

ประกาศจังหวัดนราธิวาส

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ของจังหวัดนราธิวาส

ด้วยได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกิดขึ้น ก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้บังคับ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เพื่อส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ต่อไป

จังหวัดนราธิวาส จึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับจังหวัดนราธิวาส ดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

จังหวัดนราธิวาสมีการจัดโครงสร้างและองค์กรในส่วนภูมิภาคเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ดังนี้

๑.๑ จังหวัดมีการแบ่งส่วนราชการของจังหวัด ออกเป็น

๑) สำนักงานจังหวัดนราธิวาส

๒) ส่วนราชการประจำจังหวัดที่ กระทรวง ทบวง กรม ได้จัดตั้งขึ้น

มีจำนวน ๓๓ หน่วยงาน

๑.๒ อำเภอมีการแบ่งส่วนราชการของอำเภอ ออกเป็น

๑) สำนักงานอำเภอ

๒) ส่วนต่างๆ ซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม ได้จัดตั้งขึ้นในอำเภอ
นั้นๆ

๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของจังหวัดนครราชสีมา

๒.๑ จังหวัดมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ

๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม
มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและชี้แจงของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการอันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของ
ข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น ยกเว้นข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของ
หน่วยเหนือ

๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการ
ฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
ในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการ และหัวหน้าส่วน
ราชการในระดับเขต หรือภาค ในการพัฒนาจังหวัดหรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

๖) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้องตามโครงการหรือแผนพัฒนาจังหวัด และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๗) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ อำเภอ มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายมีบัญญัติว่า การปฏิบัติตามกฎหมาย นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของอำเภอต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่นๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในอำเภอตามกฎหมาย

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ

๓.๑ จังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร (๐๗๓) ๕๑๑๔๕๐

๓.๒ อำเภอ ติดต่อได้ที่ว่าการอำเภอ จังหวัดนราธิวาส ดังนี้

๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองนราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๐๑๒

๒) ที่ว่าการอำเภอดากใบ ๙๖๑๑๐ โทร. (๐๗๓) ๕๘๑๔๒๑

๓) ที่ว่าการอำเภอช้างอ ๙๖๑๘๐ โทร. (๐๗๓) ๕๙๑๐๐๕

๔) ที่ว่าการอำเภอบาเจาะ ๙๖๑๑๗๐ โทร. (๐๗๓) ๕๙๕๐๒๖

๕) ที่ว่าการอำเภอระแงะ ๙๖๑๓๐ โทร. (๐๗๓) ๖๗๑๐๐๑

๖) ที่ว่าการอำเภอศรีสาคร ๙๖๒๑๐ โทร. (๐๗๓) ๕๖๑๐๖๒

๗) ที่ว่าการอำเภอสู่ไหงโก-ลก ๙๖๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๖๑๓๑๕๙

๖๑๑๐๓๑

๘) ที่ว่าการอำเภอสือคริน ๙๖๑๕๐ โทร. (๐๗๓) ๖๕๑๐๗๑

๙) ที่ว่าการอำเภอแว้ง ๙๖๑๖๐ โทร. (๐๗๓) ๖๕๕๑๐๑

๑๐) ที่ว่าการอำเภอจะแนะ ๙๖๒๒๐ โทร. (๐๗๓) ๕๘๕๐๕๖

๑๑) ที่ว่าการอำเภอรีโอเสา ๙๖๑๕๐ โทร. (๐๗๓) ๕๗๑๖๖๕

๕๗๑๐๐๔

๑๒) ที่ว่าการอำเภอสู่ไหงปาตี ๙๖๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๖๕๑๑๕๓

๑๓) ที่ว่าการอำเภอเจาะไอร้อง ๙๖๑๓๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๘๒๓๗

๔. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการประจำจังหวัดนครราชสีมา แยกเป็นรายหน่วยงานได้ดังนี้

๔.๑ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กร แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย
๑ หน่วย ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ

- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานสถานีสื่อสาร

๒) ฝ่ายนโยบายและแผน

๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน มีดังนี้

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่มีได้มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไป
ของราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ
ความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ กำกับ

ดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและของหน่วยงานอื่น ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานได้รับรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ กำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน และโครงการของจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุของส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๓๓ ส่วนราชการ โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัด
นราธิวาส ติดต่อที่ สำนักงานจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส
ถนนพิชิตบำรุง ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๙๓) ๕๑๑๔๕๐

๔.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายปกครอง
- ๒) ฝ่ายท้องถิ่น
- ๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๔) ฝ่ายกิจการพิเศษ

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

ฝ่ายปกครอง

๑) งานบริหารและการทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล งานทะเบียนเกี่ยวกับคนผู้นวณอพยพ งานทะเบียนราษฎร
การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่ งานทะเบียนทั่วไป

๒) งานปกครองและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง
การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพราษฎร การบำรุงท้องถิ่น
งานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล งานอนุญาตเกี่ยวกับการพนัน ทะเบียนอาวุธปืน
อาวุธของเก่า ข้อมูลประชากร การจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ งานสารบรรณ

ฝ่ายท้องถิ่น

๑) งานท้องถิ่น ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
งบประมาณของฝ่ายท้องถิ่น งานเกี่ยวกับกิจการเทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานท้องถิ่น ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการของสภาภิบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล สภาตำบล

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑) งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของราชการ
ในฝ่ายการเงิน และบัญชี งานสารบรรณ

๒) งานการเงินและบัญชี และงานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่
ควบคุมตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินของที่ทำการปกครองจังหวัด
บริหารงบประมาณของที่ทำการปกครองจังหวัด การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการ
ลูกจ้าง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน

ฝ่ายกิจการพิเศษ

๑) งานป้องกัน ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันภัยฝ่าย
พลเรือน งานหมู่บ้าน อพป.

๒) งานป้องกัน ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณของ
ฝ่ายกิจการพิเศษ บก.อส.

๓) งานป้องกัน ๓ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับอาสาสมัครรักษาดินแดน
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายรักษาความสงบ งานบริหารทั่วไป

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อกับที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส ที่ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส

- ฝ่ายปกครอง

โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๐๒๔

- ฝ่ายท้องถิ่น

โทร. (๐๗๓) ๕๑๓๗๘๐

- ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. (๐๗๓) ๕๔๔๓๑๕

- ฝ่ายกิจการพิเศษ โทร. (๐๗๓) ๕๔๓๑๐๖

๕.๓ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานควบคุมและประสานงาน

๒) ฝ่ายทะเบียน

- งานทะเบียนนิติกรรม
- งานทะเบียนสิทธิ์ และหนังสือสำคัญ
- งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และโรงเรือน
- งานทะเบียนที่ดิน

๓) ฝ่ายรังวัด

- งานบริหารงานช่าง
- งานรังวัด

๔) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน (กำหนดขึ้นในจังหวัด

ที่มีโครงการพัฒนาที่ดิน และเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ)

- งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน
- งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการ การบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดทำที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมาย และทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และใบแทนการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน

ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการพิจารณา และดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่ มาตรฐานแผนที่และเครื่องมือใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๔. ฝ่ายควบคุมดูแลรักษาหลักฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก.

วิธีการดำเนินงาน

ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๑๕ พระราช

บัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมทั้งกฎกระทรวงและระเบียบของคณะกรรมการ
จัดที่ดินแห่งชาติ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อกับสำนักงานที่ดินจังหวัด ติดต่อกับ สำนักงานที่ดินจังหวัด ถนนพิชิตบำรุง
ค.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๑๒๕, ๕๒๒๑๖๕
โทรสาร ๕๑๑๑๒๕

๔.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี
งานการพัสดุ และยานพาหนะ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา
วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ
ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และปฏิบัติงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศน์ ฝึกอบรมการบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา ถนนพิชิตบำรุง จังหวัดนครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๙๓) ๕๑๑๑๔๕ (มท.) ๔๔๙๕๖

๔.๕ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายบริหารและพัฒนา
- ๒) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ๓) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๔) ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้างแหล่งน้ำ) แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ฝ่าย ด้วยกัน คือ

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงาน ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ จัดทำงบประมาณโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุง หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้างแหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผล และรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด บ้านปลักปลา หมู่ที่ ๘ ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๙๓) ๕๑๑๕๖๘ โทรสาร (๐๙๓) ๕๑๒๖๕๕

๔.๖ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายธุรการ

๒) ฝ่ายวิชาการ

๓) ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่

- งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานควบคุมตามกฎหมาย

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณ และประสานงานทั่วไปของ

สำนักงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

งานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล บรรจุ แต่งตั้ง

เลื่อนระดับ ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

- ตรวจสอบ จัดทำรายงานข้อมูล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับ

การเงิน การบัญชี และงานอื่นๆ

๒. ฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ และก่อสร้างงาน

โครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อน ท่าเทียบเรือ แหล่งน้ำ
และอื่นๆ

- ให้บริการทางด้านวิชาการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ

งานออกแบบก่อสร้างงานโครงสร้างพื้นฐาน และงานก่อสร้างอื่นๆ ทางด้านช่าง
ในหน้าที่ของกรมโยธาธิการ แก่ส่วนราชการท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

- ดำเนินการและให้บริการ รวมทั้งให้คำปรึกษา
ในงาน ควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
ของสำนักงาน และหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจที่ขอความร่วมมือ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นทางด้านช่างที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมตามกฎหมาย

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว และกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทะเบียนทางหลวงชนบทและดำเนินงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการประปา กิจการไฟฟ้า
สัมปทาน ตามกฎหมายว่าด้วยการสัมปทานประปาและไฟฟ้า

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานโยธาธิการ
จังหวัดนราธิวาส ติดต่อที่ งานธุรการ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนราธิวาส
ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐
โทร. (๐๓๓) ๕๑๑๘๒๖, ๕๒๒๑๕๓-๖ โทรสาร (๐๓๓) ๕๑๑๘๒๖

๔.๓ สำนักงานเรือนจำจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายทันตปฏิบัติ
- ๓) ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ
- ๔) ฝ่ายฝึกวิชาชีพ
- ๕) ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ
- ๖) ฝ่ายสถานพยาบาล
- ๗) ฝ่ายเรือนจำชั่วคราว โคกกระดุกหมู

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๑. ควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ

เรือนจำควบคุมผู้ต้องขังตามคำสั่งศาล และคำสั่งผู้มีอำนาจ และรวมไปถึงการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ต้องขังที่นำติดตัวเข้ามา การจำแนก ลักษณะผู้ต้องขัง การแยกขังและการย้ายผู้ต้องขัง การอบรมกฎระเบียบและข้อพึงปฏิบัติของผู้ต้องขังในเรือนจำ ตลอดจนการตรวจค้นเพื่อป้องกันและปราบปราม สิ่งของต้องห้าม เช่น อาวุธ ยาเสพติด เป็นต้น และการใช้แรงงานของผู้ต้องขัง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒. แก้ไขพัฒนาพฤตินิสัยของผู้ต้องขังให้เข้ากับสังคมทั่วไปได้ เมื่อพ้นโทษแล้ว

เรือนจำมีการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา จัดอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือผู้ต้องขังด้าน วิชาชีพการเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษด้านการพัฒนา

จิตใจ ผู้ต้องขังทางเรือนจำเน้นการให้การอบรม จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมผู้ต้องขังให้เป็นไปในทางเหมาะสม ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นทางเรือนจำได้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการดังกล่าวด้วย เช่น ร่วมมือกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สนับสนุนบุคลากรด้านการสอนวิชาชีพต่างๆ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จัดการศึกษาหลักสูตร การศึกษาสายสามัญ และเชิญบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ เข้าอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษ และพิษภัยของยาเสพติด ความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ ตลอดจนพระภิกษุ และผู้นำทางศาสนา เข้าอบรมพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดี พร้อมทั้งจะออกไปสู่สังคมภายนอก เพื่อเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ ต่อไป

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ เรือนจำจังหวัดนครราชสีมา ถนนสุริยະประดิษฐ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๑๓๑ โทรสาร (๐๗๓) ๕๑๕๕๕๕

๕.๔ สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานวิเคราะห์ผลและศูนย์ข้อมูลการผังเมือง
- ๒) งานวางผังเมือง
- ๓) งานสำรวจและจัดทำแผนที่
- ๔) งานธุรการ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

- ๑) บริหารราชการทั่วไปของสำนักผังเมือง และเป็นตัวแทน

กรรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒) วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๔) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๕) กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ บริการพื้นฐาน ใช้ประโยชน์ที่ดินรวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖) สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลง ของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่ เพื่อการวางผังเมือง ในภูมิภาค

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัด และท้องถิ่นมีส่วนร่วม และพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๑๐) สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น ด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และหรือรัฐบาล

- ๑๑) จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง
- ๑๒) จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจาก

จังหวัด

- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่การปฏิบัติราชการตามสายงาน ดังนี้
 - งานวิเคราะห์และศูนย์ข้อมูลการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บ/รวบรวม ปรับปรุงข้อมูลทางด้านประชากร เศรษฐกิจ และสังคมเพื่อประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองในทุกระดับ
- วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวางแผนผังเมือง
- ประชาสัมพันธ์งานผังเมืองและจัดนิทรรศการ
- งานประเมินผลผังเมือง
- งานฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนผังเมือง
- งานบริการข้อมูลทางการผังเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองนครราชสีมา
- งานวางแผนผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - วาง/จัดทำผังเมืองทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง/จังหวัด และท้องถิ่นร้องขอ

- ประสานงานวางแผนผังเมืองกับกรมการผังเมืองและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- งานประสานการปฏิบัติตามผังเมือง
- งานตรวจสอบการปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - สำรวจ/รวบรวม ข้อมูลด้านกายภาพ เพื่อจัดทำแผนที่

พื้นฐาน

- สำรวจ/จัดทำแผนผังเพื่อการพัฒนาตามโครงการผังเมือง
- จัดทำแผนที่/แผนผัง เพื่อสนับสนุนงานวิเคราะห์และ

งานวางผังเมือง

- เขียนแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศ/ดาวเทียม
- งานเวนคืนที่ดินเพื่อการพัฒนาเมือง
- ปรับปรุงแผนที่ผังเมืองระดับต่างๆ ให้ทันสมัย
- งานปฐมนิเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด
- งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักงาน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
 - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
 - จัดการประชุม
 - ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา ๕๑/๓๑ ถนนระแงะมรรคา อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร (๐๗๓) ๕๑๕๐๗๒ - ๓ โทรสาร (๐๗๓) ๕๑๕๐๗๓ โทร. มหาดไทย ๔๗๗๕๒

๔.๕ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นักประชาสัมพันธ์ ๘ (๗)

๒) นักประชาสัมพันธ์ ๗ (๖)

๓) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ - ๔ หรือ ๕

๔) เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ หรือ ๕

๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ หรือ ๔ อัตรากำลังจำนวน

๕ คน

ข. สรุปอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบาย ทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

๒. จัดทำแผนงานโครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา และจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์ แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แบบการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัดนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นแฟ้มข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที่ และทัศนคติของประชาชน ในจังหวัดที่มีตอนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำมาวิเคราะห์ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติ ที่ถูกต้อง

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ติดต่อได้ที่ สำนักงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนพิชิตบำรุง จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๘๕๕ โทรสาร (๐๗๓) ๕๒๒๓๕๐

๔.๑๐ สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายวิชาการและวางแผน
- ๒) ฝ่ายปฏิบัติการ
- ๓) งานธุรการ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการ
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติและจังหวัด

๒. ประมวลผลข้อมูลสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และ
วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๓. จัดทำสมุดรายงานสถิติจังหวัด รายงานสถิติและข้อสนเทศ
ในระดับจังหวัด

๔. ประสานงานจัดข้อมูลสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๕. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการสถิติและคอมพิวเตอร์
รวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลสถิติของจังหวัด

๗. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๘. ปฏิบัติงานร่วมและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ
ติดต่อได้ที่ สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๗๗ - ๗๕ ถนนนิมิตรมงคล
ต.บางนาค อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๒๓๓ โทรสาร
(๐๗๓) ๕๑๔๔๓๕

๔.๑๑ ที่ทำการสถิติจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) งานภาค ๑

๒) งานภาค ๒ และงานภาค ๓

๓) งานภาค ๔ และงานโครงการ กนข.

๔) งานการเงินและบัญชี

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

สสดีจังหวัด, ผู้ช่วยสสดีจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสสดีในเขตท้องที่จังหวัด ดำเนินการควบคุมกำกับดูแลและประสานกิจการสสดีทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งแบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินงาน แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น ๔ ภาค ดังนี้

๑. งานภาค ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑๖), การยกเว้น ผ่อนผันการออกไปรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด. ๔๓) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย, การสอบสวนจำหน่ายทหารกองเกินที่ไม่เข้าทำการตรวจเลือก ฯ, การดำเนินคดีทหารกองเกินที่หลีกเลี่ยงการตรวจเลือก ฯ, การดำเนินคดีกับกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพล ฯลฯ

๒. งานภาค ๒, ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ การขึ้นทะเบียนทหาร การเขียนทะเบียน การแก้ไขจำหน่ายการจัดทำบัญชีส่งคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด. ๑๘) การออกไปสำคัญ (แบบ สด. ๕) และหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) การปลดทหารกองประจำการที่พิการ, การปลดพ้นราชการทหาร ฯลฯ

๓. งานภาค ๔ และงานโครงการ กนข. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบรรจุ, เลื่อน, ลด, ปลด, ย้าย, การลา, การลงทัณฑ์, และการพิจารณา

บำเหน็จประจำปี, การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการทุกเรื่อง และทุกหน้าที่ การเบิกจ่าย - ส่งอุปกรณ์, การเบิกเครื่องแต่งกายนายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, การสอบสวนกำลังพลของสัสดีจังหวัดในเขตท้องที่กระทำผิด การลงทัณฑ์ และลงโทษ, การปรับระดับอัตราเงินเดือน, การขอเลื่อนยศนายทหารประทวน และการขอพระราชทานยศของนายทหารสัญญาบัตร และการประกอบพิธีประดับยศ การเสนอความต้องการแบบพิมพ์สายสัสดี และสัสดีทั่วไป, การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานโครงการ กนช. จัดทำทะเบียนสมาชิก กนช. ที่ได้รับการฝึกอบรมและจัดตั้งองค์กร กนช. แล้ว ควบคุมงบประมาณ รายงานสถานภาพงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ โครงการ กนช. จัดทำแผนงานโครงการ กนช. การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณ

๕. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินของแผนกสัสดีจังหวัด ทุกประเภท, เสนอของบประมาณกำลังพล และ งบบริหารทั่วไปของหน่วย แบ่งงบประมาณเป็นประจำปี, การโอนงบประมาณเพิ่มเติม จัดทำฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด, ตรวจสอบใบกำกับการเบิกเงินการศึกษานูตร ค่ารักษาพยาบาล, การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด, จัดทำบัญชี รับ - จ่ายเงินทุกประเภท

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ทำการสัสดีจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๕๕๓

๕.๑๒ สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายการบริหาร การรับและการเบิกจ่าย ๑

๒) ฝ่ายบริหาร การรับและการเบิกจ่าย ๒

๓) ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง

๔) ฝ่ายงานธุรการ

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการบริหารเงินคลัง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำส่งคลัง และการถอนคืน เงินรายได้ของส่วนราชการ

๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ติดต่อได้ที่ สำนักงาน คลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑๑๑๕๓, ๕๑๓๑๔๗, ๕๑๖๐๕๒ (มท) ๔๔๗๕๗ โทรสาร (๐๓๓) ๕๑๑๘๕๐

๔.๑๓ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหาร และจัดเก็บภาษี

๒) ฝ่ายป้องกันและปราบปราม

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษี สุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่สรรพสามิตจัดเก็บ

๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ

๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนายทะเบียน วิทยุ และโทรทัศน์ ในหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งสรรพสามิตอำเภอได้รับแต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๒๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต และนายทะเบียน ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๕)

๕) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี และกำกับดูแล การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๑) เห็นชอบและมอบหมายให้กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานค้าปลีก ยาสูบ และน้ำมัน แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีสุรา ยาสูบ ไฟ และสินค้าสรรพสามิต กับภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรายได้จากค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ จัดทำงบเดือน รายงาน สถิติ ข้อมูลต่างๆ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมตรวจสอบโรงงาน โรงงานอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายป้องกันและปราบปราม รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนสืบสวน ประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วย สุรา ยาสูบ ไฟ และภาษีสรรพสามิต ในเขตท้องที่จังหวัด วางแผนการตรวจให้คำแนะนำแก่ร้านค้า โรงงาน โรงงานอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บนในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนติดต่อประสานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำติดต่อได้ที่ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนพิชิตบำรุง ต.บางนาค อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓-๕๑๑๒๒๕

๔.๑๔ สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างการจัดองค์กร

สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย และสำนักงานที่ประจำอำเภอ ๑๓ แห่ง คือ

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๒) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
 - ๓) ฝ่ายกรรมวิธี
 - ๔) ฝ่ายตรวจและประเมินผล
 - ๕) ฝ่ายตรวจการปฏิบัติการ
 - ๖) ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร
 - ๗) สำนักงานสรรพากรอำเภอ ๑๓ อำเภอ
- ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ คือ
- ๑) จัดเก็บภาษีอากร
 - ๒) การสำรวจ
 - ๓) การเร่งรัดภาษีอากรค้าง
 - ๔) การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม
 - ๕) การตรวจปฏิบัติการ
 - ๖) การตัดสินคืนภาษี
 - ๗) ดำเนินคดีภาษีอากร
 - ๘) รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร
 - ๙) งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี
 - ๑๐) การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - ๑๑) การออกใบผ่านภาษี
 - ๑๒) รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัย และ

๑๓) ให้บริการ จด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

๑๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ติดต่อได้ที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัดนราธิวาส บริเวณศูนย์ราชการ บ้านปลักปลา ต.โคกเคียน อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓-๕๑๑๑๓๖, ๕๑๒๔๓๖ โทรสาร ๐๗๓-๕๑๓๔๔๕

๔.๑๕ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) งานการเงินและบัญชี

๒) ฝ่ายจัดประโยชน์

๓) ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้
งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลังจัดทำทะเบียนรวมทั้งผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแล เรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ

จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบ และรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติตรวจรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและส่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจ และรายงานวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างทางราชการของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คุม ติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดประโยชน์

รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอน สิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุ รวบรวมเก็บรักษาตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการ เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุ สัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคาร ยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังคัมภีร์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคาร หรือ สถาบันการเงินดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บ ค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการ ที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ หรือโต้แย้ง กรรมสิทธิ์อื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัด ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รั้ววัด จัดทำแผนที่ เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญ

สำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการรับคืนที่ราชพัสดุ จากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การตรวจสอบสภาพที่ดิน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัด ตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่า เพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓ - ๕๑๑๘๑๕ โทรสาร ๐๙๓ - ๕๑๕๖๕๑

๔.๑๖ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายประสานงานราชการ และบริหารทั่วไป

- งานประสานราชการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

- งานแผนงานพัฒนาการเกษตร
- งานศูนย์ข้อมูลการเกษตร

๓) ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

- งานแผนงานพัฒนาการเกษตร
- งานศูนย์ข้อมูลการเกษตร

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการจัดทำและประสานแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับทรัพยากรธรรมชาติ ปัจจัยการผลิต และโอกาสในการพัฒนาเป็นราย สาขาการเกษตรให้เกิดความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นทางการ

๒) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด ทิศทาง วิสัยทัศน์ของการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๓) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดให้คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด สภาจังหวัด ฯลฯ พิจารณาและตัดสินใจ ตามกรอบหรือแนวทางที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการลงทุน แผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) เป็นศูนย์ประสานการจัดทำแผน และปฏิบัติงานตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการเพื่อมั่นคง

๕) เป็นศูนย์ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ประสบภัยธรรมชาติของจังหวัด

๖) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการที่เป็นภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๗) กำกับ ดูแล ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการที่เป็นภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๔) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการเกษตร กับกลไกการบริหารงานของจังหวัด ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด สภาจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร องค์กรเอกชน ฯลฯ

๕) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่างๆ ได้รับมอบหมาย

๑๐) เป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ที่สามารถให้บริการแก่ส่วนราชการ เอกชน และเกษตรกร

๑๑) ทำความเข้าใจและกระตุ้นให้หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภาครัฐ และภาคเอกชน ร่วมมือแก้ไขปัญหและพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ การใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้ยั่งยืน และต่อเนื่อง

๑๒) เป็นศูนย์กลางประสานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สาขาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๑๓) เสนอแนะการบริหารบุคคลในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๔) รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ โครงการปรับโครงสร้างและระบบการผลิตการเกษตร โครงการสนับสนุนแผนการผลิตของเกษตรกร แผนพัฒนาอาชีพในเขตปฏิรูปที่ดิน ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๔๔๓๐ (มท. ๔๔๗๖๒) โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๕๗๖๓

๕.๑๗ สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหาร แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

- งานธุรการ
- งานการเงินบัญชี และพัสดุ
- งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

๒) ฝ่ายแผนงาน แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานแผนงานและประเมินผล
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่

๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน

คือ

- งานพืชไร่
- งานพืชสวน

๔) ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แบ่งออกเป็น ๒ งาน

คือ

- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่
- งานป้องกัน

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และสถาบัน

เกษตรกร

๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและ

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ
งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบัน
เกษตรกร งานวิชาการเกษตรเกษตรกร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย
ธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ
งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน
เกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการเงินบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี พักตร์ ทรัพย์ และยานพาหนะของสำนักงานเกษตร
จังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบ
งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเกษตรเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกร
ผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปี ของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูล ด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรม ผลิตเอกสารคำแนะนำ ทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัดโดยใช้เทคโนโลยี และปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจการเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร

๓.๒ งานพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่การเกษตร และเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ฯ รับผิดชอบในการศึกษาสำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่ฯ เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืชไร่ฯ การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ฯแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษาสำรวจการระบาดของศัตรูพืชสวน เพื่อใช้ในการวางแผน การป้องกันและ

กำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชสวนและพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและการเคมีช่วยเหลือ มีการระบาดของศัตรูพืชให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่ และเกษตรกร

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๘ ต.ลำภู อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓ - ๕๑๑๒๒๒, ๕๑๕๐๙๕, ๕๑๕๐๘๐ โทรสาร ๐๙๓ - ๕๑๒๘๗๒

๕.๑๘ สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑ งาน คือ

- ๑) ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง
- ๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓) งานธุรการ

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน และพัฒนางานด้านการประมงในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการประมง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายว่าด้วยการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติ การเดินเรือ ในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามคำสั่งกรมเจ้าท่าที่ ๑๕๕/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องที่จังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง โดยการ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการประมง การเร่งรัดจัดเก็บเงินอากร และค่าธรรมเนียมการประมง รวมทั้ง การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ

๓. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยรับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากส่วนกลาง ไปวางแผนดำเนินการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหา และให้การสงเคราะห์ ในการประกอบอาชีพการประมง

๔. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ประมงอำเภอ

๕. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทดลอง ด้านการประมงทุกสาขา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา บริเวณศูนย์ราชการ หมู่ที่ ๕ ต.โคกเคียน อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๔๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓-๕๒๑๘๑๗ โทรสาร ๐๗๓-๕๒๑๘๑๘

๔.๑๕ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) ฝ่ายสุขภาพสัตว์

๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

กฎหมายว่าด้วยการควบคุม การบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์
กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และ
พัฒนาด้านการปศุสัตว์ ภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ปศุสัตว์อำเภอ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วิธีดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนราธิวาส

๒.๑ ป้องกันโรคระบาดสัตว์

๒.๑.๑ สร้างภูมิคุ้มกันโรคระบาดสัตว์ที่สำคัญ โดยการ
ฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์เลี้ยงของเกษตรกรที่เป็นปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ เช่น ช้าง ม้า
โค กระบือ แพะ แกะ สุกร เป็ด ไก่ และห่าน

๒.๑.๒ ควบคุมและการทำลายสัตว์ที่เป็นโรคระบาด

ร้ายแรง โดยการ

- ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสัตว์ ชากสัตว์

เข้า-ออกจังหวัด

- ออกใบอนุญาตการประกอบกิจการการเป็น

ผู้ค้าสัตว์ และชากสัตว์

- ตรวจค้นสัตว์ที่สงสัยว่าเป็นโรคระบาด

๒.๑.๓ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการขออนุญาต

เป็นผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ สถานที่ยกยาศพบาลสัตว์ และสถานที่ขายยาสัตว์

๒.๑.๔ ควบคุมและกำจัดโรคพิษสุนัขบ้าในจังหวัด

ร่วมกับกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๒.๒.๑ แนะนำส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์พันธุ์ดี

๒.๒.๒ แนะนำส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์ โดย

ใช้หลักวิชาการสมัยใหม่

๒.๒.๓ ปรับปรุงพันธุ์สัตว์ด้วยการผสมเทียม โดย

ใช้น้ำเชื้อโค - กระบือพันธุ์ ให้กับสัตว์เลี้ยงของเกษตรกรโดยไม่คิดมูลค่า

๒.๒.๔ ให้เกษตรกรที่ยากจนได้ยืม โค - กระบือ

พ่อแม่พันธุ์ไปเลี้ยงเพื่อการผลิต (แบ่งลูก) ตามโครงการต่างๆ

๒.๓ รับผิดชอบและร่วมสนับสนุนงานด้านปศุสัตว์ตาม

พระราชดำริ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๙๓-๕๑๑๒๐๕

๔.๒๐ สำนักงานป่าไม้จังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) ฝ่ายป้องกันรักษาป่า
- ๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา
- ๔) สำนักงานป่าไม้อำเภอ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ด้านงานปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องที่

๒) ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แต่ละหน่วยงานได้แบ่งอำนาจหน้าที่ดังนี้

งานธุรการ รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
- รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของ

สำนักงาน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบ

- ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้

หรือการปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

- ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ
- ดำเนินการด้านป่าชุมชน
- ประสานงาน ให้คำแนะนำกับสภาดำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

- ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้
- จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงาน

กับส่วนราชการต่างๆ

- เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลาย

ทรัพยากรป่าไม้

- จัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง
- ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่
- ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวน และคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย ดังกล่าวในอำเภอท้องที่
- ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือคำแนะนำติดต่อได้ที่ สำนักงานป่าไม้จังหวัดนราธิวาส เลขที่ ๘๐ ถนนสุริเยประดิษฐ์ อ.เมือง จ.นราธิวาส ๘๖๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๙๓-๕๑๑๑๕๕

๔.๒๑ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) ฝ่ายบริหารการปฏิรูปที่ดิน
- ๓) ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่
- ๔) ฝ่ายนิติการ
- ๕) ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงาน

- ๑) ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในท้องที่ที่ประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดิน ตามเป้าหมายและแผนงานที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมกำหนด

- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สถาบันการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ
- ๔) ดำเนินการจัดระบบชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๕) ควบคุม ดูแล การใช้ที่ดินของเกษตรกร
- ๖) ประสานงานกับกองต่างๆ ในส่วนกลางและส่วนราชการอื่นๆ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการปฏิรูปที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ส.ป.ก. มอบหมาย

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลการบริหารงานด้านยานพาหนะ และสถานที่ ของ ส.ป.ก. จังหวัด การจัดเก็บรักษาเอกสารราชการ การควบคุมการรับ - จ่าย และการจัดทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน

- ดำเนินการจัดหาที่ดิน ทั้งที่ดินของรัฐและเอกชน เพื่อประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน ขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินไปวางแผนจัดให้แก่เกษตรกร และเพื่อให้ในกิจการสาธารณประโยชน์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ

ในการจัดซื้อที่ดิน ทำการตรวจสอบสภาพที่ดิน เปรียบขนาดการถือครองที่ดินจากเจ้าของที่ดิน โดยการจัดซื้อเจรจาต่อรอง ราคาที่ดินและอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อที่ดิน จนกระทั่งถึงขั้นตอนโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน รวมทั้งจัดทำสัญญาจะซื้อขายที่ดิน ตลอดจนดำเนินการกระจายสิทธิการถือครองในที่ดินของรัฐและเอกชน จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการจัดที่ดินและจัดซื้อที่ดิน

- ติดตามการทำประโยชน์และเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดิน ทะเบียนคุมผู้ได้รับการจัดให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร

- การฝึกอบรมด้านการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตร ให้แก่เกษตรกรและครอบครัว ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

- การจัดหาสินเชื่อและการบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษางานและโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ได้และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

- ดูแลและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้างต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น และหน่วยงานเอกชนเกี่ยวกับส่งเสริมและพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ ให้สำเร็จเกิดประโยชน์แท้จริงตลอดไป

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำคำของบประมาณทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัด

การโอนเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

- ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงินและพันบัตรเป็นค่าที่ดิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจ้างเหมาเพื่อซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง และเพื่อซ่อมแซม ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

- การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาจ้างเหมาและพัสดุ สัญญากู้ยืมเงินกองทุน และสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม

- ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย และเก็บเอกสารรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ดำเนินการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินคินทุน เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อก ผลประโยชน์จากทรัพยากรในท้องที่ รายได้จากกิจกรรมทางพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในเขตปฏิรูปที่ดิน ฯลฯ และเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- ติดตามเร่งรัดหนี้สินที่ต้องชำระจากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่า ทะเบียนผู้เช่าซื้อ ทะเบียนการเก็บเงินคินทุน และทะเบียนผู้รับค่าชดเชย ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตาม และจัดเก็บผลประโยชน์ และปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ

- รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการจ่ายคินเงินกู้ และสินเชื่อบริษัทต่างๆ

๔. ฝ่ายนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การไต่ถามถึงข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดินและกฎหมาย สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร การสอบสวนกระจายสิทธิ์ การถือครองที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรมจำนอง หรือก่อให้เกิดภาระติดพัน ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณาคำขอใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอเปลี่ยนสิทธิ์การเช่าตามมาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำร้องขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรา ๒๕ สอบสวนและพิจารณาคำอุทธรณ์ พิจารณาคำร้องขอลดเว้นลดหย่อนหรือเวลาผ่อนชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา แก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อที่ดิน การจัดทำและจัดเก็บรักษาสัญญาเช่า และเช่าซื้อที่ดิน การตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ การเก็บรักษาโฉนด น.ส. ๓ และสำเนาเอกสารดังกล่าว

- การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การสำรวจรังวัดของเขตเพื่อการจัดซื้อ และเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลงที่ดินเอกชน การสำรวจรังวัดปักหมุดหลักเขต กรณีที่หมดชำรุดเสียหายหรือกรณีพิพาท

- สำรวจรังวัดแบ่งแปลงถือครองที่ดินเดิม และรังวัดกระจายสิทธิ์ที่ดินดังตามแบบรูปแปลงที่ดินเดิมแบบปูผังแบ่งแปลง

- การนำชี้และระวางแนวเขตแปลงที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ สำรวจวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ และทำวงรอบพิจารณาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน

- การสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่า ชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่น การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารบบแผนที่ การจำลองแผนที่ประเภทต่างๆ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และซ่อมบำรุงสาธารณูปการขั้นพื้นฐาน

- จัดทำเอกสาร ส.ป.ก. ๔ - ๐๑

ค. สถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๑๐/๑๖ - ๑๗ ถ.พิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๖๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๔๔๓๖

๔.๒๒ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์
- ๓) ฝ่ายวิชาการ
- ๔) นิคมสหกรณ์
- ๕) สำนักงานสหกรณ์อำเภอ

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมามีอำนาจหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับนิคมสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริมเผยแพร่การสหกรณ์

๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย หรือปฏิบัติการอื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถ.พิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๑๓๗๘

๕.๒๓ สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายวิชาการขนส่ง
- ๓) ฝ่ายทะเบียนรถ
- ๔) ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ
- ๕) สาขาอำเภอสุโขทัย - ลพ
- ๖) สาขาอำเภอศรีสะเกษ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมาอำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด
- ๒) วางแผนการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในจังหวัด
- ๓) กำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและสถานีขนส่ง
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา ได้แบ่งงานและหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี การจัดทำงานประมาณ การพัสดุ การพิมพ์และงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน

- ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุงยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก การดำเนินการใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การวางแผนและตรวจปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพ และการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน

- ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสอบรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่ การจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน และอื่นๆ

- ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่ การออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาต และอื่นๆ

- สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา (สาขาอำเภอสุโขทัย-ลก และอำเภอศรีสะเกษ) มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก งานด้านทะเบียนและภาษีรถ และงานด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละสาขา

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่

๑) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา ศูนย์ราชการตำบลลำภู อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๒๔๔๕ - ๖

๒) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอสุโขทัย-ลก ๑๕๖/๒ ม. ๓ ถ.สุโขทัย-ลก-ตากใบ ต.ป่าเสม็ด อ.สุโขทัย-ลก จ.นครราชสีมา ๓๖๑๒๐ โทร. ๐๗๓-๖๑๒๐๐๓

๓) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอศรีสะเกษ ๑๕๒ ต.ศรีสะเกษ อ.ศรีสะเกษ จ.นครราชสีมา ๓๖๑๕๐ โทร. ๐๗๓-๕๗๑๓๖๑

๔.๒๔ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) พาณิชย์จังหวัด

๒) ผู้ช่วยพาณิชย์

๓) นักวิชาการพาณิชย์

๔) เจ้าพนักงานสถิติกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์

๕) เจ้าพนักงานธุรการ

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์
ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนงานด้านพาณิชย์ในจังหวัด ปฏิบัติงานอื่น
ซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒) ปฏิบัติตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง
พาณิชย์ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๓) ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงาน
ที่สังกัดต่างๆ ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๔) บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ส่ง
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาอยู่ในพื้นที่จังหวัด ได้แก่ งานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
กรมการค้าต่างประเทศ

๕) ติดตามและสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของ
จังหวัด โดยเฉพาะในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมทั้งการนำเข้า-
ส่งออก (การค้าชายแดน) และการค้าบริการ

๖) ประสานงานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่นและสำนักงาน
พาณิชย์จังหวัดอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่
จังหวัดหรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นขอร้อง

๗) ประสานงานกับพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงาน และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิต และการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๘) วางแผนพัฒนาและส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัด โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๙) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐและเอกชน เช่น สถานีวิทยุ ท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกร

๑๐) ทำหน้าที่ประสานการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและ จัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง และแผน พัฒนาจังหวัด ตลอดจนเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

วิธีการดำเนินการ

๑) ตรวจสอบและติดตามภาวะราคาสินค้า เดือนละ ๔ ครั้ง

๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการค้าการตลาดสู่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป

๓) งานประสานและรวบรวมผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงในจังหวัด

๔) งานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ให้กระทรวงพาณิชย์เดือนละ ๑ ครั้ง

๕) งานประสานให้คำปรึกษาและหรือรับคำขอจดทะเบียน
ทรัพย์สินทางปัญญา

๖) งานให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการส่งออก-
นำเข้าสินค้า

๗) งานรับคำขอและออกใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า
(Form D)

๘) จัดทำสรุปข้อมูลสถิติการค้าชายแดน เดือนละ ๑ ครั้ง

๙) จัดทำสรุปภาพรวมเศรษฐกิจของจังหวัด ไตรมาสละ
๑ ครั้ง

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่กระทรวงสั่งการ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ติดต่อ
ได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา บริเวณศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนน
วรคามพิพิธ อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๑๐๕๘ โทรสาร
๐๗๓ - ๕๑๒๗๑๘

๔.๒๕ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนโยบายและแผน

๒) ฝ่ายข้อมูล

๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑) กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตาม
นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง

๒) บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาในด้านต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งแผนงาน โครงการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) อำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕) บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖) การให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่นเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่จังหวัด รวมทั้งติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

๗) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจถูกต้อง

๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการ
มอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่จังหวัดมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ติดต่อได้ที่ สนง.
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา ๕๒/๒๐ ถ.รัตนวงษ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๓๐๕๓/มท. ๕๕๗๕๑ โทรสาร ๐๗๓ -
๕๑๓๐๕๔

๔.๒๖ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๓) ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

๔) หน่วยงานในสังกัด

- นิคมสร้างตนเองสุรินทร์

- นิคมสร้างตนเองศรีสาคร

- สถานสงเคราะห์เด็ก

- บ้านพักฉุกเฉิน

- ประชาสงเคราะห์อำเภอสุรินทร์

- ประชาสงเคราะห์อำเภอแวง

- ประชาสงเคราะห์อำเภอจะนะ

- ประชาสงเคราะห์อำเภอศรีสาคร

- ประชาสงเคราะห์อำเภอสุโขทัย
- ประชาสงเคราะห์อำเภอสุโขทัย - ลก

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑. ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ตกอยู่ในสภาวะยากจนและเด็กไร้ที่พึ่ง ขาดผู้อุปการะหรือประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ และสังคมจะได้รับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาโดยช่วยเหลือทุนการศึกษา เครื่องอุปโภคบริโภค จัดหาครอบครัวทดแทนในรูปครอบครัว หรือการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม การส่งเด็กเข้าสถานสงเคราะห์ และการส่งเสริมพัฒนาการเด็กในสถานรับเลี้ยงและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน

๒. สตรีด้อยโอกาส เยาวชน สตรีกลุ่มเสี่ยงจะได้รับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนา ได้รับการอบรมวิชาชีพ ให้การช่วยเหลือผู้ถูกบังคับค้าบริการทางเพศ ให้คำปรึกษาแนะนำและสงเคราะห์ครอบครัวสตรี

๓. ผู้สูงอายุในครอบครัวยากจน ขาดผู้อุปการะให้ได้รับเงินยังชีพ ๒๐๐ บาท/คน/เดือน หรือสงเคราะห์ครอบครัวผู้สูงอายุที่ถูกทอดทิ้ง จะได้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ตลอดจนสนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ

๔. คนที่พิการ ที่ประสบความเดือดร้อน จะได้รับการสงเคราะห์ และจัดสวัสดิการ ตาม พรบ. พื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมทั้งการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ และการจัดสวัสดิการคนพิการในชุมชน ให้บริการจดทะเบียนเพื่อรับสิทธิประโยชน์ให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ๒๐,๐๐๐ บาท/คน เบี้ยยังชีพคนพิการ ๕๐๐ บาท/คน/เดือน ในการสงเคราะห์ครอบครัว ให้การสงเคราะห์ด้านอุปการณ และจัดหางานให้คนพิการ

๕. ผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอดส์ ให้เงินย้งชีพเดือนละ ๕๐๐ บาท/คน เงินช่วยเหลือครอบครัว ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ ครั้ง สงเคราะห์เด็กในครอบครัวที่บิดามารดาติดเชื้อ หรือป่วยโรคเอดส์ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครอบครัว และฝึกอบรมให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

๖. ครอบครัวยากจนให้การสงเคราะห์ครอบครัวที่ยากจนทุนประกอบอาชีพครอบครัวละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษา (ทุนประชาเศรษฐกิจสงเคราะห์)

๗. ราษฎรชาดที่ทำกิน ให้การช่วยเหลือในรูปนิคมสร้างตนเอง โดยจัดที่ดินทำกิน เอกสารสิทธิที่ดิน พัฒนาอาชีพและสังคมในนิคม

๘. ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นค่าเครื่องอุปโภคบริโภค ค่าวัสดุซ่อมแซมสร้างบ้าน ค่าจัดการศพ ตลอดจนส่งคนไทยผู้ตกทุกข์ได้ยาก กลับภูมิลำเนาเดิม

๙. ให้การช่วยเหลือสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งโดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๔๘๔

๑๐. กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กรมประชาสงเคราะห์ ในเขตพื้นที่จังหวัดนราธิวาส

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำติดต่อได้ที่

- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๑๔๑๓ โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๓๖๘๒ มท. ๔๔๗๕๒

- บ้านพักฉุกเฉิน ๕๒/๕๕ ถนนสุริยะประดิษฐ์ อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๒๒๑๓๗ หมายเลขพิเศษ ๑๕๐๗
- นิคมสร้างตนเองสุคีริน หมู่ที่ ๖ ต.มาโมง อ.สุคีริน จ.นราธิวาส ๙๖๑๕๐ โทร. ๐๗๓ - ๖๕๖๐๖๘ โทรสาร ๐๗๓ - ๖๕๖๐๖๕
- นิคมสร้างตนเองศรีสาคร หมู่ที่ ๑ ต.กาหลง อ.ศรีสาคร จ.นราธิวาส ๙๖๒๑๐ โทร. ๐๗๓ - ๒๑๓๕๗๒
- สถานสงเคราะห์เด็กจังหวัดนราธิวาส หมู่ ๘ ต.ลำภูอ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๒๒๘๓ โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๒๗๔๖
- สำนักงานประชาสัมพันธ์อำเภอสุไหงโก-ลก ที่ว่าการอำเภอสุไหงโก - ลก อ.สุไหงโก - ลก จ. นราธิวาส ๙๖๑๒๐ โทร. ๐๗๓ - ๖๕๑๑๕๓
- สนง. ประชาสงเคราะห์อำเภอสุไหงปาดี ที่ว่าการอำเภอสุไหงปาดี อ.สุไหงปาดี จ.นราธิวาส ๙๖๑๔๐ โทร. ๐๗๓ - ๖๕๑๑๕๓
- สนง. ประชาสงเคราะห์อำเภอแว้ง ที่ว่าการอำเภอแว้ง อ.แว้ง จ.นราธิวาส ๙๖๑๖๐ โทร. ๐๗๓ - ๖๕๕๑๐๐
- สนง. ประชาสงเคราะห์อำเภอสุคีริน ที่ว่าการอำเภอสุคีริน อ.สุคีริน จ.นราธิวาส ๙๖๑๕๐ โทร. ๐๗๓ - ๖๕๖๐๔๐
- สนง. ประชาสงเคราะห์อำเภอศรีสาคร ที่ว่าการอำเภอศรีสาคร อ.ศรีสาคร จ.นราธิวาส ๙๖๒๑๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๖๑๑๐๖
- สนง.ประชาสงเคราะห์อำเภอจะแนะ ที่ว่าการอำเภอจะแนะ อ.จะแนะ จ.นราธิวาส ๙๖๒๒๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๘๕๐๕๖

๕.๒๗ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) ฝ่ายตรวจ และคุ้มครองคนหางาน

๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) พิจารณาระบบ รูปแบบ มาตรการ วิธีการ วิธีด้านการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ติดตามและประเมินผลงานของหน่วยงานในสังกัด

๓) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และบริการแนะแนวอาชีพ ตามความถนัดและการประกอบอาชีพอิสระแก่ประชาชน เยาวชนวัยทำงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและการเข้าสู่โลกอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษา

๔) ให้บริการจัดหางานในต่างประเทศ และในประเทศ แก่ประชาชน และเยาวชนวัยทำงาน

๕) วิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงาน เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายงานอย่างเป็นระบบ การแก้ไขปัญหาการว่างงานตลอดจนการขาดแคลนแรงงาน

๖) ตรวจสอบ ควบคุม ป้องกันการหลอกลวงประชาชน
คนหางาน รวมทั้งรับเรื่องร้องทุกข์ คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานทั้งในประเทศ
และงานต่างประเทศ

๗) ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อ
สงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย

๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของกรมการจัดหางาน หรือตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือ
คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ
ติดต่อได้ที่ ๒/๒๑ ถ.สถิติรัชยา ต.บางนาค อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๕๖๐๐๐
โทร. ๐๗๓ - ๕๑๒๘๓๘, ๕๑๔๑๘๔, ๕๑๕๐๘๒ โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๔๑๘๒

๔.๒๘ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

๓) ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔) ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

จังหวัดนครราชสีมา คือ

ปฏิบัติงานและประสานงานที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด ดังนี้

๑) คุ้มครองแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับ
สิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ดำเนินการส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน
เสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๖) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน

๗) ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก ให้มีคุณภาพดีขึ้น

๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และ
โครงการ

๙) ส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน ในสถานประกอบการ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการดำเนินการ

๑. ตรวจแรงงานทั่วไป โดยเน้นการตรวจแรงงานในสถานประกอบการ ที่มีลูกจ้าง ๕๐ คนขึ้นไป ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และตรวจสถานประกอบการที่ยังไม่เคยผ่านการตรวจงานมาก่อนอันเป็นการปกติ เพื่อชี้แจงและแนะนำข้อกฎหมาย ผสมผสานกับการตรวจแรงงานในสถานประกอบการ ที่คาดว่าจะมีแนวโน้มที่จะปิดกิจการหรือเลิกจ้างลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบ ในช่วงเศรษฐกิจตกต่ำ

๒. รับเรื่องร้องทุกข์ วินิจฉัย และยุติข้อเรียกร้อง ซึ่งเป็นข้อร้องทุกข์ทางด้านแรงงาน เช่น ค่าจ้างค้างจ่าย ค่าชดเชย เป็นต้น เพื่อให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์

๓. ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน ในสถานประกอบการอุตสาหกรรมประเภทต่างๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้แก่ลูกจ้าง ความไม่ปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร และเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระวังป้องกันการประสบอันตรายจากการทำงาน ปลุกจิตสำนึกสมัครสมานสามัคคี ร่วมมือร่วมใจ ป้องกันมิให้เกิดความไม่ปลอดภัยขึ้นในการทำงาน

๔. ดำเนินการส่งเสริมให้ความรู้เรื่องแรงงานสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวปฏิบัติว่าด้วยการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต พ.ศ. ๒๕๔๑ และแนะนำมาตรการและแนวทางบรรเทาปัญหาการเลิกจ้างให้กับนายจ้างและลูกจ้าง

๕. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายให้กับสถานประกอบการในจังหวัด ซึ่งลูกจ้างจะได้รับประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

- การจัดสวัสดิการที่พักอาศัยให้กับลูกจ้างที่มาพัก
- การส่งเสริมและให้ความรู้ ด้านการจัดตั้งสหกรณ์

ในสถานประกอบการ

- การส่งเสริมและให้ความรู้ในการจัดตั้งกองทุนสำรอง

เลี้ยงชีพ

- การอบรมให้ความรู้ เรื่องสุขอนามัย ยาเสพติด และ

โรคเอดส์

- การจัดกิจกรรมนันทนาการ โดยการจัดอุปกรณ์กีฬา

สนับสนุนในสถานประกอบการจัดลานกีฬาในสถานประกอบการ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนราธิวาส บริเวณศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๑๒๕๘ โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๓๗๑๕

๔.๒๕ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ
- ๒) ฝ่ายประโยชน์ทดแทน
- ๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔) ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์

๕) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพ และตาย อันเนื่องมาจากการทำงาน ให้แก่นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน

๒) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพ อันไม่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม

๓) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจทางวิชาการเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทน ประโยชน์ทดแทน ตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๕) ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๖) ดำเนินการจัดส่งลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้สามารถกลับเข้าทำงาน หรือประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๗) ปฏิบัติราชการอื่นใดตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อได้ที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนราธิวาส ศูนย์ราชการบ้านปลักปลา ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓ - ๕๒๒๑๒๑ - ๒ โทรสาร ๐๙๓ - ๕๒๒๑๒๒

๔.๓๐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๓) ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล
- ๔) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- ๕) ฝ่ายส่งเสริมการศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการจัดวัฒนธรรมของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงานโครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูล ทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษาศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐาน คุณภาพ การศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจน ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมของจังหวัด

๓) ปฏิบัติตามราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้แบ่งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และ งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับการเงินการบัญชี แก่หน่วยงานต่างๆ

ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำติดต่อได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส ถนนพิชิตบำรุง ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓-๕๑๑๑๐๕

๕.๓๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

- งานบริหาร

- งานแผนงาน

๒) กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

- งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

- งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

๓) กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

- งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษา

๔) กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๕) กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๖) โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่งในเขตจังหวัด

๗) โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งในเขตจังหวัด

๘) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุข

กิ่งอำเภอทุกแห่งในเขตจังหวัด

๙) สถานีอนามัยทุกแห่งในเขตจังหวัด

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบ

โรคติดต่อ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนด้านการสาธารณสุขและประสานแผนปฏิบัติงานรวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และประสานการบริหารและบริการด้านการสาธารณสุขของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

๔) พัฒนาระบบและมาตรฐานทางการบริหารและบริการของสถานบริการในเขตพื้นที่จังหวัด

๕) พัฒนาวิชาการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบาดวิทยา ด้านสุขศึกษา และด้านสาธารณสุข

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับนิเทศงาน ด้านสาธารณสุข สถานบริการในเขตพื้นที่จังหวัด

๙) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๖ ต.โคกเกียน อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๙๓-๕๑๑๑๗๖, ๕๑๑๒๑๕, ๕๑๔๒๓๕ โทรสาร ๐๙๓-๕๑๑๕๙๖

๔.๓๒ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนราธิวาส

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายนโยบายและแผน
- ๒) ฝ่ายทรัพยากรธรณี
- ๓) ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม
- ๔) ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

- ๑) ฝ่ายนโยบายและแผน

รับผิดชอบอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

- ๒) ฝ่ายทรัพยากรธรณี

รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราค่าหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมดินุก กฎหมายแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บดและย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ด้านอื่นๆ ที่อธิบดีทรัพยากรธรณีมอบหมาย

๓) ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

รับผิดชอบงานการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบงานการส่งเสริมเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม และการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔) ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงานอุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดเทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ติดต่อได้ที่ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา บริเวณศูนย์ราชการ ด.โคกเคียน อ.เมือง จ.นครราชสีมา สบ๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓ - ๕๑๑๐๘ โทรสาร ๐๗๓ - ๕๑๒๗๔๕

๔.๓๓ ดำรงยุทธจังหวัดนครราชสีมา

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ส่วนอำนวยการและสนับสนุน แบ่งออกเป็น ๖ งาน

- งานธุรการกำลังพล
- งานสืบสวน
- งานนโยบายและแผน
- งานสอบสวน

- งานงบประมาณและการเงิน

- งานส่งกำลังบำรุง

๒) ส่วนปฏิบัติการ แบ่งได้ดังนี้

๑) สก.อ.เมืองนครราชสีมา

๒) สก.อ.ยี่งอ

๓) สก.อ.บาเจาะ

๔) สก.อ.รือเสาะ

๕) สก.อ.ศรีสาคร

๖) สก.อ.ระแงะ

๗) สก.อ.จะแนะ

๘) สก.อ.เจาะไอร้อง

๙) สก.อ.สุไหงปาตี

๑๐) สก.อ.สุไหงโก-ลก

๑๑) สก.อ.แว้ง

๑๒) สก.อ.สุคีริน

๑๓) สก.อ.ตากใบ

๑๔) สก.ต.ตันหยง

๑๕) สก.ต.โคกเคียน

๑๖) สก.ต.โละจูด

๑๗) สก.ต.สากอ

๑๘) สก.ต.ปะลุภาสามะ

๑๕) สก.ต.มูโนะ

๒๐) หน่วยปฏิบัติการพิเศษ (นปพ.)

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

ตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ส่วนอำนวยการและสนับสนุนตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา

รับผิดชอบงานธุรการและกำลังพล งานสืบสวน งานนโยบายและแผน งานส่งกำลังบำรุง งานสอบสวน งานงบประมาณและการเงิน ยกเว้นหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (นปพ.) งานพยาบาลและงานวิทยาการ มีเฉพาะในตำรวจภูธรจังหวัดเท่านั้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบแยกตามงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการบรรจุแต่งตั้งบำเหน็จ ความชอบ การจัดทำประวัติ การลา การออกจากราชการ การวางแผนกำลังพล คดีวินัย การจัดสวัสดิการตลอดจนงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน และการจัดประชุม ของตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา โดยแบ่งเป็น ๓ หมวดงาน ดังนี้

๑.๑ หมวดธุรการ

๑.๒ หมวดกำลังพล

๑.๓ หมวดคดีวินัย

๒. งานสืบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหาข่าว และการปฏิบัติการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา หรือทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยนำความรู้ด้านวิชาการมาใช้ เช่น การจัดทำระบบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลพฤติกรรมของคนร้าย รวมทั้งการประสานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับ หน่วยต่างๆ เพื่อการสืบจับคนร้าย เป็นต้น นอกจากนี้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการ ควบคุมคนต่างด้าว และฉนวนอพยพในพื้นที่ของตำรวจภูธรจังหวัดนราธิวาส โดยแบ่งแยกเป็น ๔ หมวดงาน ดังนี้

๒.๑ หมวดธุรการ

๒.๒ หมวดสืบสวน

๒.๓ หมวดวิทยาการจังหวัด

๒.๔ หมวดการข่าว

๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ รวบรวมสถิติ และข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่ตำรวจภูธรจังหวัดนราธิวาส เพื่อนำมา ประมวลและวิเคราะห์หาแนวทางในการกำหนดนโยบายการป้องกันปราบปราม อาชญากรรม ศึกษานโยบายจากหน่วยเหนือ นำมาปรับปรุงและจัดทำแผนงาน ด้านต่างๆ ติดตามการปฏิบัติตามแผนประเมินผลและสรุปผล วางแผนพัฒนาบุคคล และหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ทำการจัดฝึกอบรม ดำเนินการวิจัย ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการอื่นๆ ให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด ทั้งนี้ แบ่งเป็น ๔ หมวดงาน ดังนี้

๓.๑ หมวดธุรการ

๓.๒ หมวดนโยบายและแผน

๓.๓ หมวดฝึกอบรม

๓.๔ หมวดประชาสัมพันธ์

๔. งานสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐาน และความสมบูรณ์ของสำนวนคดี ที่อยู่ในอำนาจของตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ที่จะดำเนินการ รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบสำนวนคดี เช่น การเก็บรักษาของกลาง การรายงานที่เกี่ยวกับคดีและไม่เกี่ยวกับคดี หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อัยการ เป็นต้น โดยแบ่งเป็น ๓ หมวดงาน ดังนี้

๔.๑ หมวดธุรการ

๔.๒ หมวดสอบสวน

๔.๓ หมวดรักษาของกลาง

๕. งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านงบประมาณ และการเงินเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ให้ลุล่วงไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบไปด้วยการสำรวจความต้องการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ตลอดจนการเงินและบัญชี นอกจากนี้ให้รวมถึงการจัดการด้านสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน แบ่งออกเป็น ๔ หมวดงาน

๕.๑ หมวดธุรการ

๕.๒ หมวดงบประมาณและบัญชี

๕.๓ หมวดตรวจสอบเอกสารการเงิน

๕.๔ หมวด รับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน

๖. งานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ในด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้ายคนและสิ่งของ ทั้งในงานป้องกันปราบปรามและการปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ ตลอดจนการดูแลอาคารที่พักอาศัย และครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาวุธ เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน อาคารบ้านพัก ฯลฯ โดยการจัดหาแจกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษา แนะนำการควบคุมการใช้งาน และจำหน่ายเมื่อหมดสภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวดงาน ดังนี้

๖.๑ หมวดธุรการ

๖.๒ หมวดพลาธิการ

๖.๓ หมวดขนส่ง

๖.๔ หมวดสื่อสาร

๖.๕ หมวดพยาบาล

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ
ติดต่อได้ที่ตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ถ.สุริยประดิษฐ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
๕๖๐๐๐

- งานธุรการกำลังพล โทร. ๐๗๓-๕๑๓๘๓๕
- งานงบประมาณและการเงิน โทร. ๐๗๓-๕๑๓๘๓๕
- งานส่งกำลังบำรุง โทร. ๐๗๓-๕๑๓๘๓๘
- งานนโยบายและแผน โทร. ๐๗๓-๕๑๓๘๓๖

- งานสืบสวน โทร. ๐๗๓-๕๑๕๗๘๐
- งานสอบสวน โทร. ๐๗๓-๕๑๕๗๘๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พงศ์ไพยม วาสุวัตติ

ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส