทรายมูล โทร. (๐๔๕) ๗๘๓๐๔๓ ถนนวารีราชเดช
ต.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๗. สำนักงานที่ดินอำเภอกุดชุม โทร. (๐๔๕) ๗๕๘๐๘๕ ถนนวารีราชเดช
ต.กุดชุม อ.กุดชุม จ.ยโสธร

๘. สำนักงานที่ดินอำเภอไทยเจริญ โทร. (๐๔๕) ๗๘๑๓๗๐ ต.ไทยเจริญ
อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙. สำนักงานที่ดินอำเภอค้อวัง โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๘๕ ถนนพลไวก
ยางชุมน้อย ต.ฟ้าห่วน อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๑๐. เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอเมืองยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๖๘๒
อำเภอเมืองยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

๑๑. สำนักงานที่ดินอำเภอเลิงนกทา สำนักงานที่ดินอำเภอคำเขื่อนแก้ว
สำนักงานที่ดินอำเภอมหาชนะชัย รวมอยู่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขานั้นๆ

๘. สำนักงานผังเมืองจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองจังหวัด

๒. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็นตัวแทนของ
กรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๓. วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับ
มอบหมายจากกรมการผังเมือง

๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึก
ด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ

๕. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน
รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๗. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้
การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำและสนับสนุน การทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการ
และภาคเอกชน

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๑๑. สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
และท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล

๑๒. จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง

๑๓. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายวางผังกายภาพ

๒. ฝ่ายวิชาการและศูนย์ข้อมูล

๓. ฝ่ายช่างโยธา

๔. ฝ่ายธุรการและการเงิน

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายวางผังกายภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวางผังเมืองทุกระดับ งานฝึกอบรม การประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนา ร่วมกับส่วนราชการอื่น ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง ตรวจสอบการละเมิดข้อกำหนดผังเมืองรวม ตลอดจนแนวนนโครงการตามผังเมืองรวม งานฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานวางผังเมือง

๑.๒ งานประสานการพัฒนา

๒. ฝ่ายวิชาการและศูนย์ข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านจัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามผังเมืองระดับต่างๆ การประเมินผลผังเมืองรวม งานวิเคราะห์ วิจัย งานศูนย์ข้อมูล งานประมวลผล ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ งานฝึกอบรม งานบริการข้อมูลและวิชาการ รวมทั้งงานระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูล และบริการวิชาการ

๓. ฝ่ายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านช่าง การจัดทำแผนที่ การสำรวจภาคสนาม การตรวจสอบการละเมิดผังเมืองรวม การแปลภาพถ่ายทางอากาศ การเวนคืนที่ดิน และสนับสนุนงานของฝ่ายวางผังกายภาพ และฝ่ายวิชาการ ฯ ของสำนักงานผังเมืองจังหวัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ งาน

๓.๑ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูล

๓.๒ งานผลิตแผนที่และคลังแผนที่

๓.๓ งานแบบแปลนและศิลปกรรม

๔. ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การรายงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน การจัดทำงบประมาณ งานต้อนรับ งานจัดประชุมสัมมนา และงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการผังเมืองจังหวัด แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานธุรการและประชาสัมพันธ์

๔.๒ งานการเงินและบัญชี

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานผังเมืองจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๒๔๖๓๕ - ๖ โทรสาร (๐๔๕) ๗๒๔๖๓๖ อาคาร กอ.รมน. ศาลากลางจังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.โนเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๕. สำนักงานตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

- รักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในงานที่มีลักษณะเป็นงานด้านอำนวยการที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล งานวิชาการ และการจัดการ ตลอดจนการหาวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการรักษา และการควบคุมการให้ทรัพยากรต่างๆ ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถสนับสนุนกิจการของตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร และงานต่างๆ ในการปกครองของตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร และการพัฒนากิจการตำรวจ เป็นงานที่เกี่ยวกับการริเริ่ม ค้นคว้า วิจัย หรือวางแผนพัฒนา ทั้งกำลังพล ระบบวิธีปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การกระทำผิดอาญาต่างๆ การสืบสวน รวมทั้งงานที่มีลักษณะสนับสนุนและเป็นส่วนประกอบภารกิจด้านนี้

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับการอารักขา การรักษาความสงบเรียบร้อยด้านความมั่นคงแห่งชาติ การข่าว และการรักษาความปลอดภัย

รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดความสมบูรณ์ในการปฏิบัติการ
ภารกิจของตำรวจ

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

- ทั้ง ๓ ฝ่าย โทร. (๐๔๕) ๗๓๐๔๕ - ๗๑๑๖๘๑ ตำรวจภูธรจังหวัด
ยโสธร ถนนแจ้งสนิท อ.เมือง จ.ยโสธร

๑๐. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับ
จังหวัด ดังนี้

๑.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้ตอบสนองหรือสอดคล้องกับ
นโยบายกระทรวง และทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงาน โครงการอื่น
ที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทาง
การพัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๑.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและ
สวัสดิการสังคม และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหา

๑.๔ กำกับ ดูแล ให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน
โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไข
ปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติ แล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

๒. การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่จำเป็นต่อการวางแผนการ
ปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

๓. บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล เฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือจังหวัดมอบหมาย หรืองานอื่น ที่ไม่มีหน่วยงานได้รับมอบโดยตรง

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่าย -

๒. ฝ่าย -

๓. (หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย) -

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่าย - มีหน้าที่ -

๒. ฝ่าย - มีหน้าที่ -

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่าย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๐๘๔ - ๕ (มท) ๒๓๗๕๘ เลขที่ ๕๑ ถนนรัตนเขต ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร

๑๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

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

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑.๑ รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

๑.๓ ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงานเด็ก เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๒.๒ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๒.๓ ประมวล สรุปล สถานการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

๒.๔ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก

๒.๕ พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ตลอดจนควบคุมดูแลให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายรวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่แรงงาน

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่

๓.๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน

๓.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน ประสานดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน

๓.๔ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์การนายจ้าง/ลูกจ้าง

๓.๕ อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่

๔.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการและกิจการก่อสร้าง

๔.๒ ประมวล สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริม พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๔ ควบคุม ดูแลให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๕ เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัด ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕ - ๓๑๑๖๕๕ โทร1 (มท.) ๒๓๗๕๐

๑๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อสงวนอาชีพให้แก่คนไทย

๒. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดหางานในประเทศ การจัดหางานต่างประเทศ

๓. การดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดหางานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการด้านการจัดหางานและการพิจารณาออกใบอนุญาตจัดหางานในประเทศ

๕. วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน แนวโน้มความต้องการแรงงาน รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๖. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนในวัยทำงานให้เหมาะสมกับแนวโน้ม

๑. ดำเนินการด้านการจัดหางานและการพิจารณาออกใบอนุญาตจัดหางานต่างประเทศ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

๒. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวนัดแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางานรับเรื่องร้องทุกข์คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางาน ทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ พิจารณานุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย รวมทั้งดำเนินคดีที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานกฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานวิชาการ งานวิทยุสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๒๑๖ - ๗, ๗๒๒๐๕๗ เลขที่ ๕๘ หมู่ที่ ๑๒ ถนนแจ้งสนิท ต.ตลาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร

๑๓. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

๒. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานรวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงานตามกฎหมายประกันสังคม

๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ ตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๕. ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทนกฎหมาย กองทุนเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

๖. ดำเนินการให้บริการแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนที่พิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันได้และสามารถกลับเข้าทำงาน หรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนตามโครงการประกันสังคม

๘. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๕. (ฝ่ายภายใน หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย) ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์
อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑.๑ งานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดู่ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่

๑.๒ งานด้านการเงินและบัญชี

๑.๓ การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ

๑.๔ สถิติข้อมูลและการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๖ งานประชุม

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่

๒.๑ ติดตามสถานประกอบการให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ

๒.๒ การคำนวณเงินสมทบ

๒.๓ การประเมินเงินสมทบและการคำนวณเงินสมทบตามค่าประสบการณ์

๒.๔ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ

๒.๕ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ

๒.๖ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่ารับและการติดตามเร่งรัดหนี้

๒.๗ การตรวจสอบเบื้องต้น

๒.๘ การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน

๒.๙ การตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๑๐ รับสมัครขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยความสมัครใจ (มาตรา ๓๕) และการส่งเงินสมทบให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่

๓.๑ การรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน

๓.๒ รับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานหรือคลอดบุตร

๓.๓ การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทนและสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

๓.๔ การวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม

๓.๗ การรับสมัคร ส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่

๔.๑ รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคมรวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมายค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

๔.๒ การจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาลในความตกลง

๔.๓ การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิและค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายให้สถานพยาบาล

๔.๔ การตรวจนับเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงินและบัญชีกองทุน

๔.๕ การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่

๕.๑ งานบัตรประกันสังคม ซึ่งจะต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน
ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๕.๒ แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของ
ผู้ประกันตนทำใบกำกับงานเพื่อส่งให้กองทะเบียนและประมวลผล

๕.๓ บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนและข้อมูลสถานประกอบการลงในเครื่อง
คอมพิวเตอร์

๕.๔ บันทึกข้อมูลเงินสมทบลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๕ จัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน

๕.๖ การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม
การออกใบแทนบัตรประกันสังคม

๕.๗ งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลซึ่งจะต้องรับแบบเลือก
สถานพยาบาลรับคำขอบัตรเพิ่ม

๕.๘ แก้ไขบัตรกรณี เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยน
สถานพยาบาลรวมทั้งกรณีบัตรหายเปลี่ยนบัตรเป็นบัตรมาตรา ๓๘

๕.๙ การส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลให้นายจ้าง

๕.๑๐ รับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาล
ในโครงการทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการให้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ

๕.๑๑ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๑๘๔, ๗๑๒๖๕๗, ๗๒๔๖๘๐ - ๑
เลขที่ ๒๗๒ หมู่ที่ ๑ ถนนแจ้งสนิท ต.สำราญ อ.เมือง จ.ยโสธร

๑๔. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชน
๒. เสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม
๓. ให้บริการสงเคราะห์ พิ้นฟู พัฒนาและคุ้มครองสวัสดิการประชาชนผู้ตกทุกข์

ได้ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๕. เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม
๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ การเงินและบัญชี พัสดุ - ครุภัณฑ์ งานสารบรรณและธุรกรรมงานแผนงาน โครงการ สถิติ ข้อมูล การอำนวยการ ตลอดจนการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ฯ และปฏิบัติงานนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย และมีใช้หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการให้บริการ สงเคราะห์ฟื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายการช่วยเหลือของกรม

ประชาสงเคราะห์ ได้แก่ เด็ก สตรี คนชราและคนพิการ คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน คนไร้โรคจิตทุเลา งานสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานส่งกลับภูมิลำเนาเดิม งานเย็บยังชีพผู้สูงอายุตลอดจนผู้ด้อยโอกาสต่างๆ งานจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม ควบคุม และประสานงานกับภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม ตลอดจนการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชน และประชาชนมาใช้ในกิจกรรมสวัสดิการสังคม งานโครงการและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท โครงการส่งเสริมสวัสดิการสังคมระดับครัวเรือนทั่วประเทศ งานส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครประชาสงเคราะห์ งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์และมูลนิธิต่างๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านกิจการภาคเอกชน

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายสวัสดิการสังคม, ฝ่ายกิจการภาคเอกชน งานของฝ่ายต่างๆ ดังกล่าว ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๕๗๕, ๗๑๑๐๘๐

๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป
 ๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร
- อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย
๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และประสานการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตาม รายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของจังหวัด กำกับ ดูแล ตรวจสอบการของบประมาณด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๑.๑ งานประสานราชการ

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัดตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสมปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายและเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ ระดับจังหวัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๒.๑ งานแผนงานพัฒนาการเกษตร

๒.๑.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นศูนย์ข้อมูล ด้านการเกษตรและสหกรณ์ ในระดับจังหวัด โดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการวางแผน เช่น ข้อมูลในการพัฒนาแหล่งน้ำ การเตรียมการช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจทางด้านความมั่นคง บริหารและเผยแพร่ข่าวสารภาวะการผลิต และการตลาดทางสือมวลชน บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาชีพการเกษตร วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องซ้ำซ้อนของข้อมูลของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป โทร. (๐๔๕) - ๗๑๔๐๗๓-๔

โทรสาร (๐๔๕) - ๗๑๔๐๗๔ ถนนเทศบาล ๑ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ด้านการป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์

๒. ด้านการผสมเทียม

๓. ด้านการส่งเสริมและพัฒนากล้ายสัตว์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์จังหวัด

เช่น การจดทะเบียนการค้าสัตว์และซากสัตว์ การจดทะเบียนการค้าอาหารสัตว์

การประกอบการบำบัดโรคสัตว์ การอนุญาตให้เคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์

๕. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖. งานโครงการธนาคารโค - กระบือ

๗. งานพัฒนาสุขภาพสัตว์เศรษฐกิจ

๘. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์

๙. การปลูกพืชอาหารสัตว์

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์

๓. งานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

หน่วยงาน	หน้าที่
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	๑. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ ๒. ด้านการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. ดำเนินการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๔. งานพัฒนาพืชอาหารสัตว์ ๕. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๖. งานพัฒนาชุมชนด้านการเลี้ยงสัตว์
๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์	๑. ด้านการป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ ๒. ด้านการผสมเทียม ๓. การบำบัดโรคสัตว์ การเคลื่อนย้ายสัตว์ ๔. การพัฒนาสุขภาพสัตว์ ๕. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ๖. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๓. งานบริหารทั่วไป	๑. งานทะเบียนการค้าสัตว์, ค่าซากสัตว์ ค้าอาหารสัตว์ ๒. งานสารบรรณและงานธุรการ ๓. งานการเงินและบัญชี ๔. งานพัสดุ ๕. งานเลขานุการ

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.สำราญ อ.เมือง จ.ยโสธร
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๒๒๓๑, ๗๑๒๕๒๗ โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๒๓๑

๑๗. สำนักงานป่าไม้จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการทำไม้ การนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าว ในท้องที่จังหวัดยโสธร

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

๒. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

๓. สำนักงานป่าไม้อำเภอ

๔. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้ และการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ให้แก่วิชากร

๑.๒ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๑.๔ ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๑.๕ ประสานงาน ให้คำแนะนำกับสภาตำบลเกี่ยวกับงานด้านป่าไม้

๑.๖ ดำเนินการและตรวจสอบที่ดินในเขตพื้นที่ป่าไม้

๑.๗ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการปลูกและบำรุงป่า ทั้งในเขตพื้นที่อนุรักษ์และนอกเขตพื้นที่อนุรักษ์

๒. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่

๒.๑ ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๓ เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒.๔ จัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

๒.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุญาต การออกใบเบิกทางและควบคุมการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมไฟป่า

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์แก่ราษฎรและชุมชน เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้

๓. สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีหน้าที่

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ สัตว์ป่า และสวนป่า ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับในเขตอำเภอท้องที่

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงาน

๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชีและพัสดุของสำนักงาน

๔.๓ ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมเกี่ยวกับการป่าไม้ในท้องที่จังหวัด

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

งานธุรการ

ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่ สำนักงานป่าไม้จังหวัดยโสธร ถนนศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร รหัสไปรษณีย์ ๓๕๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๖๐๑

สำนักงานป่าไม้อำเภอ ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ ในจังหวัดยโสธร

๑๘. สำนักงานเกษตรจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร

๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหาร

๒. ฝ่ายแผนงาน

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัด ยโสธรที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งานคือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร สำนักงานและการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการเงินบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกรได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานคือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต

การให้บริการให้คำแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชไร่ ศึกษาทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ งานพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษาทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจ การระบาดของศัตรูพืชสวนเพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและ พยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือ เมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายแผนงาน โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๒๑๗๖ เลขที่ - ถนนอรุณประเสริฐ

ด.หนองคู อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๑๕. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน เพื่อการครองชีพเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิคมสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมและเผยแพร่การสหกรณ์

๓. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริม สหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์

๒. ฝ่ายวิชาการ

๓. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ และนำตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการจัดการของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรม ฯ หรือนายทะเบียนสหกรณ์

๒. ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และแนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและแผนงานในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์

๓. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุ - ครุภัณฑ์งานบริหารบุคคลและการติดต่อประสานงาน

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายวิชาการ โทร. ๐๔๕ - ๗๑๑๕๒๑ เลขที่ ๒๐๕ หมู่ที่ ๘ ถนนแจ้งสนิท

ค.สำราญ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๒๐. สำนักงานประมงจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

ประมงจังหวัดเป็นคณะกรรมการจังหวัดตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๕๕ และเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ และให้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ของกรมประมง ภายในจังหวัด

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานโครงการของจังหวัด ด้านสารบรรณ บริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี และงบประมาณ ควบคุมดูแล พัสดุ - ครุภัณฑ์ ทำรายงานต่างๆ และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน ประมงจังหวัด

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

- กำหนดที่จับสัตว์น้ำและจัดทำทะเบียนสัตว์น้ำ เช่น ที่รักษาพืชพันธุ์ ที่อนุญาต ที่สาธารณประโยชน์

- ออกอาชญาบัตร และใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติประมง ออกใบอนุญาตให้ทดลองเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในที่สาธารณประโยชน์ ออกใบอนุญาตเกี่ยวกับ กิจกรรมแพปลา ออกใบอนุญาตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า ออกใบอนุญาตขายอาหาร สัตว์น้ำ และออกใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นๆ

- ตรวจและปราบปรามให้คำแนะนำตามพระราชบัญญัติประมง พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า ตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ทำการส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ในจังหวัดทั้งรายเก่าและรายใหม่ มีการประชาสัมพันธ์แจกเอกสารคำแนะนำ สิ่งตีพิมพ์ จัดนิทรรศการ ติดตามผลและ บริการการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทุกรูปแบบ ประสานงาน

เพื่อแจกจ่ายพันธุ์ปลา และนำพันธุ์ปลาไปปล่อยในแหล่งน้ำธรรมชาติ จัดทำรายชื่อผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สำรวจพื้นที่แหล่งน้ำเพื่อรังวัดปักหลักเขต และเพื่อบูรณะ

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน กรมประมง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/คำขอ	ระยะเวลา
๑	คำขออาชญาบัตรทำการประมง พ.ศ. ๒๕๓๒	๒ วันทำการ
๒	คำขอใบอนุญาตรายตัวบุคคลผู้ทำการประมง พ.ศ. ๒๕๓๒	๒ วันทำการ
๓	คำขออนุญาตทำการประมงหรือเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ในที่อนุญาต พ.ศ. ๒๕๓๒	๒ วันทำการ
๔	คำขออนุญาตและจดทะเบียนผู้มีอาชีพในการประมง การค้าสินค้าสัตว์น้ำ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ และอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ พ.ศ. ๒๕๓๒	๒ วันทำการ
๕	คำขอรับอาชญาบัตรทำการประมงนอกน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๓๒	๕ วันทำการ
๖	คำขอจดทะเบียนและการยื่นคำขอรับหนังสือรับรอง สำหรับของได้รับการยกเว้นอากรสำหรับสัตว์น้ำ นำเข้าราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๒	๑๐ วันทำการ
๗	คำขอหนังสือรับรอง พ.ศ. ๒๕๓๒	๗ วันทำการ
๘	คำขออนุญาตนำสัตว์น้ำที่มีชีวิตบางชนิดเข้ามา ในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๗	๕ วันทำการ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/คำขอ	ระยะเวลา
๙	คำขอผ่อนผันการอนุญาตนำสัตว์น้ำมีชีวิตบางชนิด เข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๒	๕ วันทำการ
๑๐	คำขอหนังสือรับรองให้ส่งหอยและเปลือกหอยออกไป นอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๒	๗ วันทำการ
๑๑	คำขอใบรับรองคุณภาพและสุขลักษณะโรงงานผลิตภัณฑ์ สัตว์น้ำบรรจุกระป๋องเพื่อการส่งออก พ.ศ. ๒๕๓๒	๓๔ วันทำการ
๑๒	การยื่นคำขอใบรับรองคุณภาพและสุขลักษณะโรงงาน ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำแช่แข็งเพื่อการส่งออก พ.ศ. ๒๕๓๒	๒๒ วันทำการ
๑๓	คำขอรับบริการตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติดินและน้ำ เพื่อการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ พ.ศ. ๒๕๓๒	
	(๑) วิเคราะห์น้ำ	๓ วันทำการ
	(๒) วิเคราะห์ดิน	๔ วันทำการ
๑๔	คำขอกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบอาชีพ การประมงทะเลหรือเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ พ.ศ. ๒๕๓๔	๖๘ วันทำการ
๑๕	คำขอรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งสินค้าสัตว์น้ำ ออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๒	๒ วันทำการ
๑๖	คำขอส่งกึ่งกุลาดำมีชีวิตออกไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๘	๗ วันทำการ

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานประมงจังหวัดยโสธร เลขที่ ๕๒ หมู่ที่ ๑๒ บ้านประชาสรรค์
ต.ตลาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๗๒๒๐๕๖ โทรสาร ๐๔๕ -
๗๑๒๗๔๑

๒๑. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส.ป.ก. ยโสธร

ส.ป.ก. ยโสธร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ที่ประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก) และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) และ ส.ป.ก. กำหนด ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอ คปจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ ส.ป.ก. และ คปก. พิจารณานุมัติจัดทำงบประมาณการบริหารและการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน ตามแผนงานและโครงการ เสนอ คปจ. และ ส.ป.ก. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร สถาบันเกษตรกรและพัฒนาอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดระบบชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน เช่น ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม เป็นต้น โดยให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมแปลงที่ดิน รายงานผลงาน ปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งในข้อคิดเห็น เสนอแนะ ส.ป.ก. พิจารณาประสานงานกับกองต่างๆ ในส่วนกลาง ส่วนราชการอื่นๆ ตามที่ ส.ป.ก. มอบหมายภายใต้การกำหนด ตามมาตรา ๗ และ ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

ที่ว่าให้ ส.ป.ก. เป็นทบวงการเมืองมีฐานะเทียบเท่ากรมโดยมีเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นหัวหน้าส่วนราชการและให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนการควบคุมการบริหารงานของ ส.ป.ก.

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน
๒. ฝ่ายนิติการ
๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์
๔. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่
๕. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

- ๑) ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการ เพื่อประกาศเขตวางแผน กำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินเดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคัมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนากษตรฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตร ให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา

สิ่งแวดล้อมสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน ได้แก่การสอบสวน สิทธิ เจริญกระจายสิทธิ ไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลง การใช้ประโยชน์ในที่ดิน สอบสวนการอนุญาตทำนิติกรรมจำนอง หรือก่อให้เกิด ภาระติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภคและ กิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณา คำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณา อุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้นหรือขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วม ตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ ครม. ดำเนินคดีแพ่ง และคดีอาญา แก่ผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดินตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และดำเนินการทาง ด้านนิติกรรมและสัญญา ได้แก่การจดทะเบียนนิติกรรม การทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกรและบุคคลทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายการเงินและจัดเก็บผลประโยชน์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงและลงทะเบียน - คุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอก

งบประมาณและเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ รับพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น การเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนทำสถิติ การจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขต เพื่อการจัดซื้อเช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิที่ดิน ร่วมชี้แปลงที่ดินประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐาน แผนที่ ทำวงรอบปักเขต ประสานงานกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชนที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่น จัดเก็บข้อมูลสารบบ แผนที่และแบบจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ

มีเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปงานประชุมงานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บรักษา ควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

งานธุรการ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๑๐๗๕ เลขที่ ๒๔๔ ถนนแจ้งสนิท
อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๒๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การแพทย์ การสาธารณสุข การส่งเสริมและรักษา
พยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิต ส่งเสริม สนับสนุน
ควบคุม และประสานกิจกรรมทุกประเภทที่เกี่ยวกับสุขภาพของกายและจิต จัดให้มี
บริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพ สมบูรณ์ทั้งกายและจิต ตลอดจนอยู่ใน
สังคมได้ด้วยความสุขปราศจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ อันอาจทำให้ทุกข์ยาก และทำให้
เกิดการสูญเสียแรงงานหรือความพิการแก่ร่างกาย (ด้วยการป้องกันโรค การวินิจฉัย
แต่แรกเป็น การรักษาพยาบาลให้หายป่วยทันที การกำจัดความพิการและการปรับพื้น
คืนสภาพ) รวมทั้งงานรักษาสวัสดิภาพของประชาชนให้พ้นจากอุบัตินตรายต่างๆ
(ภัยจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ จากอาหารหรือยาเป็นพิษ)

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

๑.๑ งานบริหาร

๑.๒ งานแผนงาน

๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

๓.๒ งานสุขศึกษา

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๖. งานสุขภาพจิตและโรคไม่ติดต่อ (หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย)

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

๑.๑ งานบริหาร หน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชีและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานพัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๑.๒ งานแผนงานและประเมินผล หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนนโยบาย แผนงาน และทรัพยากรสาธารณสุข หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนคอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนวิจัยและพัฒนา หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนติดตามและประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนประกันสุขภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนโครงการพิเศษ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบาดวิทยา

๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบ งานแผนงาน/โครงการ และวิชาการด้านทันตสาธารณสุข งานบริการและสนับสนุนบริการทันตกรรม งานทันตสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานอนามัยเด็กวัยเรียน โภชนาการ ควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน งาน พอ.สว. งานหน่วยปฐมพยาบาล งานรักษาพยาบาลผู้ต้องขัง งานรักษาพยาบาล

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน งานควบคุมโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ปี งานควบคุมวัณโรค งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานควบคุมโรคติดต่อทางอาหารและน้ำ งานควบคุมหนองพยาธิในนักเรียน และโรคพยาธิใบไม้ตับ งานควบคุมโรคไข้เลือดออก และไข้สมองอักเสบ งานควบคุมโรคไข้มาลาเลีย งานควบคุมโรคเรื้อน งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคตามฤดูกาล

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค หน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ งานควบคุมกามโรค งานคลินิกบริการกามโรค งานชันสูตร

๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน หน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาบุคลากร (งานวิชาการ การอบรม การศึกษา) งานสาธารณสุขมูลฐาน (พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานวิชาการและแผนงานสาธารณสุขมูลฐาน พัฒนาการพึ่งตนเองทางสาธารณสุขมูลฐาน พัฒนาสาธารณสุขเพื่อบรรลุสุขภาพดีถ้วนหน้า การพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในชุมชน การจัดตั้ง และพัฒนาชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข)

๓.๒ งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานพฤติกรรม สุขภาพ งานรณรงค์ทางสาธารณสุข กิจกรรมเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานผลิตและพัฒนาสื่องานโสตทัศนูปกรณ์

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย หน้าที่ความรับผิดชอบ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร งานอาชีวอนามัยภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยเรือนจำ งานจัดหาน้ำสะอาด ประชาชนบท เหตุรำคาญ

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข (ด้านอาหาร ยา เครื่องสำอางค์ เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตราย ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท งานควบคุมดูแลสถานพยาบาล) งานจัดหาเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ งานมาตรฐานเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ งานสนับสนุนเวชภัณฑ์ วัคซีน โรคเรื้อน จิตเวช งานสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย ผลิตภัณฑ์ยาสูบ การประกอบโรคศิลปะ งานคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

๖. งานสุขภาพจิตและโรคไม่ติดต่อ (หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย) หน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพจิต งานบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุจราจรทางบกในโรงเรียน ชุมชนหมู่บ้าน ประสานงานป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและสาธารณสุขระดับจังหวัด อำเภอ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ โรคตา มะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม) งานดูแลฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ งานผู้สูงอายุ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ถนนศาลากลาง ๑ อ.เมือง จ.ยโสธร
๓๕๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๒๒๓๓-๔ ๗๑๑๓๒๔ ๗๑๑๕๕๔ ๗๑๑๕๕๖
๗๒๔๗๑๓-๗ โทรสาร (๐๔๕) ๗๒๔๗๑๔

๒๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
จังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการ
วัฒนธรรม ควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด
กระทรวงภายในจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การ
ศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวงซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด
ในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานการเงินบัญชี/พัสดุ กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรม/จังหวัดมอบหมาย และประสานสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่น

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโครงการทางด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานเลขานุการศสว. จ. กลุ่มงานที่กรม/จังหวัดมอบหมาย และการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่มและหน่วยงานอื่น

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมการศึกษาในระบบ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา กลุ่มงานที่กรมจังหวัดมอบหมาย และประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่มและหน่วยงานอื่น

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา และการวัฒนธรรม ดำเนินงานส่งเสริมการศาสนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรมดำเนินงานอนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

พัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม กลุ่มงานที่กรม/จังหวัดมอบหมาย และประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่มและหน่วยงานอื่น

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กลุ่มงานกิจการพิเศษดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาล กลุ่มงานที่กรม/จังหวัดมอบหมาย และประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่มและหน่วยงานอื่น

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ส่วนอำนวยการและประสานราชการ โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๗๓๑, โทรสาร ๗๑๒๒๕๘ หมู่ที่ ๑ ถนนสุวรรณ-ยโสธร ต.สำราญ อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสาน กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง และแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ไขปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่นๆ

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๔๓๕, (๐๔๕) ๗๑๒๘๑๖
โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๑๕๒๕ เลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๕ บ้านเชียงหวาง ถนนแจ้งสนิท
ด.สำราญ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

หมายเหตุ :- จังหวัดยโสธรมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเป็น
หน่วยงานราชการส่วนกลาง ๓ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักงานการค้าภายในจังหวัดยโสธร สังกัดกรมการค้าภายใน มีอำนาจ
หน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติงานรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร

๑.๒ ปฏิบัติงานรักษาความเป็นธรรมทางการค้า

๑.๓ ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

๑.๔ ปฏิบัติงานแผนพัฒนาชนบท (กนภ.)

๒. สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดยโสธร สังกัดกรมทะเบียนการค้า มีอำนาจหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบคำขอจดทะเบียนจัดตั้ง แก้ไขเพิ่มเติมและเสร็จ การชำระบัญชีของ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และบริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดตามเขตอำนาจ

๒.๒ รับผิดชอบพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงและเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในอำเภอตามเขตอำนาจ

๒.๓ การจัดทำและออกหนังสือรับรองรายการทางทะเบียน ใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ และเอกสารอื่น ที่นายทะเบียนรับรอง

๒.๔ การบริการแนะนำ ให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ขึ้นตอนและวิธีการจดทะเบียนหรือการขออนุญาต ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกรมทะเบียนการค้าและงานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การบริการตรวจพิจารณาเบื้องต้นคำขอจดทะเบียนบริษัทมหาชน จำกัด และติดต่อประสานงานระหว่างผู้จดทะเบียนกับกองทะเบียนธุรกิจ ๒

๒.๖ การถอนทะเบียนบริษัทร้าง และจดทะเบียนบริษัทร้างคืนสู่ทะเบียน

๒.๗ การบริการตรวจค้น กัดสำเนา เอกสารทะเบียนและเผยแพร่ ข้อมูลธุรกิจ

๒.๘ การรับและตรวจพิจารณาคำขออนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมให้คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้เป็นไปตามกฎหมาย และเงื่อนไขที่นายทะเบียนกำหนด

๒.๕ การบริการรับงบการเงินประจำปีและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘๕ รวมทั้งออกหนังสือเตือนและติดตาม ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ดังกล่าว

๒.๑๐ การบริการแนะนำ ส่งเสริมและเผยแพร่การจัดทำบัญชีแก่ผู้ประกอบการ
ธุรกิจ

๒.๑๑ ควบคุมการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๒.๑๒ รับและตรวจเบื้องต้นใบขออาชญาบัตรการประกอบธุรกิจทำ ส่ง ช่อม และขายเครื่องซัง เครื่องตวง และเครื่องวัด และควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

๒.๑๓ การควบคุมการนำเครื่องซัง เครื่องตวง และเครื่องวัด เข้ามา
ในราชอาณาจักร

๒.๑๔ การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซัง เครื่องตวง และเครื่องวัด
ที่ผู้ถืออาชญาบัตรทำ ช่อม มายื่นคำขอตรวจสอบให้คำรับรองทั้งในและนอกสถานที่

๒.๑๕ การสำรวจตรวจสอบเครื่องซัง เครื่องตวง เครื่องวัด และสินค้า
หีบห่อที่ต้องแสดงปริมาณให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๑๖ การตรวจพิสูจน์เครื่องซัง เครื่องตวง และเครื่องวัดของกลางที่พนักงาน
สอบสวนขอให้พิสูจน์เพื่อนำผลพิสูจน์มาเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี

๒.๑๗ การแนะนำ เผยแพร่ และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องซัง
เครื่องตวง และเครื่องวัดแก่ประชาชน

๒.๑๘ การตรวจวัดปริมาณน้ำมันสำรองประจำปี

๒.๑๕ การจัดเก็บตัวอย่างน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วส่งไปตรวจสอบคุณภาพตามคำร้องขอของกองน้ำมันเชื้อเพลิงหรือตามคำร้องของประชาชน

๒.๒๐ การรับและตรวจเบื้องต้นคำขอรับอนุญาตเป็นผู้ค้าน้ำมันตาม มาตรา ๖ ทวิ และมาตรา ๑๓ ทวิ

๒.๒๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้น้ำมันก๊าดของผู้ประกอบอุตสาหกรรม ตามคำร้องขอของกอง น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒๒ การบริการแนะนำและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ของกรมทะเบียนการค้าด้านอื่นๆ

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมทะเบียนการค้า และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานประกันภัยจังหวัดยโสธร สังกัดกรมการประกันภัย มีอำนาจหน้าที่

๓.๑ กำกับดูแลสาขาบริษัท ประกันภัย ให้ดำเนินการเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด รวมทั้งตรวจสอบให้มีการจ่ายเงินตามสัญญาประกันภัยให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

๓.๒ กำกับดูแลตัวแทนและนายหน้าประกันภัย ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งควบคุมจรรยาบรรณตัวแทนและนายหน้าประกันภัยให้ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไข้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้ประสบภัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ พิจารณาไกล่เกลี่ย ประนีประนอม และวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท เกี่ยวกับการประกันภัย ซึ่งอยู่ในอำนาจการจ่ายเงินของสาขา

๓.๕ บริหารเงินกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้ง รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นจากเงินกองทุน เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๓.๖ ดำเนินการในการจัดสอบความรู้ตัวแทนและนายหน้าประกันภัยทุกประเภท

๓.๗ พิจารณาออกใบอนุญาต และต่ออายุใบอนุญาตการเป็นตัวแทนและนายหน้าประกันภัยทุกประเภท

๓.๘ ตรวจสอบและประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นการประกันภัย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นการประกันการกู้ยืมของบริษัทประกันภัย

๓.๙ รายงานการเปลี่ยนแปลง ชั้นเมือง หรือเขตการรับประกันอัคคีภัย

๓.๑๐ ดำเนินการสอบสวน เสนอแนะ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการลงทุนผู้ฝ่าฝืนกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ เผยแพร่ แนะนำ และชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันภัยแก่ประชาชน หน่วยงานรัฐ รวมทั้งภาคเอกชนในด้านการประกันภัย

๓.๑๒ ประสานงานด้านการฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันภัย

๓.๑๓ สนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ประสานงานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ในการจัดแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดทำลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์
กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

(๒) วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายใน
จังหวัด

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา
และสถานีขนส่ง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนรถ

๒.๔ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

๒.๕ สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร สาขาอำเภอเลิงนกทา

๒.๖ สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร สาขาอำเภอมหาชนะชัย

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่
งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณการพัสดุ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
ของสำนักงาน ฯ

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งเพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การวางแผนและตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ งานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่การจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน และอื่นๆ

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาต ผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับซื้อล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่ การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตและอื่นๆ

๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาอำเภอเลิงนกทา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก งานด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจัดทะเบียนรถและการย้ายรถเข้า) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ และงานด้าน

ใบอนุญาตผู้ประจํารถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเลิงนกทา, กุดชุม, ไทยเจริญ

๖. สำนักงานขนส่งสาขาอำเภอมหาชนะชัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก งานด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถ และการย้ายรถเข้า) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ และงานด้านใบอนุญาตผู้ประจํารถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอมหาชนะชัย, ค้อวัง

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายวิชาการขนส่ง สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๒๐๑
เลขที่ ๑๗๐ หมู่ที่ ๘ ถนนแจ้งสนิท ต.สำราญ อ.เมือง จ.ยโสธร

๒๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงและ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒. จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับ จังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี สังกัดกรมทรัพยากรธรณี

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตรายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการส่งเสริมป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม โรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต การตลาดการเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี รับผิดชอบการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดินุ๊ก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับโรงงานไม่บด และย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลตามขอบเขต

อำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่น
ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๘๓๗ เลขที่ ๑๓๔ หมู่ที่ ๕
ถนนแจ้งสนิท ด.สำราญ อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๒๗. สำนักงานแผนกสถิติจังหวัดยโสธร

ภารกิจ ดำเนินกิจการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกิจการ
สถิติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม
และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล และประสานในกิจการสถิติทั้งปวง
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึก
ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด

๓. ดำเนินการ และประสานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการ
เตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหา ในกิจการสถิติ
รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน
ในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลัง ด้านการส่งกำลังบำรุง ในเขตท้องที่จังหวัด

๘. ดำเนินการด้านการข่าว ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่กองทัพบกกำหนด

๙. ดำเนินการด้านการเงินของหน่วย และเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตามที่ กองทัพบกกำหนด

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

ภาคที่ ๑ ภาคที่ ๒ ภาคที่ ๓ ภาคที่ ๔

หน้าที่ของแต่ละภาค

ภาคที่ ๑/๑ มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคัดรายชื่อทหารกองเกินลงบัญชีเรียก ฯ (แบบ สด. ๑๖) ใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด. ๔๓) และวันรับหมายเรียกของอำเภอ

๒. จัดทำบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (แบบ สด. ๑๔)

๓. จัดทำบัญชีจำนวนคนที่จะกะเรียก (แบบ สด. ๑๕)

๔. จัดทำบัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑)

๕. รวบรวมรายงานบัญชีจำนวนคนที่รับหมายเรียก, ส่งหมายเรียกไม่ได้ และย้ายภูมิลำเนาทหารเข้าและออก

๖. การสอบสวนและจำหน่ายคนที่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก

๗. การยกเว้น ผ่อนผัน และการพ้นจากฐานะยกเว้นผ่อนผัน คนที่อยู่ใน กำหนดเรียก

๘. รายงานแสดงยอดจำนวนคนที่จะต้องส่งหมายเรียก ซึ่งได้สอบสวน
จำหน่ายแล้ว

๙. รายงานการใช้ใบรับรองผลการตรวจเลือก ๑ (แบบ สด. ๔๓)

๑๐. ออกใบรับรองผลการตรวจเลือก ๑ (แบบ สด. ๔๓)

๑๑. การรายงานยอดการใช้แบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการตรวจเลือก

๑๒. รายงานยอดจำนวนคนที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้

๑๓. รวบรวมผลการตรวจเลือก ๑ จากอำเภอรายงานหน่วยเหนือทราบ

๑๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐาน, การสละสิทธิ์เข้ารับการตรวจเลือก ๑, คำร้อง
ขอสิทธิลดวันรับราชการทหารกองประจำการ ใบรับรองคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อ
ผู้ส่งหลักฐานขอสิทธิลดวันรับราชการทหารกองประจำการ และหลักฐานคำร้องขอ
สิทธิต่างๆ ในวันตรวจเลือก ๑

๑๕. เก็บหนังสือราชการและตรวจสอบหนังสือราชการ ในหน้าที่ที่ครบกำหนด
ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเลือกนอกจากที่กล่าวไว้แล้ว

๑๗. งานอื่นๆ ที่สัสดีจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ภาคที่ ๑/๒ (เตรียมพลและเรียกพล) มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคัดรายชื่อทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (ตพ. ๒)

๒. ตรวจสอบคัดรายชื่อทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จากบัญชีทหารกองเกิน
(แบบ สด. ๒๗) ที่มีอายุครบ ๓๐ ปี ลงในบัญชี (ตพ. ๒)

๓. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อทหารกองเกินที่ยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๔)

๔. จำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุน (ตพ. ๖)

๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีทหารกองเกินที่ยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๗)

๖. บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ. ๑๕)

๗. ตารางสถิติทหารกองเกินและทหารกองหนุน

๘. บัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (แบบ ตพ. ๒๑)

๙. บัญชีจำนวนทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ ตพ. ๒๒)

๑๐. บัญชีจำนวนทหารกองเกิน (แบบ สด. ๒๓)

๑๑. การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

๑๒. รายงานอื่นที่เกี่ยวกับการเตรียมพลและการเรียกพล

๑๓. การผ่อนผันไม่เข้ารับการเรียกพล การหมดเหตุผ่อนผันในการเรียกพล

๑๔. จัดเก็บหนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการในหน้าที่ที่ครบ

กำหนดทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๕. รายงานยอดขายจกรรจัสัญชาติไทยที่มีอายุครบ ๑๘ ปี และ ๒๑ ปีบริบูรณ์

๑๖. งานอื่นๆ ที่สัสดีจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ภาคที่ ๒ มีหน้าที่

๑. การขึ้นทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓) และเขียนทะเบียน
กองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีคนที่ส่งเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑๘)

๓. การขึ้นทะเบียนกองประจำการตำรวจในกรณีพิเศษ

๔. การเข้ากองประจำการ นศท. และการบันทึกเข้ากองประจำการในบัญชี
ทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๒๗) ทุกกรณี

๕. การบันทึกรายชื่อทหารกองหนุนที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ที่ต้องทำลายทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๖. การแก้ชื่อตัว, ชื่อสกุล และสิ่งคลาดเคลื่อนอื่นๆ ในบัญชีรายชื่อทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๒๗) และทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๘. การจำหน่ายตาย และการย้ายภูมิลำเนาทหาร ในบัญชีรายชื่อทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๒๗) และทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๙. การติดตามทหารหนีราชการ, การงดการติดตามทหารหนีราชการ และการรายงานยอดทหารหนีราชการ

๑๐. รายงานบัญชีรายชื่อทหารหนีราชการที่ขาดอายุความภายในเดือน ธ.ค. ทุกปี

๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการที่ครบกำหนดทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒. รายงานยอดคนเข้ากองประจำการที่มีบิดาเป็นคนต่างด้าว

๑๓. รายงานยอดทหารเข้ากองประจำการที่ไม่มาตามหมายนัดของนายอำเภอ

๑๔. รายงานยอดจำนวนคนและบัญชีรายชื่อคนที่ส่งเข้ากองประจำการที่มีบิดาเป็นคนต่างด้าว

๑๕. รายงานบัญชีรายชื่อทหารกองเกินที่ถูกเข้ากองประจำการไม่มาตามหมายนัดของนายอำเภอ

๑๖. งานอื่นๆ ที่สัสดีจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ภาคที่ ๓ มีหน้าที่

๑. การปลดทหาร, ดำรงกองประจำการและ นศท. เป็นกองหนุนและการออกหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ใบสำคัญ (แบบ สด. ๕) กรณีปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๒. การออกหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) และใบสำคัญ (แบบ สด. ๕) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย

๓. การส่งบัญชีปลดย้ายประเภท (แบบ สด. ๒๕)

๔. การรายงานยอดหนังสือสำคัญและใบสำคัญค้างจ่าย - มทบ.

๕. การรายงานยอดจำนวนบัญชีรายชื่อทหารกองประจำการค้างปลด

๖. บันทึกเลื่อนยศทหาร, ดำรงและ นศท. ในทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด. ๓)

๗. บัญชีรายชื่อทหาร, ดำรงที่ถอนหรือปลดออกจากกองประจำการเพราะพิการทุพพลภาพ

๘. การปลดทหารกองเกินในวันครบเลือก ฯ เป็นพันราชการทหารประเภทที่ ๒ ตาม (แบบ สด. ๕) และออกใบสำคัญ (แบบ สด. ๕)

๙. ตรวจสอบรายชื่อลงในบัญชีทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๒๗)

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปลดนอกจากที่กล่าวไว้แล้ว

๑๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงทำเนียบหมู่บ้าน

๑๒. จัดเก็บหนังสือราชการที่รับผิดชอบ และตรวจสอบหนังสือราชการในหนังสือราชการในหน้าที่ที่ครบกำหนดทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

ภาคที่ ๔ มีหน้าที่

๑. การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย และการลงทัณฑ์ข้าราชการสัสดีและลูกจ้าง ฯ และการลา

๒. บัญชีจำนวนวันที่มิได้รับราชการ (แบบ สด. ๒๖)

๓. การทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสัสดี (แบบ สด. ๑๑)

๔. ตรวจสอบควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสัสดีและลูกจ้าง ฯ

๕. การจัดทำทำเนียบข้าราชการและลูกจ้าง

๖. บัญชีผลการตรวจร่างกายประจำปี

๗. ประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ฯ

๘. บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ฯ

๙. รับรองเป็นทายาท

๑๐. การเลื่อนฐานะหน่วยสัสดี

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. การตรวจราชการสัสดี

๑๓. บัญชีอบรมข้าราชการสัสดี

๑๔. เบิกเครื่องแต่งกายและเครื่องเขียนประจำปี

๑๕. งานเกี่ยวกับที่ดินและบ้านพักข้าราชการสัสดี

๑๖. ทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ประจำสำนักงาน (บัญชีคุมสิ่งของ)

๑๗. เป็นเจ้าหน้าที่ข่าวและเจ้าหน้าที่รายงานสถานภาพส่งกำลังบำรุง

๑๘. เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายของหน่วย

๑๙. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ อผศ.

๒๐. งานธุรการอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว และมีได้มอบหมายให้ปฏิบัติ
๒๑. ควบคุมเกี่ยวกับงบประมาณการกำลังพล
๒๒. การแจ้งขอโอน การส่งคืนเงินที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเลือกทุกประเภท
๒๓. การเก็บเงิน การส่งเงิน อทบ. และเงินฌาปนกิจ ทบ.
๒๔. การเก็บเงินและส่งเงินค่าวารสารสถิติ
๒๕. เก็บรักษาคำสั่ง ระเบียบ แบบธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสถิติ
๒๖. จัดเก็บหนังสือราชการที่รับผิดชอบ และตรวจสอบหนังสือราชการ

ที่ครบกำหนดทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒๗. งานอื่นๆ ที่สถิติจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- ภาคที่ ๔/๒ (การเงินและบัญชี) มีหน้าที่

๑. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๕
๒. การจัดทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อจัดทำรายงาน

๒.๑ การปิดทะเบียนคุมงบประมาณ ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๕

๒.๒ การจัดทำรายงานสถานภาพเงินประจำงวดกองเหลือ ณ กลังจังหวัด

ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๖

๒.๓ รายงานการเบิกเงินงบประมาณ ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๗

๒.๔ รายงานฐานะเงินประจำงวด ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๓

๓. ส่งรายงานฐานะเงินประจำงวด ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๐๓ ให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ จังหวัดอุบลราชธานี อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕
ของเดือนถัดไป และสำเนาให้หน่วยงบประมาณกองทัพบก และกรมการเงินทหารบก
ด้วยทุกครั้ง

๔. ส่งรายงานสถานภาพเงินประจำงวดคงเหลือ ณ คลังจังหวัด (ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๖) ถึงหน่วยงบประมาณกองทัพบก และกรมการเงินทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕. ส่งรายงานการเงินงบประมาณ ทบ. ๕๐๐ - ๐๐๗ ถึงหน่วยงบประมาณกองทัพบก และกรมการเงินทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖. จัดเก็บเอกสารการเงินทุกประเภท

๗. ทำหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

๘. รับผิดชอบเงินที่รับ - จ่าย

๙. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ส่งคืนเงินของทางราชการทุกประเภท

๑๐. รับ - จ่าย เงินร่วมกับนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายและนายทหารรับ - จ่ายเงินของแผนกสัสดีจังหวัด ย.ส. ให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับ - จ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่า “ได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว”

๑๑. ทำงบแสดงยอดเงินรับ - จ่าย และจ่ายเงินคงเหลือเสนอนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายเงินและนายทหารรับ - จ่าย ของแผนกสัสดีจังหวัด ย.ส. พร้อมทั้งส่งหลักฐานและเงินเหลือจ่ายคืนให้เสร็จสิ้นในวันนั้น เพื่อให้สัสดีจังหวัดส่งการ

๑๒. งานอื่นๆ ที่สัสดีจังหวัดได้มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการเงินที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

แผนกสัสดีจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๗๕๓

(มท.) ๒๓๗๘๐ ถนนแจ้งสนิท ด.ในเมือง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

๒๘. สำนักงานธนากรักษ์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตรา ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่นประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษา

ใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชีงบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติ ตรวจสอบ รับจ่ายและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือ และเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำและรับรายการ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวม เก็บรักษาตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ ที่ดินราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุ สัญญาเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกัน ออทธิยกอาคารราชพัสดุ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงิน เกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใด เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้ง กรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง หนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมาย ที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์

ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการท่ายัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัด ตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่น ๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจวางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๑๒๒๒๕ อาคารศาลากลาง
จังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร

๒๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร การสำรวจ และดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๒. การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ

๓. การออกไปผ่านภาษี การคืนภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร และรับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร

๔. บันทึกข้อมูลภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล
๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร
๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ
๖. ฝ่ายกรรมวิธี

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไป การบริหารงานการเงิน พัสดุครุภัณฑ์และบุคคล ให้บริการ จัดเล็กเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ การออกใบผ่าน ภาษี ภาษีคนต่างด้าว ควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เก็บรักษาและให้บริการ คัดค้น ยืมแบบแสดงรายการภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตอบรับข้อหารือเกี่ยวกับภาษีอากร เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากร ได้วินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีอากร รับและสรุปประเด็นการ อุทธรณ์ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ฐานภาษี จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษี จัดทำแผนปฏิบัติงานของจังหวัด ติดตามและประเมินผลการทำงาน ตรวจคัดเดือนตัดปีและตรวจราชการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของอำเภอและจัดทำสถิติรายงานทุกประเภทตามระเบียบงาน สรรพากร

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนเพื่อค้นหาหลักฐานการหลีกเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงภาษี เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี ตรวจสอบ ใต้สวนและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้ไม่ยื่นชำระภาษี หรือเสียภาษีไม่ถูกต้อง

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในท้องที่รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้องในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และสอบยันความถูกต้องของการออกไปกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและวิเคราะห์แบบ ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี ควบคุมการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทแก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ตรวจก่อนคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนภาษีที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่หักค่าใช้จ่ายตามจริง

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๖๖๓, ๗๑๒๘๑๕ เลขที่ ๓๔๗ ถนนเลียงเมือง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร

๓๐. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดยโสธร

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดยโสธร เป็นส่วนราชการบริหารในส่วนภูมิภาค ของกรมสรรพสามิต ที่มีการจัดแบ่งโดยพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติไฟ้ พ.ศ. ๒๔๘๖ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าสรรพสามิต ซึ่งจัดเก็บในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การจัดแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีสุรา ยาสูบ ไฟ้ และสินค้าสรรพสามิต จัดทำงบเดือน รายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมตรวจสอบ โรงงาน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ในการวางแผน สืบสวน ประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยสุรา ยาสูบ ไฟ้ และภาษีสรรพสามิตในเขตท้องที่จังหวัด วางแผนการตรวจ ให้คำแนะนำแก่ร้านค้า โรงงาน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน ในความควบคุมของกรมสรรพสามิต ให้เป็น

ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเงื่อนไข ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นหน่วยราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสู่รา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่กรมจัดเก็บ ในอำเภอ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ในจังหวัดยโสธร มีสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเมืองยโสธร
๒. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอกำเขื่อนแก้ว
๓. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอมหาชนะชัย
๔. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเลิงนกทา (รับผิดชอบพื้นที่อำเภอเลิงนกทา-ไทยเจริญ)
๕. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอกุดชุม
๖. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอป่าดัว
๗. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอค้อวัง
๘. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอทรายมูล

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๑. อำนาจตามพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓

๑.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสรรพสามิต และพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๑.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๔๕๓)

๑.๓ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๒/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๑.๔ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๒. อำนาจตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕

๒.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงาน ตาม พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๕๐๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๒.๒ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๒/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๒.๓ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๓. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖

๓.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงาน ตาม พ.ร.บ. ไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๔. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๔.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ภาษี สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

๔.๒ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการชำระภาษีกรณีตัดแปลง ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๕

๔.๓ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๓/๒๕๓๓ เรื่อง มอบหมายให้เปรียบเทียบคดีสรรพสามิต ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๔.๔ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๔/๒๕๓๓ เรื่อง มอบหมายให้ส่งปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๔.๕ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๕. อำนาจตามระเบียบและกฎหมายอื่น

๕.๑ อำนาจตามประมวลรัษฎากร ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ ๒๔) เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินตามประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๔

๕.๒ อำนาจตามพระราชบัญญัติวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๒.๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต และนายทะเบียน ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๐

๕.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการออกใบอนุญาตให้ทำ หรือค้าเครื่องรับวิทยุกระจายเสียงหรือเครื่องรับวิทยุโทรทัศน์ หรือส่วนใดๆ แห่งเครื่องดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๒๕

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๗๒๑

๓๑. สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่าย
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้
ของส่วนราชการ

(๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

- (๑) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑
- (๒) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒
- (๓) ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง
- (๔) งานธุรการ (หน่วยงานเทียบเท่าฝ่าย)

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด/อำเภอ

๒. ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๓. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและการกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด

บำนาญ

๔. งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน

การคลัง

๕. งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๖. รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๙. ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือจ่าย

เงินเดือน

๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินทดรอง

ราชการ เงินย่ำตัวเงิน

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง

๑๓. จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ และบัตรภาษี

๑๕. จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ดำเนินการเบิกเงิน และนำส่งเงิน

๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน

๕. ตรวจ และพิสูจน์ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๖. ตรวจคัดธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๗. จ่ายแลกธนบัตร และเหรียญกษาปณ์

๘. งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคลัง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน

๑๑. จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจรับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๑๒. ตอบรับเงินคลัง

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง

๓. จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

งานธุรการ - สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๕๒๓ โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๔๒๖

๓๒. สำนักงานสถิติจังหวัดยโสธร

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของสำนักงาน ฯ และของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด
- ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด (GDP)
- จัดทำสมุดสถิติ
- ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด
- พัฒนาระบบข้อมูลของจังหวัด
- ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

- จัดทำรายงานสถิติ และข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติและคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บข้อมูล โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ
- เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานธุรการ สารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์ งานพัสดุ อาคารสถานที่

ยานพาหนะ และงานบุคคล

- งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับงานการเงินรวมทั้งงานเกี่ยวกับงบประมาณและทำบัญชี

- งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์งานโครงการสำมะโนและสำรวจและบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อของสำนักงานสถิติจังหวัดยโสธร

สำนักงานสถิติจังหวัดยโสธร ๔๘ - ๕๐ ถนนวารีราชเดช ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๗๑๒๗๐๓ โทรสาร ๐๔๕ - ๗๑๓๐๕๕
Email: yasothon@nso.go.th

๓๓. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานของรัฐและแผนงานพัฒนาจังหวัด

๒. ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์
ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายการเงินและพัสดุ

๒. ฝ่ายธุรการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

๑. ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ ด้านการเงินและพัสดุ

๒. ฝ่ายธุรการและแผนงาน มีหน้าที่ แผนงาน ประชาสัมพันธ์ ธุรการ
สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

ฝ่ายธุรการและแผนงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ศาลากลางจังหวัด
ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๐๕๓, ๗๒๔๖๕๐

อำเภอ

อำเภอในเขตจังหวัดยโสธร แบ่งส่วนราชการออกเป็นสำนักงานอำเภอ และ
ส่วนราชการต่างๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น ดังนี้

๑. สำนักงานอำเภอ

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ

๓. ที่ทำการพัฒนาชุมชนอำเภอ

๔. สำนักงานที่ดินอำเภอ

๕. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ
๖. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ
๗. สำนักงานป่าไม้อำเภอ
๘. สำนักงานเกษตรอำเภอ
๙. สำนักงานสหกรณ์อำเภอ
๑๐. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
๑๑. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
๑๒. สำนักงานสัสดีอำเภอ
๑๓. สำนักงานสรรพากรอำเภอ
๑๔. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ (ยกเว้น อ.ไทยเจริญ)

หมายเหตุ :- อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และ

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง
ของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. กำกับ ดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

๑. สำนักงานอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอ

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือนายอำเภอ

๓. ให้มีบทบาทในการประสานการพัฒนาและแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ

ในพื้นที่อำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ประสานการให้บริการของส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับอำเภอ

หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน และฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินงานดังนี้

(๑) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

(๒) งานเลขานุการและการประชุม

(๓) งานสารบรรณของอำเภอ

(๔) งานประสานจัดงานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามแก้ไข

(๖) งานจัดทำบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการของผู้มีอำนาจ

- (๗) งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- (๘) งานดำเนินการตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- (๙) งานจัดเวรบริการประชาชน
- (๑๐) งานให้บริการประชาชน ณ ที่ทำการอำเภอ
- (๑๑) งานดำเนินงานเกี่ยวกับงานฝากจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน และฝ่ายข้อมูล ติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) การกำหนดนโยบาย การพัฒนาอำเภอทั้งระยะสั้นระยะยาว
- (๒) งานวางแผนพัฒนาอำเภอและแผนอื่นๆ
- (๓) ประสานการพัฒนาของอำเภอทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น และภาคเอกชน ตลอดจนองค์การที่ไม่ใช่ราชการ และฝ่ายการเมือง
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนพัฒนาระดับตำบล
- (๕) งานดำเนินการตามนโยบาย และโครงการพัฒนาของรัฐบาล
- (๖) งานประสานงานโครงการพัฒนาชนบท
- (๗) ประสานงานจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารและการพัฒนารวมทั้งเก็บรวบรวมและบริการข้อมูลของตำบล หมู่บ้าน
- (๘) งานประสานงานการทำงานในพื้นที่ของปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบลและเจ้าหน้าที่ระดับตำบลของส่วนราชการประจำอำเภอ
- (๙) งานจัดทำตัวชี้วัดผลในการพัฒนา
- (๑๐) งานติดตาม วัดผล และประเมินการพัฒนาในพื้นที่อำเภอ

(๑๑) งานติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๑๒) งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารของอำเภอ

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่นายอำเภอมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

๑. สำนักงานอำเภอเมือง ที่ว่าการอำเภอเมืองยโสธร ถนนแจ้งสนิท อ.เมือง
ยโสธร จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๖๘๒

๒. สำนักงานอำเภอกุดชุม ที่ว่าการอำเภอกุดชุม ถนนยโสธร - เลิงนกทา
ด.กุดชุม อ.กุดชุม จ.ยโสธร ๓๕๑๔๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๕๐๕๗

๓. สำนักงานอำเภอคำเขื่อนแก้ว ที่ว่าการอำเภอคำเขื่อนแก้ว ถนนแจ้งสนิท
อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร ๓๕๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๑๒๒๔

๔. สำนักงานอำเภอป่าดัว ถนนอรุณประเสริฐ ต.โพธิ์ไทร อ.ป่าดัว จ.ยโสธร
๓๕๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๕๐๖๘

๕. สำนักงานอำเภอมหาชนะชัย ที่ว่าการอำเภอมหาชนะชัย ถนนเรืองแสนกรรฐ์
ตำบลฟ้าหยาด อำเภอมหาชนะชัย จ.ยโสธร ๓๕๑๓๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕)
๗๕๕๐๕๒

๖. สำนักงานอำเภอเลิงนกทา ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา ถนนชยางกูร ตำบล
สามแยก อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๑๒๖๕

๗. สำนักงานอำเภอทรายมูล ที่ว่าการอำเภอทรายมูล ถนนยโสธร - เลิงนกทา
ด.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร ๓๕๑๗๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๗๐๕๓

๘. สำนักงานอำเภอค้อวัง ที่ว่าการอำเภอค้อวัง ถนนพลไวย - ยางชุมน้อย
ด.ค้อวัง อ.ค้อวัง จ.ยโสธร ๓๕๐๖๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๗๐๖๒

๕. สำนักงานอำเภอไทยเจริญ ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ ถนนคำเคย - ไทยเจริญ ต.ไทยเจริญ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕)

๗๑๘๑๓๑

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของที่ทำการปกครองจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

อำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเงินและการบัญชีของที่ทำการ
ปกครองอำเภอ โดยแบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการปกครอง ประกอบด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
และกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การสอบสวนคดีอาญา
การกำกับดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการตามกฎหมายสถานบริการ
และรวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารงานบุคคล ของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง

๒. การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล
สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

๕. การเลือกตั้งสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด การเลือกตั้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการสภาตำบลผู้ทรงคุณวุฒิ

๖. การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและกรรมการหมู่บ้าน

๗. การสืบสวนสอบสวนและเปรียบเทียบคดีอาญา

๘. การเปรียบเทียบความแพ่ง

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและทำเนียบท้องถิ่น

๑๐. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรมและ
โรงรับจำนำ

๑๑. การขอให้มีการเล่นการพนันทุกประเภท

๑๒. การติดตามและรับรองความประพฤติบุคคลในท้องถิ่น

๑๓. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๔. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

๑๕. การขออนุญาตให้มีการเรียไรและค้าของเก่า

๑๖. การทะเบียนอาวุธปืน

๑๗. การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณาขายเสียง

๑๘. การกำกับดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

๑๙. การกำกับดูแลการดำเนินการกิจการของเทศบาลตำบล

๒๐. การดำเนินการตาม พ.ร.บ. โรงแรม

๒๑. การรับเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานปกครอง และนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒. การดำเนินการอื่นๆ ใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วยการทำนุบำรุงท้องถิ่น การพัฒนาท้องถิ่นที่ประสานงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล สภาตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒. การประสานงานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓. การจัดให้มีน้ำสะอาดในท้องถิ่น

๔. การชลประทานราษฎร

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงชนบท และทางหลวงท้องถิ่น

๖. การดำเนินการด้านแรงงาน การตลาด และกลุ่มเกษตรกร

๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๘. การดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๙. การดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๐. การจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงท้องถิ่นตามข้อบัญญัติจังหวัด

๑๑. การดำเนินการตามโครงการอุดหนุน เฉพาะกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและสภาตำบล

๑๒. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วยการดำเนินการทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของอำเภอ และที่ทำการปกครองของอำเภอ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงินฯ และเงินสาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง และเงินอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการและรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๒. การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน

๓. การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มค่าช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยกันดาร และค่าตอบแทน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย (ผ.ร.ส.) เป็นต้น

๔. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะให้ ข้าราชการและลูกจ้าง

๕. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้าง

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ

๘. การรับเงินค่าธรรมเนียมอำเภอประเภทต่างๆ

๙. การรับ - จ่ายเงินสาธารณกุศล

๑๐. การเบิกจ่ายเงินฌาปนกิจข้าราชการ และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการกรมการปกครอง

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์ ของที่ทำการปกครองอำเภอ

๑๒. การลงบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

๑๓. การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท

๑๔. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของ
ข้าราชการ

๑๕. การจัดทำทะเบียนและการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๑๖. การเงินและการบัญชีตามโครงการพิเศษของทางราชการและ
รัฐบาล

๑๗. การรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ

๑๘. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านป้องกัน ประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสา
รักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การราชการชายแดน งานชาวเขาและ
ชนกลุ่มน้อย การราชการทหาร การข่าวและราชการลับ การป้องกันและปราบปราม
อาชญากรรม การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.)
และเยาวชนอาสารักษาดินแดน

๒. การป้องกันฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับชาวเขาและชนกลุ่มน้อย

๔. การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และผู้มีอิทธิพล

๕. การดำเนินเกี่ยวกับราชการทหาร การประสานงานกับฝ่ายทหาร
และโครงการกองหนุนแห่งชาติ (กนช.)

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว และศูนย์ข่าวรวม

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์อำนวยการและประสานงานรักษาความมั่นคงภายในอำเภอ (ศอป. รมน. อ.)

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการชายแดน หน่วยแพทย์ พอ. สว. และ กรป. กลาง

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารอำเภอและตำบล

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ

๑๓. การประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนและหมู่บ้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และจังหวัด

๑๕. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ด้านส่งเสริมการปกครอง ประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับมวลชน การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง การปฏิบัติการจิตวิทยา และการดำเนินการเกี่ยวกับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมเผยแพร่และให้การศึกษาอบรมทางการเมืองและพัฒนาพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย

๒. การส่งเสริมและการดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างมวลชน เช่น ลสขบ. ทสปช. และกลุ่มราษฎรอาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านด้านการแทรกซึมหรือบ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้าม

๔. การวางแผนและประสานงานสนับสนุนช่วยเหลืองานด้านการเมืองและจิตวิทยากับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับอำเภอ

๕. การดำเนินงานตามโครงการ เข้าถึงประชาชน

๖. การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้าน อพป. เช่น การจัดตั้งเปลี่ยนแปลง ยกเลิกการฝึกอบรม การประสานงานเกี่ยวกับหมู่บ้าน อพป. และการเงินและงบประมาณ เป็นต้น

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ดังนี้

๒.๑ ด้านทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การแต่งตั้งผู้ช่วยทะเบียนอำเภอ

๒. การแจ้งเกิด และแจ้งเกิดเกินกำหนด

๓. การแจ้งตายเกินกำหนด

๔. การแจ้งย้ายที่อยู่

๕. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

๖. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

๗. การขอเพิ่มชื่อและการขอแก้รายการในทะเบียนบ้าน

๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๕. การตรวจคัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

๑๐. การสอบสวนรับรองบุคคล และการเปรียบเทียบคดีความผิด
เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๑. การส่งและรายงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๒. การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

๑๓. การดำเนินการตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชน

๑๔. การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตาม
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนราษฎร แล้วนำส่งงานด้านการเงิน
และบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยภารกิจ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง
การยกเลิก หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการทะเบียน ๕ ประเภท ซึ่งอยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

๑. การทะเบียนครอบครัว

๒. การทะเบียนชื่อสกุล

๓. การทะเบียนพินัยกรรม

๔. การทะเบียนมูลนิธิและสมาคม

๕. การทะเบียนสัตว์พาหนะ

๖. การทะเบียนเกาะ

๗. การทะเบียนศาลเจ้า

๘. การทะเบียนมัสยิด

๕. การทะเบียนนิติกรรม

๑๐. การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนทั่วไป แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย การดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เริ่มตั้งแต่การรับคำขอการทำบัตร การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบทำบัตร การถ่ายรูปผู้ขอทำบัตร การพิมพ์ลายนิ้วมือ การออกใบรับคำขอมีบัตร ฯ (บป. ๒) ส่งเอกสารและหลักฐานให้สำนักบริหารการทะเบียน การรับบัตรและการมอบบัตรให้แก่เจ้าของ

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๓. การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี

๔. การรับเรื่องราวคำขอมีบัตร การทำบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุหรือบัตรหาย หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๕. การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๓. การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานด้านบัตรประจำตัวประชาชน แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองยโสธร ถนนแจ้งสนิท อ.เมือง ฯ จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๖๘๒

๒. ที่ว่าการอำเภอกุดชุม ถนนยโสธร - เลิงนกทา ต.กุดชุม อ.กุดชุม จ.ยโสธร ๓๕๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๕๐๕๗

๓. ที่ว่าการอำเภอคำเขื่อนแก้ว ถนนแจ้งสนิท อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร ๓๕๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๑๒๒๔

๔. ที่ว่าการอำเภอป่าดัว ถนนอรุณประเสริฐ ต.โพธิ์ไทร อ.ป่าดัว จ.ยโสธร ๓๕๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๕๐๖๘

๕. ที่ว่าการอำเภอมหาชนะชัย ถนนเรืองแสนกรรฐ์ ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร ๓๕๑๓๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๕๐๕๒

๖. ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา ถนนขยางกูร ต.สามแยก อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๑๒๖๕

๗. ที่ว่าการอำเภอทรายมูล ถนนยโสธร - เลิงนกทา ต.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร ๓๕๑๗๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๘๗๐๕๓

๘. ที่ว่าการอำเภอค้อวัง ถนนพลไวก - ขางชุมน้อย ต.ค้อวัง อ.ค้อวัง จ.ยโสธร ๓๕๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๕๗๐๖๒

๕. ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ ถนนคำเตย - ไทยเจริญ ต.ไทยเจริญ อ.ไทยเจริญ

จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๘๑๓๑

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการบริหารงานพัฒนาชุมชนในอำเภอ/กิ่งอำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของอำเภอ/กิ่งอำเภอ/จังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล

๒. ประสานการบริหารการพัฒนาชนบท

๓. จัดระบบการบริหารการพัฒนาชนบท

เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล โดยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่นองค์กรประชาชน และอาสาสมัครและติดต่อประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

แบ่งหน่วยงานในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำแผนงาน/โครงการของอำเภอติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานประสานงานกับพัฒนากรในด้านการจัดทำแผนงานโครงการ การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ รวบรวมข้อมูลจัดทำศูนย์ข้อมูลอำเภอและช่วยเหลือพัฒนากรอำเภอ/กิ่งอำเภอ เกี่ยวกับงานด้านเอกสารและธุรการในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

๒. กลุ่มงานปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับสภาตำบล
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น องค์กรประชาชนและอาสาสมัครในการ
ดำเนินงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาชนบท

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ

๔. สำนักงานที่ดินอำเภอ

สำนักงานที่ดินอำเภอไทยเจริญ อำเภออุทุมพร อำเภอทรายมูล อำเภอป่าดัว
อำเภอค้อวัง

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๒. ปฏิบัติงานด้านการออกใบจอง การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์
การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์การตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดิน
ออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกันที่มีหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และ
ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

งานภายในประกอบด้วย

๑. งานทะเบียน

๒. งานรังวัด

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. งานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่มีหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก.) หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นในที่ดินดังกล่าวรวมกับที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์อย่างเดียว ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดำเนินการออกหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่ ใบจอง น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. การรวมและแบ่งแยก รวมทั้งการตรวจสอบเนื้อที่ ที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ งานประเภทมรดก ใบแทน น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก. การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว นิติบุคคลเกี่ยวกับศาสนาและนิติบุคคลอื่นๆ การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการค้าจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๕ และ ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน งานสำรวจและคุ้มครองที่ดินรับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ ดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ จัดทำงบประมาณ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. งานรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดออกใบจอง การรังวัดรวม แบ่งแยก และตรวจสอบเนื้อที่ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่พิพาทตามคำสั่งศาล ฯลฯ ตลอดจนการคำนวณเนื้อที่และขึ้นรูปแผนที่ เป็นต้น

สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองยโสธร อำเภอเลิงนกทา อำเภอลำเขื่อนแก้ว
อำเภอมหาชนะชัย (ที่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอเกี่ยวกับการ
การปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดิน)

อำนาจหน้าที่

การดำเนินการถอนสภาพที่สาธารณประโยชน์ หรือโอนไปเพื่อใช้ประโยชน์
อย่างอื่นหรือนำไปจัดเพื่อประชาชน การดำเนินการกรณีทวงกรมืองขอให้ที่สาธารณะ
การนำที่ดินรกร้างว่างเปล่าขึ้นทะเบียนเพื่อให้ทบกรมืองใช้ประโยชน์ การสงวน
ที่ดินของรัฐเพื่อให้พลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษาที่ดินสาธารณประโยชน์
การระงับชี้และรับรองแนวเขต การคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ การสอบสวน
ข้อเท็จจริง การต่อสู้และฟ้องคดีเกี่ยวกับที่สาธารณะ การขออนุญาตประกอบกิจการ
ตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดหาผลประโยชน์
ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราว การดำเนินการตามโครงการจัดที่ดิน การปฏิบัติ
หน้าที่ตามกฎหมายอื่น หรือตามที่นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ
กิ่งอำเภอมอบหมาย เช่น เรื่องร้องเรียนพิพาทที่ดิน พระราชบัญญัติการเช่าที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
พ.ศ. ๒๕๓๐ นั้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล

๑. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐาน
ที่ดินสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๕๒๔ ถนนศาลากลาง
ด.ในเมือง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

๒. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
 สาขาคำเขื่อนแก้ว โทร. (๐๔๕) ๗๕๑๒๕๑ ถนนแจ้งสนิท ต.ลุมพุก อ.คำเขื่อนแก้ว
 จ.ยโสธร

๓. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
 สาขามหาชนะชัย โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๑๑๕ ถนนธรรมรงค์ ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย
 จ.ยโสธร

๔. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร
 สาขาเลิงนกทา โทร. (๐๔๕) ๗๘๑๒๘๒ ถนนขยางกูร ต.สามแยก อ.เลิงนกทา
 จ.ยโสธร

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอปาดัว โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๐๗๗ ถนนอรุณประเสริฐ
 ต.โพธิ์ไทร อ.ปาดัว จ.ยโสธร

๖. สำนักงานที่ดินอำเภอทรายมูล โทร. (๐๔๕) ๗๘๗๐๔๓ ถนนวารีราชเดช
 ต.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๗. สำนักงานที่ดินอำเภอกุศชุม โทร. (๐๔๕) ๗๕๘๐๘๕ ถนนวารีราชเดช
 ต.กุศชุม อ.กุศชุม จ.ยโสธร

๘. สำนักงานที่ดินอำเภอไทยเจริญ โทร. (๐๔๕) ๗๘๑๓๗๐ ต.ไทยเจริญ
 อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙. สำนักงานที่ดินอำเภอค้อวัง โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๘๕ ถนนพลไวก -
 ยางชุมน้อย ต.ฟ้าห่วน อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๑๐. เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอเมืองยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๖๘๒
 อ.เมืองยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

๑๑. สำนักงานที่ดินอำเภอเลิงนกทา สำนักงานที่ดินอำเภอกำเขื่อนแก้ว
สำนักงานที่ดินอำเภอมหาชนะชัย รวมอยู่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขานั้นๆ

๕. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ

อำนาจหน้าที่

- รักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตอำเภอ

หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. งานอำนวยการ

๒. งานป้องกันปราบปราม

๓. งานสอบสวน

๔. งานสืบสวน

๕. งานจราจร

อำนาจหน้าที่ของแต่ละงาน

๑. งานอำนวยการ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำตลอดจนปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานอำนวยการ

๒. งานป้องกันปราบปราม มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน ประสานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ระวัง ปราบปราม ฯ

๓. งานสอบสวน มีอำนาจหน้าที่ในการรวบรวมพยานหลักฐาน และการ
ดำเนินการทั้งหลายอื่นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายอาญาเพื่อที่จะทราบ
ข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์ความผิด และเพื่อเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

๔. งานสืบสวน มีหน้าที่สืบสวน สืบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง และหลักฐาน
ต่างๆ ในคดีอาญา

๕. งานจราจร มีหน้าที่ในการวางแผนการจัด และการควบคุมการจราจร สอดส่องตรวจตรา แนะนำให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร หรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

๑. ดำรวจภูธรจังหวัดยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๑๑๖๘๑, มท. โทร. ๒๓๗๗๒ ๒๓๗๗๕ ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร

๒. สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง จังหวัดยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๑๑๕๗๑ - ๒ มท. โทร. ๒๓๗๗๗ ถนนแจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร

๓. สถานีตำรวจภูธรอำเภอลำทะเมนชัย โทร. ๐๔๕ - ๗๘๑๑๕๑, ๗๘๑๒๘๖ ถนนชยางกูร ต.สามแยก อ.ลำทะเมนชัย จ.ยโสธร

๔. สถานีตำรวจภูธรอำเภอกุดชุม โทร. ๐๔๕ - ๗๘๕๐๕๕ ถนนวชิราวุธ ต.กุดชุม อ.กุดชุม จ.ยโสธร

๕. สถานีตำรวจภูธรอำเภอคำเขื่อนแก้ว โทร. ๐๔๕ - ๗๕๑๑๕๑ ถนนแจ้งสนิท ต.ลุมพุก อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร

๖. สถานีตำรวจภูธรอำเภอมหาชนะชัย โทร. ๐๔๕ - ๗๕๕๐๕๓ - ๔ ถนนเรืองแสงนครรัฐ ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอป่าดัว โทร. ๐๔๕ - ๗๕๕๐๖๓ ถนนอรุณประเสริฐ ต.โพธิ์ชัย อ.ป่าดัว จ.ยโสธร

๘. สถานีตำรวจภูธรอำเภอก้อวัง โทร. ๐๔๕ - ๗๕๗๐๖๐ ถนนพลไวย - ยางชุมน้อย ต.ก้อวัง อ.ก้อวัง จ.ยโสธร

๕. สถานีตำรวจภูธรอำเภอทรายมูล โทร. ๐๔๕ - ๗๘๗๐๕๐ ถนนวชิราวุธ
ด.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๑๐. สถานีตำรวจภูธรอำเภอไทยเจริญ โทร. ๐๔๕ - ๗๘๘๑๓๘ ด.ไทยเจริญ
อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๑๑. สถานีตำรวจภูธรตำบลคำผักกูด โทร. ๐๔๕ - ๗๑๓๒๓๗ หมู่ที่ ๒
ด.หนองแหน อ.กุศุม จ.ยโสธร

๑๒. สถานีตำรวจภูธรตำบลบึงแก โทร. - หมู่ที่ ๑ ด.บึงแก อ.มหาชนะชัย
จ.ยโสธร

๖. สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. การป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์

๒. การผสมเทียมสัตว์

๓. การส่งเสริมและพัฒนากล้องสัตว

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปลัดตำรวจอำเภอ

เช่น การประกอบการบำบัดโรคสัตว์ การอนุญาตให้เคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์

๕. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖. งานโครงการธนาคารโค - กระบือ

๗. งานพัฒนาสุขภาพสัตว์เศรษฐกิจ

๘. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์

๙. การปลูกพืชอาหารสัตว์

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

๑. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอเมืองยโสธร ถนนแจ้งสนิท ต.สำราญ อ.เมือง
จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๒๕๒๗
๒. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอกุดชุม ๑๐๘ ม. ๕ ต.กุดชุม อ.กุดชุม จ.ยโสธร
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๘๕๑๕๑
๓. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอคำเขื่อนแก้ว ที่ว่าการอำเภอคำเขื่อนแก้ว ถนน
แจ้งสนิท อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๕๑๒๔๗
๔. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอป่าดัว ที่ว่าการอำเภอป่าดัว ถนนอรุณประเสริฐ
อ.ป่าดัว จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๕๕๐๕๓
๕. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอมหาชนะชัย ถนนมหาชนะชัย - ราชสีสุก
ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร โทรศัพท์
๖. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอเลิงนกทา ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา ถนนขยางกูร
อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๘๑๓๖๘
๗. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอทรายมูล ที่ว่าการอำเภอทรายมูล อ.ทรายมูล
จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๘๗๐๗๓
๘. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอค้อวัง ถนนพลไวย - ยางชุมน้อย ต.ค้อวัง
อ.ค้อวัง จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕)
๙. สำนักงานปลัดศตวรรษอำเภอไทยเจริญ ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ ต.ไทยเจริญ
อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร โทรศัพท์ (๐๔๕) ๗๑๘๑๓๗
๑๐. สำนักงานป่าไม้อำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ สัตว์ป่า และสวนป่า ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป่าไม้ทุกฉบับในเขตอำเภอท้องที่

๓. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานป่าไม้อำเภอ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดยโสธร

๘. สำนักงานเกษตรอำเภอ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานเกษตรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่

ข. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ค. ปฏิบัติงานเป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับตำบล

ง. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี และงานพิมพ์ ตลอดจนการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน

๒. งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มยุวเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร งานส่งเสริมธุรกิจเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๓. งานส่งเสริมการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการให้คำแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาการผลิตของเกษตรกรแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบร่วมมือและประสานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ในการส่งเสริมด้านการประมง ปศุสัตว์ สหกรณ์และการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๖,๗ (เกษตรอำเภอ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานเกษตรอำเภอหรือกิ่งอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเกษตรอำเภอ เช่น พระราชบัญญัติวัตถุพิษ พระราชบัญญัติปุ๋ย ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรหรือเกษตรจังหวัดมอบหมาย

งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ - ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการทั่วไปของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๕, ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันเกษตรกรในแต่ละอำเภอ ควบคุมและปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการประจำปี งานส่งเสริมธุรกิจเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าพนักงานเคหะกิจเกษตร ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันเกษตรกรในแต่ละอำเภอ ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กลุ่มยุวเกษตรกร และการถ่ายทอดความรู้ด้านเคหกิจเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการผลิต

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๕, ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชในแต่ละอำเภอ การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรในระดับอำเภอ การดำเนินงานตามโครงการประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการผลิตในพื้นที่ รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าพนักงานการเกษตร ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ - ๕ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาการผลิต แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบตลอดจนเป็นเจ้าหน้าที่ในการรวบรวม

ข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนการผลิตและแผนพัฒนาการเกษตรในระดับตำบลและ
ดำเนินงานตามโครงการประจำปีที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองยโสธร ถนนอรุณประเสริฐ ต.หนองคู อ.เมือง
จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๑๗๖

สำนักงานเกษตรอำเภอกำเขื่อนแก้ว ถนนแจ้งสนิท ต.ลุมพุก อ.คำเขื่อนแก้ว
จ.ยโสธร ๓๕๑๑๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๑๑๐๐

สำนักงานเกษตรอำเภอมหาชนะชัย เลขที่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๕ ต.ฟ้าหยาด
อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร ๓๕๑๓๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๑๐๐

สำนักงานเกษตรอำเภอก้อวัง เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๔ ต.ก้อวัง อ.ก้อวัง จ.ยโสธร
๓๕๑๖๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๕๗

สำนักงานเกษตรอำเภอป่าดัว เลขที่ ๓๗๖ ถนนสุขาภิบาล ๖ บ้านป่าดัว
หมู่ที่ ๔ ต.โพธิ์ไทร อ.ป่าดัว จ.ยโสธร ๓๕๑๕๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๐๖๕

สำนักงานเกษตรอำเภотรายมูล เลขที่ ๕ ต.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร
๓๕๑๗๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๕๒

สำนักงานเกษตรอำเภอกุดชุม หมู่ที่ ๘ ถนนยโสธร - เลิงนกทา ต.กุดชุม
อ.กุดชุม จ.ยโสธร ๓๕๑๔๐ โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๑๐๒

สำนักงานเกษตรอำเภอละเลิงนกทา เลขที่ ๓๔๖ หมู่ที่ ๑ ต.สาวท ถนนสาวท -
หนองเลิง อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร ๓๕๑๐๒ โทร. (๐๔๕) ๗๕๑๑๕๕

สำนักงานเกษตรอำเภอไทยเจริญ ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ อ.ไทยเจริญ
จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐ โทร. (๐๔๕) ๗๑๘๑๓๗

๕. สำนักงานสหกรณ์อำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เว้นแต่
งานสหกรณ์นิคม

๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ในอำเภอท้องที่

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์

๒. ฝ่ายวิชาการ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการจัดการของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อจังหวัด หรือนายทะเบียนสหกรณ์

๒. ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และแนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและแผนงานในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาอำเภอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองยโสธร โทรศัพท์ ๗๑๑๒๐๒

สำนักงานสหกรณ์อำเภอกำเขื่อนแก้ว โทรศัพท์ ๗๕๑๐๔๑

สำนักงานสหกรณ์อำเภอมหาชนะชัย โทรศัพท์ ๗๕๕๓๖๕

สำนักงานสหกรณ์อำเภอค้อวัง โทรศัพท์ ๗๕๓๐๖๒

สำนักงานสหกรณ์อำเภอป่าติ้ว โทรศัพท์ ๗๕๕๑๓๖

สำนักงานสหกรณ์อำเภอทรายมูล โทรศัพท์ ๗๘๓๐๒๓

สำนักงานสหกรณ์อำเภอกุตุขุม โทรศัพท์ ๗๘๕๑๕๐

สำนักงานสหกรณ์อำเภอไทยเจริญ โทรศัพท์ ๗๑๘๐๕๕

สำนักงานสหกรณ์อำเภอเลิงนกทา โทรศัพท์ ๗๘๑๕๖๔

๑๐. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.)

สสอ. ไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด แต่เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอในจังหวัดยโสธร มีการแบ่งโครงสร้างภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

โครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานที่ ๑

- งานบริหาร
- งานแผนงานและประเมินผล

๒. กลุ่มงานที่ ๒

- งานทันตสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๓. กลุ่มงานที่ ๓

- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาบุคลากรและสาธารณสุขมูลฐาน

๔. กลุ่มงานที่ ๔

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๕. สถานีอนามัย (สอ.)

สถานีอนามัย (สอ.) มีทั้งหมด ๑๑๑ แห่ง ประจำอยู่ทุกตำบล หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการด้านรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคเบื้องต้น และงานสาธารณสุขโดยทั่วไป เป็นหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน และเป็นด่านหน้า การแบ่งส่วนราชการภายในไม่มี เป็นการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานสาธารณสุขโดยทั่วไป

จำนวน สอ. ประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทั่วจังหวัดยโสธร

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง มีจำนวน ๒๑ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล
๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกำแพงแสน มีจำนวน ๑๕ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล
๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย มีจำนวน ๑๖ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล
๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุดข้าวปุ้น มีจำนวน ๖ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทรายมูล มีจำนวน ๕ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าดัว มีจำนวน ๗ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

๗. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทยเจริญ มีจำนวน ๖ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

๘. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเลิงนกทา มีจำนวน ๑๘ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

๙. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุดชุม มีจำนวน ๑๓ สอ. โดยกระจายอยู่ทุกตำบล

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ในจังหวัดยโสธรมีจำนวน ๕ แห่ง

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง สถานที่ติดต่อ อ.เมือง จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๑๑๗๐๒

๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว สถานที่ติดต่อ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๕๑๑๒๔

๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย สถานที่ติดต่อ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๕๕๑๑๕

๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง สถานที่ติดต่อ อ.ค้อวัง จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๕๗๐๕๕

๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทรายมูล สถานที่ติดต่อ อ.ทรายมูล จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๘๗๐๔๘

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าต้ว สถานที่ติดต่อ อ.ป่าต้ว จ.ยโสธร
โทร. ๐๔๕ - ๗๕๕๐๖๑

๗. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทยเจริญ สถานที่ติดต่อ อ.ไทยเจริญ
จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๑๘๑๒๖

๘. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเลิงนกทา สถานที่ติดต่อ อ.เลิงนกทา
จ.ยโสธร โทร. ๐๔๕ - ๗๘๑๒๗๑

๙. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุดชุม สถานที่ติดต่อ อ.กุดชุม จ.ยโสธร
โทร. ๐๔๕ - ๗๘๕๑๑๕

๑๑. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. งานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
ของอำเภอ

๒. งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา
และการวัฒนธรรมของอำเภอ

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและการรายงานทางการศึกษา การศาสนา
และวัฒนธรรมของอำเภอ

๔. งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในอำเภอ

๕. งานส่งเสริม พัฒนา และประสานการจัดการศึกษา การศาสนา และ
การวัฒนธรรมของอำเภอ

แบ่งงานภายในประกอบด้วย

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

๓. กลุ่มพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ของแต่ละงาน

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานครุสภา และพัฒนาวิชาชีพครู งานประชาสัมพันธ์ และงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเอกชน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ งานนโยบาย แผนงาน โครงการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอำเภอ งานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐ และงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา และการวัฒนธรรมอำเภอ (ศศว. อ.)

๓. กลุ่มพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม การศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด กีฬาและพลานามัยงานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมการวัฒนธรรมและงานกิจการพิเศษ

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

๑. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองยโสธร ที่ว่าการอำเภอเมืองยโสธร โทร. ๗๑๒๗๐๒ อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๒. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเลิงนกทา โทร. ๗๘๑๓๔๒ อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐

๓. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอป่าต้ว ที่ว่าการอำเภอป่าต้ว โทร. ๐๕๕๐๕๓
อ.ป่าต้ว จ.ยโสธร ๓๕๑๕๐

๔. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอลำเขื่อนแก้ว ที่ว่าการอำเภอลำเขื่อนแก้ว
โทร. ๐๕๑๐๖๐ อ.ลำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร ๓๕๑๑๐

๕. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมหาชนะชัย ที่ว่าการอำเภอมหาชนะชัย
โทร. ๐๕๕๐๕๘ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร ๓๕๑๓๐

๖. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอก้อวัง ที่ว่าการอำเภอก้อวัง โทร. ๐๕๗๐๔๕
อ.ก้อวัง จ.ยโสธร ๓๕๑๖๐

๗. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทรายมูล ที่ว่าการอำเภอทรายมูล โทร.
๐๕๗๐๗๓ อ.ทรายมูล จ.ยโสธร ๓๕๑๗๐

๘. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอกุดชุม ที่ว่าการอำเภอกุดชุม โทร. ๐๕๕๑๐๓
อ.กุดชุม จ.ยโสธร

๙. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอไทยเจริญ ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ โทร.
๐๑๘๑๓๕ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร ๓๕๑๒๐

๑๒. สำนักงานหน่วยสัสดีอำเภอ

หน่วยสัสดีอำเภอ มีสัสดีอำเภอแล้วแต่กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบอยู่
ในความปกครองบังคับบัญชาของสัสดีจังหวัดแล้วแต่กรณี แต่กระทรวงกลาโหม
จะมอบการปกครองบังคับบัญชาต่อนายอำเภอนั้นๆ ได้ตามความจำเป็นมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลและประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึก
ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่อำเภอ

๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่อำเภอ

๓. ดำเนินการในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล

๔. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหา ในกิจการสวัสดิ์รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติและสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตท้องที่อำเภอ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๖. สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตท้องที่อำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด

๗. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทธโรปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่อำเภอตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. หน่วยสวัสดิ์อำเภอ

๒. สำนักงานกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติอำเภอ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

-

-

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

หน่วยสวัสดิ์อำเภอทั้ง ๕ อำเภอ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ ภายในจังหวัดยโสธร (หมายเหตุ) :- การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหน่วยสวัสดิ์อำเภอ เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่สวัสดิ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๓. สำนักงานสรรพากรอำเภอ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรและเงินผลประโยชน์อื่นของรัฐ การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินภาษีอากรคืน การสำรวจเพื่อขยายฐานภาษี การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ แสตมป์อากร ใบเสร็จแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีอากร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การให้บริการ และคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี และประชาชนทั่วไป โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานสถิติและรายงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานรับชำระภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแบบแสดงรายการเสียภาษี รับชำระเงินภาษีอากร ออกใบเสร็จรับเงินและเงินนำส่งอื่นๆ จำหน่าย เก็บรักษา แสตมป์อากร พิจารณาการขอผ่อนชำระภาษีและดำเนินการเปรียบเทียบปรับ รวมทั้งนำส่งเงินแบบแสดงรายการภาษีและเอกสารอื่นๆ

๓. งานคืนเงินภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินคืนเงินภาษีอากรและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการสรุปการคืนเงินภาษีอากรประจำวันและประจำเดือนรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบัญชีและบริการผู้เสียภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบงานสรรพากร จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง รับผิดชอบเบิยนภาษีอากรและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รับแจ้งเลิก โอน ย้าย เปลี่ยนแปลงต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนภาษีอากร ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับภาษีอากร และให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เสียภาษี

๕. งานสำรวจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และดำเนินการสำรวจ การเสียภาษี สำรวจหาแหล่งภาษีใหม่ รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจเพื่อประโยชน์ ในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการสำรวจเพื่อตรวจสอบใบทะเบียนภาษีอากร ประสานข้อมูลการสำรวจสำหรับการรับชำระภาษีและการตรวจสอบภาษีอากร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ

๑. สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองยโสธร ที่ว่าการอำเภอเมือง จ.ยโสธร
โทร. (๐๔๕) ๗๑๑๖๖๒

๒. สำนักงานสรรพากรอำเภอเลิงนกทา ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา อ.เลิงนกทา
จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๘๑๓๖๘

๓. สำนักงานสรรพากรอำเภอกำเขื่อนแก้ว ที่ว่าการอำเภอกำเขื่อนแก้ว
อ.กำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๕๑๒๔๗

๔. สำนักงานสรรพากรอำเภอกุดชุม ที่ว่าการอำเภอกุดชุม อ.กุดชุม
จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๘๕๑๑๖

๕. สำนักงานสรรพากรอำเภอมหาชนะชัย ที่ว่าการอำเภอมหาชนะชัย
อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๑๑๓

๖. สำนักงานสรรพากรอำเภอป่าติ้ว ที่ว่าการอำเภอป่าติ้ว อ.ป่าติ้ว จ.ยโสธร
โทร. (๐๔๕) ๗๕๕๐๗๖

๗. สำนักงานสรรพากรอำเภอค้อวัง ที่ว่าการอำเภอค้อวัง อ.ค้อวัง จ.ยโสธร
โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๗๒

๘. สำนักงานสรรพากรอำเภอทรายมูล ที่ว่าการอำเภอทรายมูล อ.ทรายมูล
จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๕๗๐๖๗

๙. สำนักงานสรรพากรอำเภอไทยเจริญ ที่ว่าการอำเภอไทยเจริญ อ.ไทยเจริญ
จ.ยโสธร โทร. (๐๔๕) ๗๑๘๑๓๕

๑๔. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสู่รา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บในอำเภอรวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. อำนาจตามพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓

๑.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสรรพสามิตและพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ๒๔๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๑.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (๒๔๕๓)

๑.๓ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๒/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน

๑.๔ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๒. อำนาจตามพระราชบัญญัติยาสูบ ๒๕๐๕

๒.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงาน ตาม พ.ร.บ.
๒๕๐๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๒.๒ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๒/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
๒๕๓๓

๒.๓ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๓. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖

๓.๑ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงาน ตาม พ.ร.บ.ไฟ
พ.ศ. ๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๔. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๔.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
ตาม พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

๔.๒ ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
ชำระภาษีกรณีดัดแปลง ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๕

๔.๓ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๓/๒๕๓๓ เรื่อง มอบหมายให้
เปรียบเทียบคดีสรรพสามิต ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๕.๔ คำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๒๕๔/๒๕๓๓ เรื่อง มอบหมายให้
ส่งปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๓

๕.๕ ระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๓๖
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๖

๕. อำนาจหน้าที่ตามระเบียบและกฎหมายอื่น

๕.๑ อำนาจตามประมวลรัษฎากร ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วย
การแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ ๒๔) เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินตามประมวล
รัษฎากร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๔

๕.๒ อำนาจตามพระราชบัญญัติวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๒.๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงาน
ผู้ออกใบอนุญาตและนายทะเบียน ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๐

๕.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการออก
ใบอนุญาตให้ทำ หรือค้าเครื่องรับวิทยุกระจายเสียง หรือเครื่องรับวิทยุโทรทัศน์
หรือส่วนอื่นๆ แห่งเครื่องดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๒๕

จังหวัดยโสธร มีสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเมืองยโสธร

๒. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอดำเนินแก้ว

๓. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอมหาชนะชัย

๔. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเลิงนกทา (รับผิดชอบพื้นที่อำเภอเลิงนกทา

ไทยเจริญ)

๕. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอกุดชุม
๖. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอบำลือ
๗. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอค้อวัง
๘. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอทรายมูล
- สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูล

สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ (ยกเว้นสำนักงานสรรพสามิตอำเภอไทยเจริญ)

ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดยโสธร

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. สำนักงานเทศบาลเมืองยโสธร

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายในการให้บริการสาธารณะต่างๆ แก่ประชาชน ในท้องถิ่นนั้นๆ

๒. อนุมัติงบประมาณประจำปีให้แก่คณะเทศมนตรี เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงาน ให้เป็นไปตามด้วยบทกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

๗. ฝ่ายสวัสดิการและสังคม

๘. งานตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. สำนักปลัดเทศบาลเมืองโยธธร ประกอบด้วยงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานผลประโยชน์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ ของเทศบาล การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน การจัดเก็บรายได้ต่างๆ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย งานธุรการ งานสาธารณสุขปโภค งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ซึ่งรับผิดชอบ งานในด้านการตรวจแบบ ขออนุญาตปลูกสร้าง การออกแบบโครงการ การตรวจแบบ ด้านผังเมือง สำรวจและออกแบบโครงการ สำรวจแนวดิน โครงการออกแบบระบบ ท่อระบายน้ำ ตลอดจนการระวางชี้แนวเขตที่ดิน และการจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานธุรการ งานแผนงาน สาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งาน สัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งาน โรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ซึ่งงานด้านต่างๆ นี้จะเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้ได้รับการศึกษามีพละานามัยที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกัน ดำเนินกิจกรรมร่วมกันอยู่ในสังคมอย่างผาสุก อีกทั้งยังส่งเสริมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ อันดีงาม

๖. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้บริการข่าวสาร ออกสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน งานอภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ให้ความรู้ด้านต่างๆ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล ดำเนินการติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่ประชาชน

งานนิติการ มีหน้าที่ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เทศบัญญัติ ประกาศและระเบียบต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการในการดำเนินคดี กับผู้กระทำความผิดต่อเทศบาลเมืองยโสธร

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองยโสธร ระยะ ๕ ปี และแผนพัฒนาประจำปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการวางแผนพัฒนาของหน่วยงาน

๒. ประสานงานจัดทำโครงการที่จะขอรับเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาล

๓. จัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายจังหวัด

๕. ประสานงานโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. รวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
ที่มาขอรับบริการ

๗. ฝ่ายสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย
งานพัฒนาชุมชน

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการส่งเสริมและฝึกอบรม
อาชีพเพื่อให้เกิดรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่น จัดตั้งองค์กรชุมชน คณะกรรมการ
ชุมชน การป้องกันปัญหาเสพติดในชุมชนและแหล่งเสื่อมโทรม (สลัม) การพัฒนา
ทางด้านจิตใจ การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี ส่งเสริมการแก้ปัญหา
ทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

งานตรวจสอบด้านรายรับ รายจ่าย สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท
งานตรวจการผ่านรายการบัญชี งานตรวจสอบใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองยโสธร ถนนประชาสัมพันธ์
อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๗๑๒๕๕๒ โทรสาร (๐๔๕) ๗๑๒๕๕๒

๒. เทศบาลตำบล

โครงสร้างของเทศบาลตำบล

๑. สภาเทศบาล มีสมาชิกทั้งหมด ๑๒ คน มีประธานสภาคนหนึ่งและ
รองประธานสภาคนหนึ่ง โดยผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาล
ตามมติของสภาเทศบาล สภาเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายการให้บริการสาธารณะต่างๆ แก่ประชาชนใน
ท้องถิ่น

๑.๒ อนุมัติงบประมาณประจำปีให้คณะเทศมนตรีนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ ควบคุมดูแลการประสานงานของคณะเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และเจตนารมณ์ของประชาชน

๒. คณะเทศมนตรี เป็นฝ่ายบริหารกิจการของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งกับเทศมนตรีอื่นอีกสองคน

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเป็น ๒ ส่วน คือ หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และหน้าที่ที่จะเลือกปฏิบัติ

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

หน้าที่ที่อาจปฏิบัติ

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลฟ้าหยาด ถนนเรืองแสนกรรฐ์ อ.มหาชนะชัย

โทร. ๐๕๕๑๐๓

๒. สำนักงานเทศบาลตำบลเลิงนกทา ถนนชยางกูร อ.เลิงนกทา โทร. ๐๕๑๓๐๐

๓. สำนักงานเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว ถนนแจ้งสนิท อ.คำเขื่อนแก้ว

โทร. ๐๕๑๐๕๕

๔. สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา ถนนยโสธร - เลิงนกทา อ.กุดชุม

โทร. ๐๕๕๑๕๘

๕. สำนักงานเทศบาลตำบลทรายมูล ถนนสุขาภิบาล ๑ อ.ทรายมูล

โทร. ๐๕๓๐๑๔

๖. สำนักงานเทศบาลตำบลป่าติ้ว ถนนอรุณประเสริฐ อ.ป่าติ้ว โทร. ๐๕๕๐๕๖

๗. สำนักงานเทศบาลตำบลสามแยก ถนนชยางกูร อ.เลิงนกทา โทร.

๗๘๔๕๑๕

๘. สำนักงานเทศบาลตำบลค้อวัง ถนนยางชุมน้อย - พลไวย อ.ค้อวัง
โทร. ๗๘๗๐๕๖

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ดราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผน
พัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาส่วนท้องถิ่น

๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และ
ราชการส่วนท้องถิ่น

๕. แบ่งสรรเงินซึ่งกฎหมายจะต้องแบ่งให้สภาตำบล และราชการส่วนท้องถิ่น
อื่น

๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น

๗. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่
ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
ร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๘. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น
กำหนดให้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หน่วยงานภายในประกอบด้วย

๑. ส่วนอำนวยการ
๒. ส่วนการคลัง
๓. ส่วนช่าง
๔. ส่วนแผนและงบประมาณ
๕. ส่วนกิจการสภา

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วย

๑. ส่วนอำนวยการ

- ๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๒ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๑.๓ งานด้านนิติการ สอบสวนทางวินัย และการพาณิชย์
- ๑.๔ งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง

- ๒.๑ งานการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนเงิน
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และงานอื่นๆ
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๖ งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการเงิน

๒.๗ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ

๒.๘ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๒.๙ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

๒.๑๐ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

๒.๑๑ งานควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์

๒.๑๒ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนช่าง

๓.๑ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี

๓.๒ งานรวบรวมประวัติเครื่องจักรกล

๓.๓ งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกล

๓.๔ งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

๓.๕ งานจัดหาการเก็บรักษาเบ็กจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๖ งานสนับสนุนด้านเครื่องจักรกล และด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น

ที่ร้องขอ

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนแผนและงบประมาณ

๔.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

๔.๒ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๓ งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๔.๔ งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๕ งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ในระดับจังหวัด

๔.๖ งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนกิจการสภา

๕.๑ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๒ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภา

๕.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่างๆ

ของสภา

๕.๔ งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

๕.๕ งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๖ งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๗ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๘ งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

๕.๙ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่างๆ ของสภา

๕.๑๐ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อรับข้อมูล

ส่วนอำนวยการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร โทร. ๗๑๑๖๕๒ ถนน

เทศบาล ๔ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างของ อบต.

๑. สภา อบต. ประกอบด้วย สมาชิกสภา อบต. หมู่บ้านละ ๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขต อบต. นั้น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของ อบต.

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบล ตาม (๑) และ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. ฝ่ายบริหาร คือ คณะกรรมการบริหาร อบต. ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน กรรมการบริหาร จำนวน ๒ คน ซึ่งสภา อบต. เลือกจากสมาชิกสภา อบต. แล้ว เสนอให้นายอำเภอแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของ อบต. ให้เป็นไปตามมติ ข้อบังคับและแผนพัฒนาตำบล และรับผิดชอบการบริหารกิจการของ อบต. ต่อสภา อบต.

(๒) จัดทำแผนพัฒนาตำบล และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอให้สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้ สภา อบต. ทราบ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ที่ต้องทำ

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง

กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของประชาชน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

หน้าที่ที่อาจกระทำ

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวน

สาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อบต.ในเขตจังหวัดยโสธร

๑. อำเภอเมืองยโสธร จำนวน ๑๖ แห่ง

- ๑.๑ อบต.เขื่องคำ ต.เขื่องคำ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๒ อบต.ค้อเหนือ ต.ค้อเหนือ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๓ อบต.เด็ด ต.เด็ด อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๔ อบต.ตาดทอง ต.ตาดทอง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๕ อบต.ทุ่งแต้ ต.ทุ่งแต้ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๖ อบต.นาสะไมย์ ต.นาสะไมย์ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๗ อบต.น้ำคำใหญ่ ต.น้ำคำใหญ่ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๘ อบต.สำราญ ต.สำราญ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๙ อบต.หนองหิน ต.หนองหิน อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๐ อบต.หนองเรือ ต.หนองเรือ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร

- ๑.๑๑ อบต.จันไคใหญ่ ต.จันไคใหญ่ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๒ อบต.สิงห์ ต.สิงห์ อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๓ อบต.ทุ่งนาโอก ต.ทุ่งนาโอก อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๔ อบต.ชุมเงิน ต.ชุมเงิน อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๕ อบต.คู่ง ต.คู่ง อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
- ๑.๑๖ อบต.หนองคู ต.หนองคู อ.เมืองยโสธร จ.ยโสธร
๒. อำเภออุดรชุม จำนวน ๕ แห่ง
- ๒.๑ อบต.โนนเปือย ต.โนนเปือย อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๒ อบต.โพนงาม ต.โพนงาม อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๓ อบต.กำแมด ต.กำแมด อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๔ อบต.ค้ำน้ำสร้าง ต.ค้ำน้ำสร้าง อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๕ อบต.หนองแหน ต.หนองแหน อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๖ อบต.หนองหมี่ ต.หนองหมี่ อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๗ อบต.อุดรชุม ต.อุดรชุม อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๘ อบต.ห้วยแก้ง ต.ห้วยแก้ง อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
- ๒.๙ อบต.นาโส ต.นาโส อ.อุดรชุม จ.ยโสธร
๓. อำเภอคำเขื่อนแก้ว จำนวน ๑๓ แห่ง
- ๓.๑ อบต.กุดกุง ต.กุดกุง อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๒ อบต.กู่จาน ต.กู่จาน อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๓ อบต.แคนน้อย ต.แคนน้อย อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๔ อบต.ดงแคนใหญ่ ต.ดงแคนใหญ่ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร

- ๓.๕ อบต.ทุ่งมน ต.ทุ่งมน อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๖ อบต.นาแก ต.นาแก อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๗ อบต.ย่อ ต.ย่อ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๘ อบต.ลุมพุก ต.ลุมพุก อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๙ อบต.สงเปือย ต.สงเปือย อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๑๐ อบต.เหล่าไฮ ต.เหล่าไฮ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๑๑ อบต.คงเจริญ ต.คงเจริญ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๑๒ อบต.โพนทัน ต.โพนทัน อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
- ๓.๑๓ อบต.นาคำ ต.นาคำ อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร
๔. อำเภอปาดัว จำนวน ๕ แห่ง
- ๔.๑ อบต.กระจ่าย ต.กระจ่าย อ.ปาดัว จ.ยโสธร
- ๔.๒ อบต.โคกนาโก ต.โคกนาโก อ.ปาดัว จ.ยโสธร
- ๔.๓ อบต.โพธิ์ไทร ต.โพธิ์ไทร อ.ปาดัว จ.ยโสธร
- ๔.๔ อบต.ศรีฐาน ต.ศรีฐาน อ.ปาดัว จ.ยโสธร
- ๔.๕ อบต.เซียงเพ็ง ต.เซียงเพ็ง อ.ปาดัว จ.ยโสธร
๕. อำเภอมหาชนะชัย จำนวน ๑๐ แห่ง
- ๕.๑ อบต.หัวเมือง ต.หัวเมือง อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร
- ๕.๒ อบต.ฟ้าหยาด ต.ฟ้าหยาด อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร
- ๕.๓ อบต.บากเรือ ต.บากเรือ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร
- ๕.๔ อบต.คูเมือง ต.คูเมือง อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร
- ๕.๕ อบต.สงยาง ต.สงยาง อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๕.๖ อบต.ม่วง ค.ม่วง อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๕.๗ อบต.บึงแก ค.บึงแก อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๕.๘ อบต.พระเสาร์ ค.พระเสาร์ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๕.๙ อบต.ผือฮี ค.ผือฮี อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๕.๑๐ อบต.โนนทราย ค.โนนทราย อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

๖. อำเภอเลิงนกทา จำนวน ๑๐ แห่ง

๖.๑ อบต.บุ่งคำ ค.บุ่งคำ อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๒ อบต.สวาท ค.สวาท อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๓ อบต.ห้องแซง ค.ห้องแซง อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๔ อบต.สามัคคี ค.สามัคคี อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๕ อบต.กุดเชียงหมี ค.กุดเชียงหมี อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๖ อบต.โคกสำราญ ค.โคกสำราญ อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๗ อบต.สร้างมิ่ง ค.สร้างมิ่ง อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๘ อบต.กุดแห่ ค.กุดแห่ อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๙ อบต.ศรีแก้ว ค.ศรีแก้ว อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๖.๑๐ อบต.สามแยก ค.สามแยก อ.เลิงนกทา จ.ยโสธร

๗. อำเภอทรายมูล จำนวน ๔ แห่ง

๗.๑ อบต.ทรายมูล ค.ทรายมูล อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๗.๒ อบต.คู์ลาด ค.คู์ลาด อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๗.๓ อบต.ดงมะไฟ ค.ดงมะไฟ อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๗.๔ อบต.ไผ่ ค.ไผ่ อ.ทรายมูล จ.ยโสธร

๘. อำเภอค้อวัง จำนวน ๔ แห่ง

๘.๑ อบต.ค้อวัง ต.ค้อวัง อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๘.๒ อบต.ฟ้าห่วน ต.ฟ้าห่วน อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๘.๓ อบต.กุดน้ำใส ต.กุดน้ำใส อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๘.๔ อบต.น้ำอ้อม ต.น้ำอ้อม อ.ค้อวัง จ.ยโสธร

๙. อำเภอไทยเจริญ จำนวน ๕ แห่ง

๙.๑ อบต.คำเคย ต.คำเคย อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙.๒ อบต.น้ำคำ ต.น้ำคำ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙.๓ อบต.ไทยเจริญ ต.ไทยเจริญ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙.๔ อบต.คำไผ่ ต.คำไผ่ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

๙.๕ อบต.สัมผ่อ ต.สัมผ่อ อ.ไทยเจริญ จ.ยโสธร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

สมัย ฮมแสน

ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร