

ประกาศจังหวัดตรัง

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

ของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดตรัง

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดตรัง ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) นั้น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น จังหวัด และอำเภอ โดยมีส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดตรัง มีดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดตรัง

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

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

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมืองตรัง
จังหวัดตรัง โทร./โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๕๑๖

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดตรัง

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

ก. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัดซึ่งอำนาจหน้าที่
ของกรมการปกครอง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชน ในความรับผิดชอบ
ของกรม

(๒) อำนาจการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และการพัฒนาการเมืองในระบบ
ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย รวมทั้งงานนิติกรรมและสัญญาและ
งานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา
บางประเภทและคดีอาญาทั่วไปตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย การอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน ตลอดจนดำเนินการสนับสนุนและดูแลให้ประชาชน
ได้รับสิทธิ เสรีภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างจังหวัดและอำเภอ ถึงอำเภอ ตำบล
หมู่บ้าน

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตลอดจน
ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมและการบริหารงานในภาวะฉุกเฉินและภาวะสงคราม

(๖) จัดการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการฝ่ายปกครอง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานฝ่ายปกครองในระดับต่างๆ ในความรับผิดชอบของกรม

(๗) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการบริหารงาน การปกครองท้องถิ่นในส่วนภูมิภาคของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน รวมทั้งการจัดการปกครอง การพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน และการพัฒนาองค์กรประชาชน

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาของหน่วยการปกครองท้องถิ่น

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการบริหารงาน การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมมวลชน งานกิจการชายแดน งานหมู่บ้าน อาสาพัฒนาและป้องกันตนเองในฝ่ายพลเรือนและพื้นที่เฉพาะ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันภัยอันตรายและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในของประเทศและการอาสารักษาดินแดน

(๑๓) ดำเนินการและประสานงานด้านการให้บริการประชาชน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ในระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

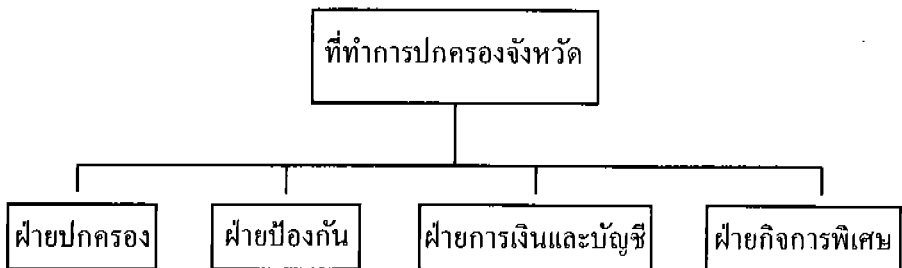
(๑๔) อำนาจการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายอำเภอ

(๑๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

ค. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองจังหวัด



ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. อำนาจการควบคุมดูแลการบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

๓. ดำเนินการด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. การพัฒนาและส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชนในชนบท

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (มท) ๕๓๕๓๑ โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๐๕๓ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๐๕๓

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งงานออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายแผนงานและโครงการ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เพื่อติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๒๖๗ โทร. โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๕๑๐๕ สื่อสาร สป.มท. ๔๓๕๕๖

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัด

สำนักงานที่ดินจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดิน อำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน

สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการ บริหารราชการของสำนักงานที่ดิน จังหวัดและสาขาในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหาร งานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวม และตรวจสอบการ รายงานสถิติปริมาณ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัดติดตาม การปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัด ที่ดินเพื่อประชาชนการกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคล บางประเภท การเพิกถอน แกไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียน อสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อน หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติเกี่ยวกับ งานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอตลอดจนประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนดำเนินงานและการปฏิบัติการของสำนักงานที่ดิน
- การขอตั้งงบประมาณรายงานประจำปีของสำนักงานและหน่วยงาน
- รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ

- งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ และงานสวัสดิการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ การดูแลรักษาสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย

ปลอดภัย

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและการบริหารของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาข้อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด วินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ดำเนินการจัดเก็บ รักษา นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- ดำเนินการเบิก - จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการ ได้แก่

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดรายจ่ายอื่น
- ดำเนินการจัดเก็บ รักษา นำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินมัดจำรังวัด เงินรายได้พิเศษ (ค่าพยาน) เงินส่วนลดค่าอากรแสตมป์
- จัดทำสมุดบันทึกตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระเบียบของกรมที่ดิน ได้แก่ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย เป็นต้น
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียนรับเช็ค เป็นต้น
- รวบรวม ตรวจสอบ และเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญต่างๆ
- รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลและสถิติปริมาณงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินเพื่อจัดทำงบเดือน งบปี รวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานควบคุมและประสานงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรักษา รวมทั้งคุ้มครองป้องกันบรรดาที่ดินทั้งหลายอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือทรัพย์สินของแผ่นดินซึ่งไม่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของทบวง การเมืองใดโดยเฉพาะ
- พิจารณาดำเนินการเรื่องการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ หรือนำทรัพยากรในที่ดินของรัฐไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ตามมาตรา ๕ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ
ตามมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- พิจารณาดำเนินการเรื่องการขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ ตาม
มาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดที่ดินเพื่อประชาชน ตามประมวล
กฎหมายที่ดิน
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา
คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอน แก้ไข หนังสือแสดง
สิทธิในที่ดิน และใบแทนการจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียน
อสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา ๖๑
แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- พิจารณาตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา
สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ
- วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงาน
ที่ดินจังหวัด
- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำบเดื่อน และบปี
ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอเพื่อรายงาน
กรม

- พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุด และใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุม การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนนิติกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- พิจารณาดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ ขาย ขายฝาก ให้ไถ่ถอน แลกเปลี่ยน เช่า จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง บรรณสิทธิ การจำนอง สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน ภาระติดพัน บรรยายส่วน เว้นคืน ฯลฯ และการประเมินราคาทรัพย์สิน ตลอดจนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน

๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และใบแทน
- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อ

ดำเนินการจดทะเบียนมรดก หรือจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดก

- พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้าที่ดิน

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น การจดทะเบียนอาคารชุด

๒.๓ งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโฉนด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก) ใบจอง และการออกใบแทน

- ดำเนินการรับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

- พิจารณาดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ ขยาย ขยายผลได้ ไถ่ถอน แลกเปลี่ยน เช่า จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง บรรณสิทธิ ภาระจำยอม สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน ภาระคิดค้น บรรยายส่วนเวนคืน และการประเมินราคาทรัพย์สิน ตลอดจนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินและโฉนด

- รับคำขอ สอบสวนสิทธิและดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อการจดทะเบียนมรดก หรือจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดก

- พิจารณาดำเนินการรวม แบ่งแยก และตรวจสอบเนื้อที่ที่ดิน

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้าที่ดิน

- ให้บริการในด้านคำขอที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอแก้ไขข้อด้ว ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร

- ควบคุมจัดเก็บและรักษาหลักฐานทางทะเบียนอาคารและโรงเรือน

๒.๕ งานทะเบียนที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม จัดเก็บ และรักษาหลักฐานทางทะเบียน เช่น หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสารบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การขอแก้ไขข้อด้ว ชื่อสกุล และขอคัดเอกสาร

- จัดทำบัญชีอาัยัด และการตรวจอาัยัด

- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัด ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวมแบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญ

สำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของ ส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตาม โครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่หมุด หลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท โดยแบ่งงาน ภายนอกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปัญหางานรังวัดและทำแผนที่หรือเรื่องร้องเรียนของ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ และจัดทำข้อเสนอ ในการแก้ไขปัญหางานรังวัด

- งานสารบรรณด้านการรังวัด

- จัดทำบัญชีนัดรังวัด บัญชีควบคุมการรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดิน ชีระวางแผนที่ รับเรื่องรังวัด

- ค้นหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอ

- ประมาณเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด

- จัดหาและเบิกจ่ายหมุดหลักเขตที่ดิน หมุดหลักฐานแผนที่ และแผ่นป้ายที่ดินสาธารณประโยชน์

- จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานรังวัด

- ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชีแนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต

ที่ดินและสอบถามข้างเคียง

- ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่าง
 - จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด
 - จัดเก็บ รักษา และบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระวังแผนสำหรับการออกโฉนดที่ดิน ระวังแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ แผนที่สารบัญ เส้นโครงการ และหลักฐานการคำนวณต่างๆ
 - ควบคุมและประสานงานรังวัด รับมอบ และตรวจสอบงานรังวัด ตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน
 - ควบคุมการทำแผนที่เกี่ยวกับการขออนุญาต และการขอสัมปทาน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
 - จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนที่เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี
 - จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ควบคุมการลงที่หมายในระวาง น.ส. ๓ ก
- ๓.๒ งานรังวัด
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- รังวัดตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แบ่งแยกกรรม สอบเขตที่ดิน ตรวจสอบเนื้อที่ รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

- รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการต่างๆ และตามหนังสือศาล

- รังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ
- วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด
- กำหนดค่าพิภักดิ์ หรือคำนวณเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์และงานคำนวณอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานรังวัด

- ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่
- ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินมัดจำรังวัด
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่ และเนื้อที่ ตามมาตรา

๖๕ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด
- ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานรังวัดเอกชน

สถานที่ตั้ง สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง ถนนพระราม ๖ อำเภอเมืองตรัง
จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดตรัง

อำนาจหน้าที่การจัดองค์กรภายใน ดังนี้

(ก) ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหา น้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภค และอื่นๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

(๓) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่งหน่วยงานอื่น

(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. ฝ่ายวิชาการ
๓. ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานควบคุมการก่อสร้าง และงานควบคุมตามกฎหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ฝ่าย/งาน ธุรการ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดตรัง ตำบลบ้านควน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๑๑๖, ๒๑๑๒๖๒ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๑๑๖

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดตรัง

สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธิดำเนินการของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัดตรัง

การก่อสร้างทางหลวงชนบท

- ดำเนินการก่อสร้างทางหลวงชนบท ตามพระราชบัญญัติทางหลวงชนบท พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ทั่วถึงเพียงพอครอบคลุมพื้นที่จังหวัดตรัง โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ๔ ประการ

(๑) เพื่อให้มีทางหลวงชนบทเข้าสู่หมู่บ้านที่ยังขาดแคลน

(๒) เพื่อให้มีทางหลวงชนบทเข้าสู่แหล่งผลิตที่มีเศรษฐกิจดีและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๓) เพื่อให้มีทางหลวงชนบทเชื่อมโยงกับทางหลวงแผ่นดินระหว่างตำบลต่อตำบลและเส้นทางเชื่อมโยงอำเภอกับจังหวัด โดยก่อสร้างเป็นถนนลูกรัง ลาดยาง หรือคอนกรีต

(๔) เพื่อปรับปรุงสภาพเส้นทางที่มีอยู่แล้วแต่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบดูแลรักษา

การบูรณะและซ่อมบำรุงทางหลวงชนบท

- ดำเนินการบูรณะลาดยางหรือก่อสร้างผิวจราจรคอนกรีต และซ่อมบำรุงทางหลวงชนบทที่ดำเนินการก่อสร้างไว้แล้วทุกประเภท โดยเน้นให้มีความมั่นคงแข็งแรง เพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ได้อย่างปลอดภัยและตลอดทุกฤดูกาล

การพัฒนาแหล่งน้ำชนบท

- การดำเนินการพัฒนาเขาวงชนชนบท ส่งเสริมอาชีพและรายได้ และการประสานมวลชนชนบทในเขตพื้นที่ที่ได้ดำเนินการพัฒนาทางหลวงชนบท และก่อสร้างพัฒนาแหล่งน้ำชนบทไว้แล้ว

โดยพัฒนาเยาวชนนอกระบบโรงเรียนในด้านทักษะฝีมือด้านช่าง เพื่อให้มีอาชีพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน พัฒนากลุ่มชาวชนบทให้มีขีดความสามารถในการประกอบอาชีพที่ชาวชนบทต้องการ เพื่อสร้างรายได้ที่มั่นคงต่อเนื่อง และสนับสนุนการมีงานทำ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงมาตรฐานความเป็นอยู่ของชาวชนบทให้สูงขึ้น และเป็นการลดปัญหาการเคลื่อนย้ายแรงงานจากชนบทเข้าสู่เมืองใหญ่ เป็นการลดปัญหาสังคมโดยอ้อม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดตรัง ตำบลโคกหล่อ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๐๗๗๗, ๒๑๑๕๕๕ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๐๑๔๐

๗. สำนักงานผังเมืองจังหวัดตรัง

๑. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานผังเมืองจังหวัด

ตำแหน่งผังเมืองจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารผังเมือง ๘)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผังเมืองจังหวัด

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีบทบาทเป็นตัวแทนของกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ และประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง

มีหน้าที่ในการบริหารตามแผนงาน แผนเงิน แผนคน “อย่างมีเอกภาพ” ภายใน ข่ายงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และได้รับมอบอำนาจในการวินิจฉัย ตัดสินใจ อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบโดยอิสระโดยมีความเบ็ดเสร็จในการดำเนินการ และเป็นงานที่มีความซับซ้อน ความยาก และมีแผนงานโครงการปรับปรุงที่สำคัญ ในความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เทคนิคและวิชาการ ด้านผังเมืองและติดตามประเมินผลผังเมืองที่ได้วางไว้

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานเป็นงานที่มีความยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการ ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวางผังเมือง ด้านการบริหาร และมีความละเอียดรอบคอบ มีประสบการณ์ในการทำงานสูงมากเป็นพิเศษ เพราะเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อ ผลประโยชน์โดยตรงของประชาชน

ตำแหน่งนักผังเมือง ๓ - ๕ หรือ ๖ ว หรือ ๗ ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางผัง ทางด้านกายภาพและการใช้ ประโยชน์ที่ดินด้านการคมนาคมและขนส่ง การสาธารณูปโภค สาธารณูปการ กำกับ ควบคุมและประเมินผลผัง การใช้ประโยชน์ที่ดิน ผังคมนาคมและขนส่ง ในผังเมืองรวมที่ประกาศเป็นกฎกระทรวงใช้บังคับตลอดจนผังเมืองอื่นๆ ที่วางไว้ พิจารณากลับกรองโครงการต่างๆ ในด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินการคมนาคมขนส่ง วางและจัดทำผังเมืองตามที่ท้องถิ่นขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง ๖ หรือ ๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร และกายภาพ กำกับ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติตามผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินในผังเมืองรวมที่ประกาศเป็นกฎกระทรวงบังคับใช้ ตลอดจน ผังเมืองอื่นๆ รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็น คำร้อง อุทธรณ์ ที่ประชาชน ให้ความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวางผัง เสนอต่ออธิบดีกรมการผังเมืองและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม ประชากร และกายภาพ จัดทำแผนภูมิ แผนผัง งานช่างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ หรือ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ - ส่ง ร่างโต้ตอบ และเก็บรักษา หนังสือราชการ จัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ งานพิมพ์ทั่วไป งานประชุม และงานการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน คือ สำนักงานผังเมือง จังหวัดตรัง ตั้งอยู่ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ (๐๗๕) ๒๒๐๘๗๘ โทรสาร (๐๗๕) ๒๒๐๘๗๕ และ โทร. (สป.) ๔๓๕๕๒

๘. เรือนจำจังหวัดตรัง

โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ

เรือนจำจังหวัดตรัง เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ คือ

ก. ควบคุมผู้ต้องขังที่เป็นคนฝาก ผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขตอำนาจศาลที่เรือนจำตั้งอยู่ และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่รัฐมนตรีกำหนด

ข. จัดการศึกษา อบรม พัฒนาจิตใจและฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง

ค. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

ง. ดำเนินการทางทัณฑปฏิบัติ จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล

จ. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานภายในเรือนจำจังหวัดตรัง

เรือนจำจังหวัดตรัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ สถาน และ ๑ หน่วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนเอกสารสำคัญ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานประชุม การรวบรวมสถิติข้อมูลของหน่วยงาน งานแผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายทัศนปฏิบัติ

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดทำทะเบียนประวัติ และการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัศนปฏิบัติ เช่น การเลื่อนลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ เป็นต้น รวมทั้งดำเนินงานด้านคุมประพฤติผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยคุมประพฤติ ทั้งการสืบเสาะ การสอดส่อง การสงเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเพิกถอนการคุมประพฤติ งานอาสาสมัครคุมประพฤติ การเตรียมการก่อนปล่อยคุมประพฤติ ตลอดจนงานอื่นที่ส่งเสริม สนับสนุนงานคุมประพฤติ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ

วางแผนและดำเนินการตรวจค้น การรักษาการณ และการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎ ระเบียบของเรือนจำ ตลอดจนแนะนำ อบรม เกี่ยวกับระเบียบวินัย และการปฏิบัติตนในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดี ความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน - ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำยอม หรือออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ

วางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังให้สอดคล้องกับวัตถุดิบที่มีอยู่ในพื้นที่ ความต้องการของตลาด และความถนัดของผู้ต้องขัง พัฒนาทักษะของผู้ต้องขังด้านการฝึกวิชาชีพ ตลอดจนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขัง และเจ้าหน้าที่ด้านการฝึกวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ

(เหลือไทยไม่เกิน ๖ เดือน) การจัดหาวัตถุดิบ การตลาด และการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกวิชาชีพคัดเลือก และควบคุมผู้ต้องขังออกทำงานสาธารณะนอกเรือนจำ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา ตลอดจนการจัดอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การอบรมและพัฒนาจิตใจ การจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริม ปลุกฝังปรับเปลี่ยนทัศนคติจิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นไปในแนวทางที่เหมาะสม จัดกิจกรรมเสริมการศึกษา เช่น ห้องสมุด การจัดทำโสตทัศนูปกรณ์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สถานพยาบาล

การให้การบำบัดรักษาระดับขั้นต้นแก่ผู้ต้องขัง ดูแล ควบคุมและดำเนินงานอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ และสิ่งแวดล้อมในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริการในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษานอกเรือนจำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ทักษะสถานเปิดเหรียญทอง

ควบคุมผู้ต้องขังตามหลักเกณฑ์ที่กรม ฯ กำหนดและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเป็นทักษะสถานเปิดเน้นการฝึกวิชาชีพ แก่ผู้ต้องขังด้านการเกษตรกรรม

สถานที่ติดต่อ

เรือนจำจังหวัดตรัง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๕ ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง
จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๗๕) ๒๑๘๐๔๒ โทรสาร ๒๑๑๒๕๘

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการงานอื่นๆ ในสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนดำเนินการ
เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
ของเขตการศึกษา

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักสูตร และวิธีการจัดการศึกษา ตลอดจนติดตาม
ผลการใช้หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ รวมทั้งการส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

(ข) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของหน่วยงาน
ในสังกัดกระทรวงให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแผนงานของกระทรวง

(ค) ประสานและดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษารของกระทรวงภายใน
เขตพื้นที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัดครึ่ง และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัดและเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

(ข) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

(ค) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

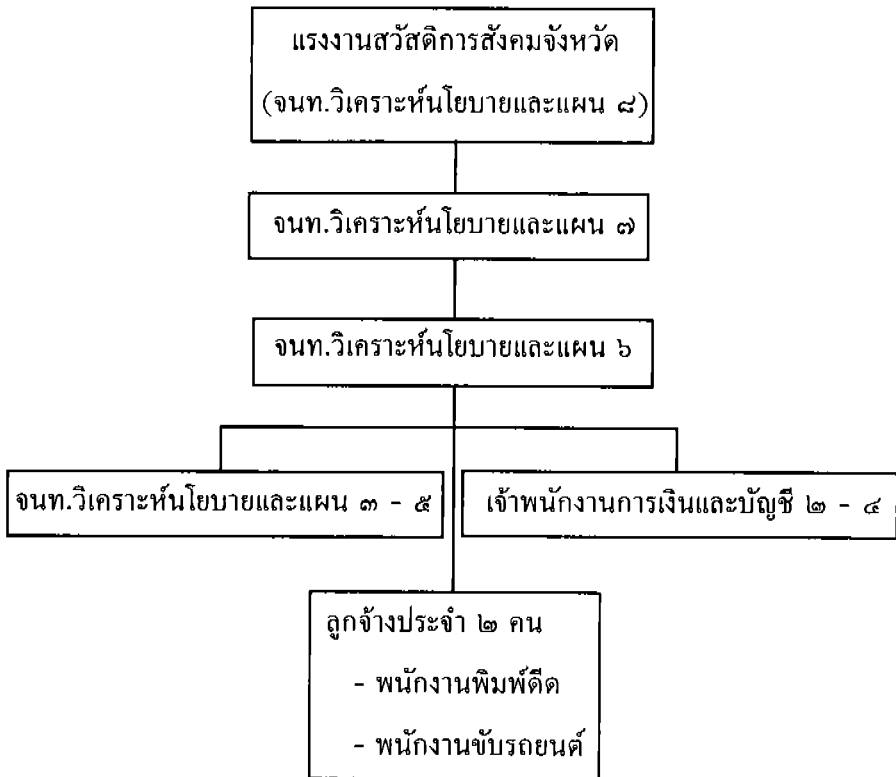
(ง) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
ถนนตรัง - ปะเหลียน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๑๘๑๔๒
๒๑๑๔๖๑ โทรสาร ๒๒๕๗๖๕

๑๐. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

โครงสร้างสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด



อำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดตั้ง

๑. กำกับ ดูแลและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ภายในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย
ของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ฯ

๒. บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งข้อมูล การพัฒนาในด้านต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องและ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งแผนงาน โครงการ พัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. อำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. การให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านแรงงานและ สวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถูกต้อง

๘. รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มอบหมาย หรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับมอบโดยตรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด

๑. ด้านนโยบายและแผน

๑.๑ กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการด้านแรงงาน และสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งด้านนโยบาย งานและงบประมาณ เช่น

- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนปฏิบัติการจังหวัด
- แผนงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง

๑.๓ ประสานงาน และศึกษาวิเคราะห์โครงการ หรือจัดทำโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้สนองตอบความต้องการในจังหวัด นโยบาย รัฐบาลและกระทรวง เช่น

- โครงการวิเคราะห์และจัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
- โครงการประสานความร่วมมือด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๔ ประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานโครงการ ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้จังหวัด กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์ออกเผยแพร่

๒. ด้านข้อมูล

๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล รายงาน และสถิติด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๒ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบ
กับการบริหารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๓ ประมวลผลข้อมูล สถิติ และรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่จะใช้ประโยชน์
ในการบริหารจัดการและประโยชน์อื่นๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ

๒.๔ จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และรายงานด้านแรงงานและสวัสดิการ
สังคมออกเผยแพร่

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการ
สังคมที่เกิดขึ้นในจังหวัดและในประเทศ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนงานการกำหนดนโยบายการแก้ไขปัญหา และการพัฒนางานตลอดจน
กิจกรรมต่างๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่มีผลทำให้
ประชาชนในจังหวัดมีสภาพความเป็นอยู่ มีฐานะทางเศรษฐกิจและสภาพทางสังคม
ที่ดีขึ้น

๓.๒ ศึกษา และจัดทำเอกสาร รายงาน บทความ ข่าวสารวิชาการ
กฎหมาย และเหตุการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกเผยแพร่

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค รับนโยบาย แผนงาน โครงการ
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปประสานการปฏิบัติในระดับจังหวัด

๔.๒ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนด้านแรงงานและสวัสดิการ
สังคม ไปประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และช่วยเหลือประชาชน
ในเรื่องที่ร้องเรียนร้องทุกข์นั้นๆ

๔.๓ เชื่อมเขียนประชาชน ผู้นำชุมชน และองค์กรท้องถิ่นต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และรับทราบปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน ตลอดจนองค์กรต่างๆ เพื่อเสนอจังหวัดและกระทรวงทราบ พร้อมทั้งดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการและให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมต่อไป

๔.๔ พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และองค์กรที่เกี่ยวข้องทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

๔.๕ ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม และบริการต่างๆ ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ประชาชน และองค์กรต่างๆ ในจังหวัดทราบ

๔.๖ การดำเนินงาน และประสานงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๑ (อยู่ระหว่างรอประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

๔.๗ งานด้านพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การดำเนินการ และประสานงานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการติดตามสถานการณ์เลิกจ้างและแก้ไขปัญหาการว่างงาน

๔.๙ ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานใดในสังกัดในจังหวัดรับผิดชอบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดในจังหวัด ตามภารกิจเร่งด่วน หรือได้รับการร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๑๐ บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดตรัง ๒๘/๒๐ ถนนเพลินพิทักษ์ ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๒๓๑๐๗, ๒๒๓๑๐๘ โทรสาร ๒๒๓๑๐๘

๑๑. สำนักงานจัดหางาน

กรมการจัดหางาน

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๓. พัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการด้านการจัดหางาน จัดทำประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม ฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม

๔. ให้คำปรึกษาส่งเสริม และให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวนัดให้แก่ประชาชน

๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับจัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพให้ประชาชนในวัยทำงาน รวมทั้งประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน

นอกจากการแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการแล้ว กรมการจัดหางานได้จัดตั้งสำนักงานหางานอำเภอ ตามพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ จำนวน ๗๔ อำเภอ ด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดหางานจังหวัดตั้ง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดตั้ง แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ รวมถึงงานคุ้มครองคนหางาน และงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานสารบรรณ
- งานคลังและพัสดุ
- งานเจ้าหน้าที่
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติและรายงาน
- งานวิจัย พัฒนาและติดตามประเมินผล

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่

รับผิดชอบปฏิบัติการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชนให้คำปรึกษา
ส่งเสริมการให้บริการแนะแนวประกอบอาชีพตามแนวนโยบายแก่ประชาชน

๒.๑ งานจัดหางานในประเทศ

- จัดหางานให้แก่ประชาชน ผู้ต้องการหางานทำ
- รับแจ้งตำแหน่งงานว่างและพิจารณาคัดเลือก ส่งผู้สมัครงาน

ไปบรรจุงาน

- จัดทำทะเบียนผู้สมัครงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการหางานทำ
- ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างมีระบบ
- จัดงานวันนัดพบแรงงาน
- จัดทำเผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงาน ตำแหน่งงานว่าง
- ส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการ นักเรียน ผู้ถูกเลิกจ้าง

๒.๒ งานแนะแนวอาชีพ

- แนะนำอาชีพ แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ทดสอบความพร้อมและความถนัดทางอาชีพ
- ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการประกอบอาชีพอิสระ
- จัดทำและเผยแพร่เอกสารการประกอบอาชีพอิสระ
- แนะนำอาชีพแก่ราษฎรในระดับหมู่บ้าน

๒.๓ งานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

- พิจารณาคำขอการจัดส่งคนหางานและพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ
- จัดทำทะเบียนคนหางานที่ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสารตลาดแรงงานในต่างประเทศ
- อบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- งานกองทุนช่วยเหลือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ
- รับแจ้ง และตรวจสอบคนหางานที่เดินทางผ่านด่านตรวจคนงาน

ไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ

- รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองตามมาตรา ๔๘

๒.๔ งานคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว

รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน รับเรื่องร้องทุกข์คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางาน ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทยรวมทั้งดำเนินคดีที่มีการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ งานคุ้มครองคนหางาน

- พิจารณาคำขอใบอนุญาตบริษัทจัดหางานในประเทศ
- พิจารณาคำขอใบอนุญาตบริษัทจัดหางานต่างประเทศ
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดหางานและการหลอกลวงคนหางานไปทำงานต่างประเทศ
- ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติจัดหางาน

- วินิจฉัยข้อร้องทุกข์และช่วยเหลือคนหางานให้ได้รับเงิน

คืนจากการถูกหลอกลวง

- สืบเบาะแสผู้กระทำผิดเกี่ยวกับการจัดหางาน
- ให้ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการทำงานทำที่ถูกต้อง

๒.๔.๒ งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

- พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว
- เก็บค่าธรรมเนียม
- ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว และสถานประกอบการ
- รับคำขอ/พิจารณา อนุญาต การทำงานของคนต่างด้าว
- รับคำขอ/พิจารณา ต่ออายุใบอนุญาตทำงานของ

คนต่างด้าว

- รับคำขอ/พิจารณา อนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือ

เปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงานของคนต่างด้าว

- รับคำขอ/พิจารณาการขอรับใบอนุญาตทำงานแทน

คนต่างด้าว

- พิจารณาออกใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- รับคำขอ/พิจารณาเข้ามาทำงานอันจำเป็นเร่งด่วน
- ตรวจสอบสถานประกอบการ และตรวจการทำงานของ

คนต่างด้าว

- ร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติ

การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๑

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ๒๕/๖๖-๖๗ ถนนสถานี ตำบลทับเที่ยง
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๑๕๐๒๗-๘ โทรสาร ๒๑๕๐๒๘

๑๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีฐานะเป็น
ตัวแทนกรม ฯ รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ในส่วน
ของจังหวัด มีภารกิจหรือบทบาทในการดำเนินงาน ๓ ประการ ดังนี้

๑. ด้านการสงเคราะห์และพัฒนา

โดยได้ดำเนินการสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม ทั้งเด็ก
เยาวชน คนชรา คนพิการทุพพลภาพ สตรี ผู้ประสบภัย ผู้ขาดแคลนที่ดินทำกิน
ชนกลุ่มน้อย ชาวเขาผู้ไร้ที่พึ่ง ประกอบด้วย

(๑) การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ให้บริการและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
และเยาวชนที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี ที่ประสบปัญหา หรืออยู่ในสถานการณ์
ที่เป็นอันตรายส่งผลต่อพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ เช่น เด็กกำพร้าถูกทอดทิ้ง
ครอบครัวยากจน เป็นต้น มีบริการด้านต่างๆ ดังนี้

- การสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว จะให้ความช่วยเหลือเด็กและ
ครอบครัวเด็กยากจน ถูกบิดามารดาหรือผู้ปกครองทอดทิ้ง หรือได้รับการเลี้ยงดู
ไม่เหมาะสม โดยให้การช่วยเหลือด้านการเงิน เป็นค่าเครื่องอุปโภคบริโภค
อุปกรณ์การเลี้ยงดูเด็ก เงินทุนการศึกษา อุปกรณ์การศึกษา ค่ารักษาพยาบาล
เงินทุนประกอบอาชีพ ฯลฯ ให้คำแนะนำปรึกษาและส่งเข้าสถานสงเคราะห์ในกรณีจำเป็น

- การจัดการครอบครัวอุปถัมภ์ เพื่อเป็นครอบครัวทดแทนให้เด็กกำพร้าที่ถูกทอดทิ้ง โดยคัดเลือกครอบครัวที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้รับเด็กไปอุปการะแล้วจ่ายเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเดือนละประมาณ ๕๐๐ บาท พร้อมเครื่องอุปโภคบริโภค

- การรับเด็กเข้าอุปการะในสถานสงเคราะห์ในกรณีที่บริการอื่นไม่สามารถแก้ไขปัญหของเด็กได้ ก็จะพิจารณาส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ตามสภาพความต้องการ เพศและอายุของเด็ก ในสถานสงเคราะห์จะมีบริการพัฒนาเด็ก การศึกษาทั้งสายสามัญและอาชีวศึกษา การฝึกอาชีพ การสันทนาการ การอบรมทางศาสนาและจริยธรรม การจัดหางานให้ทำ

- การส่งเสริมและควบคุมสถานสงเคราะห์เด็กและสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน โดยได้ดำเนินงานตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๕) ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๕ ในด้านการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งการต่ออายุใบอนุญาต หรือการเพิกถอนใบอนุญาต การสนับสนุนอาหารเสริม และเครื่องเล่นในการพัฒนาเด็ก

- การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม โดยการจัดหาครอบครัวทดแทนให้เด็กเพื่อให้เด็กได้อยู่กับครอบครัวและได้รับการเลี้ยงดูอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้คณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมประจำจังหวัด เป็นหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรมได้โดยต้องทำการทดลองเลี้ยงดูเด็กไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือยกเว้นการทดลองเลี้ยงดู ในกรณีเป็นญาติร่วมสายโลหิตเดียวกัน

- การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก โดยให้การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่มีปัญหาความประพฤติ ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๕ ตลอดจนเด็กที่ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม ถูกใช้เป็นเครื่องมือแสวงหาประโยชน์หรือถูกกระทำทารุณทั้งทางร่างกายจิตใจ และทางเพศ ซึ่งจะให้การสงเคราะห์ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเด็กและครอบครัว ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนผู้ปกครองเด็ก สอดส่องความประพฤติเด็ก ส่งเด็กไปอยู่ในความดูแลของหน่วยงานที่เหมาะสม หรือส่งเด็กไปยังสถานแรกรับเด็กในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการซื้อขายเด็ก

(๒) การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพสตรี

โดยการฝึกอบรมอาชีพสตรีผู้ด้อยโอกาส หรือกลุ่มเสี่ยงที่จะไปประกอบอาชีพขายบริการ ที่มีอายุระหว่าง ๑๔-๓๕ ปี ฐานะยากจนและประสงค์จะเข้ารับการฝึกอาชีพในศูนย์สงเคราะห์ฝึกอาชีพสตรีภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพภาคใต้ จังหวัดสงขลา ยังจัดบริการฝึกอาชีพตัดผม หลักสูตร ๔ เดือน ให้แก่ชาย หญิง ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๖ ปีขึ้นไป ที่สถานฝึกวิชาชีพตัดผม กรมประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่สตรีผู้ด้อยโอกาสกระทำผิดตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๕ ก็จะต้องถูกส่งไปรับการฝึกอาชีพในสถานสงเคราะห์บางประเภท ซึ่งให้การบริการด้านปัจจัย ๔ การฝึกอาชีพหลักสูตรต่างๆ เช่น การช่างประดิษฐ์ โภชนาการ คหกรรม ตัดเย็บเสื้อผ้า ทอผ้า นอกจากนี้ยังจัดบริการการศึกษาผู้ใหญ่ การรักษาโรค บริการสังคมสงเคราะห์ เมื่อครบกำหนดการสงเคราะห์ ๑ ปีแล้ว มีบริการส่งกลับภูมิลำเนาเดิมด้วย ในด้านเงินทุนประกอบอาชีพได้จัดให้มีการกู้ยืมเงินทุนประชาเศรษฐกิจสงเคราะห์ (ทปส.๓) สำหรับราษฎรยากจน โดยให้กู้ยืมได้รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นอกจากนี้ยังเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันเยาวชนสตรีถูกล่อลวงเข้าไปสู่อาชีพหญิงบริการและการค้าประเวณี

(๓) การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ให้การสงเคราะห์คนชราที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์ทั้งประเภทสามัญ ประเภทเสียค่าบริการและประเภทพิเศษ โดยจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาลกายภาพบำบัด การให้ความรู้ในด้านต่างๆ การสงเคราะห์นันทนาการ ศาสนกิจและฌาปนกิจศพผู้สูงอายุที่ไม่มีญาติ สำหรับผู้สูงอายุที่ยากจน ที่ยังอยู่กับครอบครัวและประสบปัญหาทางสังคม ก็จะได้รับช่วยเหลือเป็นเบี้ยยังชีพเดือนละ ๒๐๐ บาท จนกระทั่งถึงแก่กรรม ทั้งนี้ จะพิจารณาเฉพาะหมู่บ้านที่มีการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านแล้วเท่านั้น นอกจากนี้ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดได้จัดบริการให้ผู้สูงอายุที่อยู่ในชนบท ในรูปแบบของศูนย์บริการผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนให้ภาคเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ

(๔) การสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง

ให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนไร้ญาติ ไม่มีที่อยู่อาศัย เป็นหลักแหล่ง สมัครเข้ารับการสงเคราะห์เอง หรือหน่วยงานอื่นนำส่ง หรือถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจนำส่ง ทั้งนี้ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมขอทาน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยการส่งเข้าสถานสงเคราะห์ให้บริการปัจจัยสี่และการฝึกอาชีพ

(๕) การสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ได้จัดบริการสำหรับคนพิการ ตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ในด้านการเข้าสถานสงเคราะห์คนพิการ โดยรับคนพิการทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สมองและปัญญา ที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดถึงวัยชรา ให้บริการด้านปัจจัยสี่ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การศึกษา อาชีพ บริการทางสังคมสงเคราะห์ เมื่อคนพิการที่มีอายุตั้งแต่ ๑๗-๔๐ ปี ได้ผ่านการฟื้นฟูปรับสภาพทางร่างกายแล้ว ก็จะส่งต่อไปฝึกอาชีพในศูนย์ฟื้นฟูคนพิการ

พร้อมทั้งมีการบริหารจัดการงานให้คนพิการที่สำเร็จการฝึกอาชีพแล้ว ส่วนในด้านสวัสดิการของคนพิการ หรือเงินสงเคราะห์ครอบครัว หรือบริการให้คำปรึกษาตามลักษณะของปัญหาความเดือดร้อน อีกทั้งได้ให้บริการรับจดทะเบียนคนพิการทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ เป็นต้นไป

(๖) การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ได้ให้บริการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย รวมทั้งภัยที่เกิดจากการที่มนุษย์ทำขึ้น อาทิเช่น ภัยจาก ขก. และราษฎรตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม โดยจะช่วยเหลือเป็นวัสดุสมทบซ่อมสร้างที่อยู่อาศัย หรือเงิน หรือสิ่งของตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ดำเนินการช่วยเหลือ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ด้านการป้องกันปัญหาและเสริมสร้างความมั่นคงทางสังคม

โดยดำเนินการส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงานของสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๗ นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการควบคุมและส่งเสริมกิจการหอพักเอกชนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ในด้านการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มกันเพื่อช่วยเหลือกันในระดับท้องถิ่น ก่อนที่ทางราชการจะพิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ

๓. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีบทบาทร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม

- สนับสนุนคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการสังคมจังหวัด (กสจ.) เพื่อวางนโยบาย มาตรการ แผนงาน และประสานงานในการดำเนินงานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนเงินทุนแก่องค์กรเอกชนที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ หรือมีกิจการที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของประชาสงเคราะห์จังหวัด

- รับสมัครอาสาสมัครประชาสงเคราะห์และอบรมให้ความรู้ด้านสวัสดิการ สังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนในการดำเนินงาน

- เปิดโอกาสให้องค์กรเอกชนเข้ามามีบทบาทในงานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ติดต่อได้ที่สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดตรัง เลขที่ ๑๕๑ ถนนพระรามหก อำเภอเมือง จังหวัดตรัง หมายเลขโทรศัพท์ (๐๗๕) ๒๑๘๓๖๖ หมายเลข โทรสาร (๐๗๕) ๒๒๐๒๑๓ หมายเลขโทรศัพท์เครือข่ายมหาดไทย ๕๓๕๖๗

๑๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรัง

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

อำนาจหน้าที่

(ก) ปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่ จังหวัด

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่และจัดการ
ประชุมสัมมนา

- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผล
- ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการ

พิเศษ

- สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
- พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรี

และเด็ก

- ประมวล สรุปสภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแรงงานสตรีและเด็ก

- เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

- ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์กรการ ด้านแรงงาน/สนับสนุน

ช่วยเหลือองค์กรแรงงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความสงบ
ด้านแรงงาน

- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/
องค์กรด้านแรงงาน

- ติดตามการปฏิบัติการข้อตกลงที่จดทะเบียนความเคลื่อนไหวของ
กลุ่มผู้ใช้แรงงาน แล้วสรุป/ประมวล ประสาน ดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือ
ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

- ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

- เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนา ให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
ในการทำงาน

- ควบคุม ดูแล ให้นายจ้าง/คนงาน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความ
ปลอดภัยในการทำงาน

- ประมวล/สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

- ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรัง ๒๘ ถนนเพลินพิทักษ์
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๖๖๕

๑๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง

ด้วยสำนักงานประกันสังคมมีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการกระจายงาน
จากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาค

จึงให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดใหม่ โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตาม ประสพการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับและการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุน ประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถาน ประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องมาจากการทำงาน และรับแจ้งการประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน หรือคลอดบุตร

การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ภายใต้คุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมาย กองทุนเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการ รับสมัคร ส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพประสานงาน ให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุน ประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทน ให้แก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงินจัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชีการ รายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งจะต้องรับแบบทะเบียน ผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของ ผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงาน เพื่อส่งให้กองทะเบียน และประมวลผลหรือบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งบัตรประกันสังคม

ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลซึ่งจะต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาลรับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหายเปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้น ยังรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาลในโครงการ ทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการให้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สำหรับอัตราค่าจ้างที่จะปฏิบัติในฝ่ายต่างๆ ให้แต่ละจังหวัดจัดคนที่มีอยู่ประจำ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมด้วย

ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทุกจังหวัดปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน และปฏิบัติตามโครงสร้างใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

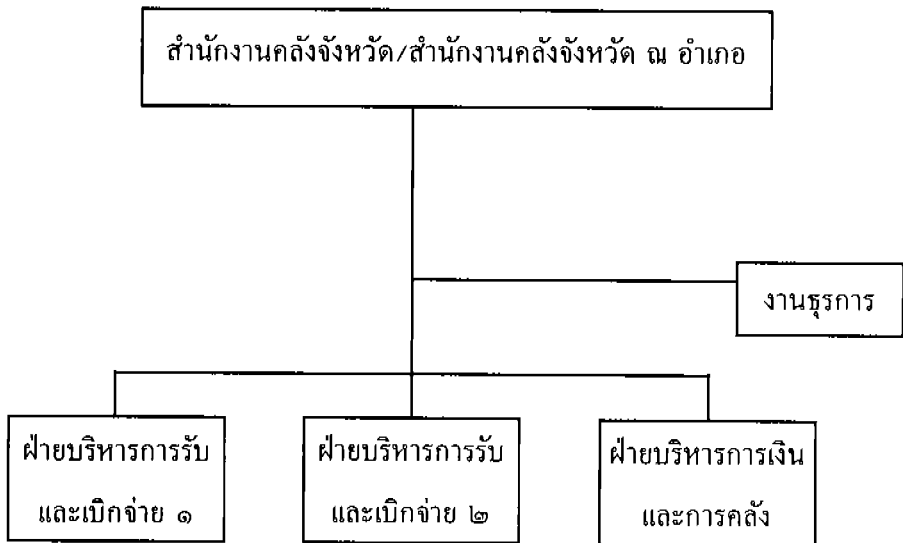
สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง ๒๕๒/๕ ถนนท่ากลาง จังหวัดตรัง
๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๓๐๕๔ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๑๔๘๗

๑๕. สำนักงานคลังจังหวัดตรัง

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตรัง

โครงสร้าง



อำนาจหน้าที่

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง

๑.๓ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑-๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ของส่วนราชการในจังหวัด/อำเภอ

๒.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ

๒.๔ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น คอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๒.๕ งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๒.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๙ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๒.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขาดบิล เงินทุนหมุนเวียน

๒.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขาดบิลไปยังส่วนกลาง

๒.๑๓ จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี

๒.๑๕ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓.๓ ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน

๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก-คลังใน

๓.๕ ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๓.๖ ตรวจสอบธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๓.๗ จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๓.๘ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคงคลังของจังหวัด

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคงคลัง

๓.๑๐ จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๓.๑๑ ตอบรับเงินคงคลัง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานคลังจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๐๒๒ (มท.) ๔๓๕๕๗

๑๖. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดตรัง

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดตรัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ
กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต
กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี
ที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุกประเภท
และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

- ทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

- ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

- ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิด

กฎหมายสรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

- ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ตรวจสอบเปรียบเทียบคดีและตรวจจัดปี เงินผลประโยชน์

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี ที่กรมจัดเก็บ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- วางแผนการสืบสวน ป้องกัน และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย สรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

- ตรวจตรา จับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต และระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกัน หรือลดการกระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

- กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา และให้ความสนับสนุนงานด้านป้องกัน และปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง ตำบล ห้วยเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร.-โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๒๑๘

๑๗. สำนักงานสรรพากรในส่วนภูมิภาค (จังหวัดตรัง)

สำนักงานสรรพากรจังหวัด

- สรรพากรจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการและปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานของ
ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

- งานคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เบิกจ่ายอากรแสดมปี

- งานพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

- งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ จัดทะเบียนร้านค้า ประชาสัมพันธ์
ด้านภาษีให้กับผู้เสียภาษี

- งานบริการแบบแสดงรายการภาษี การค้นแบบ, เก็บแบบแสดงรายการ
ภาษีต่างๆ

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

การตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษี, เร่งรัดหนี้ภาษีอากร
และงานคดีต่างๆ

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล

การวิเคราะห์ฐานภาษี การจัดทำแผนงานและประเมินผล งานควบคุมอำเภอ

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร

การดำเนินการสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากรทุกประเภท

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแนะนำและการตรวจปฏิบัติการทั่วไป

๖. ฝ่ายกรรมวิธี

งานคือภาษีอากรทุกประเภท การบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำนักงานสรรพากรอำเภอ

- สรรพากรอำเภอ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๑. งานธุรการ | ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| ๒. งานรับชำระภาษี | รับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ การออกใบเสร็จรับเงิน |
| ๓. งานคืนเงินภาษี | รับผิดชอบในการจ่ายคืนเงินภาษีอากร |
| ๔. งานบัญชี | รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและจัดทำบัญชีต่าง ๆ
บริการผู้เสียภาษี |
| ๕. งานสำรวจ | ปฏิบัติงานการวางแผนและดำเนินการสำรวจเพื่อขยายฐานภาษี |

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานสรรพากรจังหวัดตรัง ถนนพหลุลง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง
จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๑๘. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดตรัง

๑. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายจัดประโยชน์

รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวมเก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพัน การกู้เงินหรือเบิกเงินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการได้แก่กรรมสิทธิ์หรือได้แก่กรรมอื่น ๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒.๒ ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบตามคำร้องขอของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงาน

ผลการปฏิบัติ ตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารราชการ พิมพ์ และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพหลุณ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๖๖๖ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๖๖๖

๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง

๑. โครงสร้างสำนักงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดตั้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดขึ้นเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ นั้น

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง ได้จัดตั้งขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๔๑ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน

(๑) งานประสานราชการ

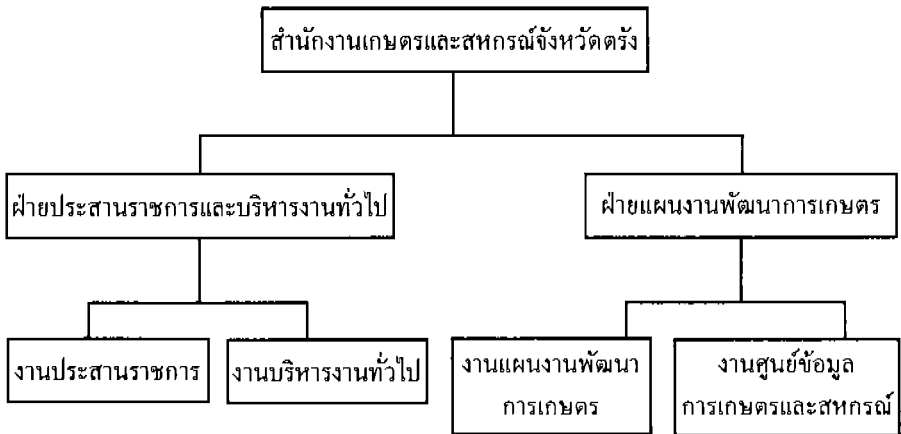
(๒) งานบริการงานทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร แบ่งออกเป็น ๒ งาน

(๑) งานแผนงานพัฒนาการเกษตร

(๒) งานศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงาน



๒. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ และประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร และสหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. วิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑. การแบ่งงานภายในสำนักงาน ฯ ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ (๑) ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป (งานประสานราชการและงานบริหารทั่วไป) และ (๒) ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร (งานแผนงานพัฒนาการเกษตรและงานศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์)

๒. การบริหารงานภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริหารงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง ในการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด จะใช้แผนและระบบการติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือ

ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

ด้านประสานราชการ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง มีการประสานกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด ส่วนราชการนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และภาคเอกชน รวมทั้งสถาบันเกษตรกร ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น มีคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การประชุมสัมมนา การประสานตามระบบหนังสือ การเร่งรัดติดตามงาน การตรวจเยี่ยม การประสานการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การรายงานและการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยจะเน้นด้านการประสานงานดังนี้

๑. การประสานงานตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) การตรวจราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) การตรวจราชการของปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) การตรวจราชการของส่วนราชการต่างสังกัด

๒. การประสานแผน และประสานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานในพื้นที่

๑) กลุ่มแผนงาน/โครงการ หลักที่ดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ (ภายใต้แผนผู้ตรวจราชการ)

๒) กลุ่มแผนงาน/โครงการตามนโยบายของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) กลุ่มแผนงาน/โครงการอื่นๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. การเร่งรัดและติดตามการดำเนินงาน งาน/โครงการ

๑) กลุ่มแผนงาน/โครงการ หลักที่ดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ (ภายใต้แผนผู้ตรวจราชการ)

๒) กลุ่มแผนงาน/โครงการตามนโยบายของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) กลุ่มแผนงาน/โครงการอื่นๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. การจัดทำรายงาน

๑) ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดครั้ง

- รายงานการเงินประจำเดือน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับส่วนราชการ ฯ
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (จ่ายจริง) ประจำเดือน
- รายงานรายจ่ายที่มีการผูกพันงบประมาณรายจ่ายจริงประจำเดือน

(ถ้ามี)

- รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์

จังหวัดประจำงวด ตามแบบ ง. ๓๐๒ ของสำนักงานงบประมาณ

๒) ผลการประสานการตรวจราชการ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา และตามแบบ ที่กองตรวจและประสานงานราชการกำหนด

๓) ผลการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรระดับจังหวัด

- รายงานสรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการ ฯ ทุกครั้งที่มีการประชุม

๔) รายงานสรุปเหตุการณ์ และสถานการณ์สำคัญด้านเกษตรและสหกรณ์ที่เกิดขึ้นในจังหวัด เช่น รายงานความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรประสบภัยธรรมชาติ การเรียกร้องและการแก้ไขปัญหาตามข้อเรียกร้องของเกษตรกร

๕) รายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม และ/หรือ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเห็นควร

ด้านการบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานด้านสารบรรณ
๓. งานด้านการเงินและบัญชี
๔. งานด้านการเจ้าหน้าที่
๕. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานด้านงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

๑. ด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในส่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประกอบด้วย

- ๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ๒) วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี
- ๓) จัดทำแนวทางพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- ๔) จัดทำแผนความต้องการประจำปี
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ประจำปี

๒. ด้านการจัดทำแผนตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงเกษตรและ

สหกรณ์ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ “เกษตรทฤษฎีใหม่” ตามแนวพระราชดำริ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑ การจัดที่ดินทำกินและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- โครงการส่งเสริมการปลูกไม้ยืนต้นเป็นแนวกันชน
- โครงการศูนย์พัฒนาตัวอย่างในเขตปฏิรูปที่ดิน
- แผนงานเร่งรัดพิสูจน์สิทธิ์

๒.๒ การกำหนดพื้นที่เพาะปลูกเพื่อการผลิตการเกษตรและการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตในเขตชลประทาน

๒.๓ การวิจัย พัฒนา และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร

- โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชนด้านการเกษตร

๒.๔ การจัดการด้านการผลิต การจัดการหลังการเก็บเกี่ยว และการตลาด

- โครงการปรับปรุงคุณภาพสินค้าเกษตรและการตลาด

๒.๕ โครงการเกษตรยั่งยืน

๒.๖ โครงการสระเก็บน้ำขนาดเล็กเพื่อการเกษตรผสมผสาน

๓. ด้านการวิเคราะห์ประเมินผลพัฒนาการจังหวัด ประกอบด้วย

- ๑) วิเคราะห์และประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ๒) วิเคราะห์และประเมินแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี
- ๓) วิเคราะห์และประเมินแนวทางพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- ๔) วิเคราะห์และประเมินแผนความต้องการประจำปี
- ๕) วิเคราะห์และประเมินแผนปฏิบัติการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

ประจำปี

๔. ด้านงานข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ รวบรวม ประมวลผล พัฒนา ระบบการจัดเก็บการใช้และการบริการข้อมูล

๑) ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของจังหวัด ประกอบด้วย

๑.๑) ฐานข้อมูลการใช้พื้นที่ และการถือครองที่ดิน

- ข้อมูลการจำแนกพื้นที่จังหวัดตามประเภทการใช้และ

การถือครอง

- ข้อมูลการออกเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๑.๒) ฐานข้อมูลการจัดหน่วยการปกครอง

- ข้อมูลการจัดหน่วยปกครองส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

- ข้อมูลงบประมาณโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด ด้าน

การเกษตรและสหกรณ์

๑.๓) ฐานข้อมูลประชากร

- ข้อมูลแรงงาน

- ข้อมูลการจ้างงาน

๑.๔) ฐานข้อมูลสถาบันและองค์กรเกษตรกร

- ข้อมูลอัตราส่วนสินเชื่่อต่อเงินฝาก

- ข้อมูลแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพเกษตร

๑.๕) ฐานข้อมูลสินเชื่่อและแหล่งเงินทุน

- ข้อมูลอัตราส่วนสินเชื่่อต่อเงินฝาก

- ข้อมูลแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพเกษตร

๑.๖) ฐานข้อมูลแหล่งน้ำ

- ข้อมูลแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ข้อมูลโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ข้อมูลระบบชลประทาน

๑.๗) ฐานข้อมูลภัยแล้ง

- ข้อมูลพื้นที่ภัยแล้ง
- ข้อมูลการช่วยเหลือ

๒) ระบบข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน ประกอบด้วย

ฐานข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

- ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ปี ๒๕๕๒ จำแนกตามโครงสร้างแผนงาน
- ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ปี ๒๕๕๒ จำแนกตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) ระบบข้อมูลเพื่อการประสานงาน ประกอบด้วย

- ฐานข้อมูลการแบ่งส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๑) ราชการส่วนภูมิภาค

๒) แผนภูมิโครงการแบ่งส่วนราชการ

- ฐานข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน
 - ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์
 - ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของสถานี
- ฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง ปี ๒๕๕๒
- ฐานข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร
 - ๑) ผู้บริหารสำนักงาน
 - ๒) ผู้บริหารศูนย์
 - ๓) ผู้บริหารสถานี
- ฐานองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการ อนุกรรมการ

และคณะทำงานชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๔) ระบบข้อมูลพื้นฐานโครงสร้างเศรษฐกิจของเกษตรที่ร่วมโครงการ

- โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวพระราชดำริ
- โครงการสระเก็บน้ำขนาดเล็กเพื่อการเกษตรผสมผสาน
- โครงการเกษตรยั่งยืน
- โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชนด้านการเกษตร

๕. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง มีหัวหน้าหน่วยงานชื่อ นายไพฑูรย์ ชูเมือง ตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง ตั้งอยู่ที่ ถนนนรีนรมย์ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ (๐๗๕) ๒๑๕๕๗๖ หมายเลขโทรสาร (๐๗๕) ๒๑๕๕๗๗

๒๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดตรัง

๑. โครงสร้าง

สำนักงานเกษตรจังหวัดตรัง เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. การจัดองค์กร

๒.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัดตรัง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

๒.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอ ๕ อำเภอ สำนักงานกิ่งอำเภอ ๑ อำเภอ แต่ละสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการผลิต

๓. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๓.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัด มีหน้าที่

- ส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และการดำเนินงานของสถาบันเกษตรกร รวมทั้งประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

- กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษกิจเกษตร และงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดรับผิดชอบ

๓.๑.๒ ฝ่ายแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๓.๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร

๓.๑.๔ ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ และปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอ มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานในฐานะตัวแทนกระทรวงในระดับ

ตำบล

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพิมพ์ ตลอดจนการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน

๓.๒.๒ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มยุวเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานวิชาการ เกษตรกิจเกษตร งานส่งเสริมธุรกิจเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๓.๒.๓ งานส่งเสริมการผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาการผลิตของเกษตรกร แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ ร่วมมือและประสานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ในการส่งเสริมด้านการประมง ปศุสัตว์ สหกรณ์และการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ

๔.๑ ฝ่ายแผนงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดตรัง เลขที่ ๒๘/๑ ถนนวิเศษกุล ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๑๘๓๘๒ โทรสาร ๒๑๔๐๗๘

๔.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองตรัง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๑๘๖๘๑ โทรสาร ๒๑๘๖๘๑

๔.๓ สำนักงานเกษตรอำเภอห้วยยอด ถนนเพชรเกษม ตำบลห้วยยอด
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐ โทร. ๒๗๑๐๕๕ โทรสาร ๒๗๑๐๕๕

๔.๔ สำนักงานเกษตรอำเภอกันตัง เลขที่ ๑/๑ ถนนชื่อนา ตำบล
กันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง ๙๒๑๑๐ โทร. ๒๕๑๗๔๒ โทรสาร ๒๕๑๗๔๒

๔.๕ สำนักงานเกษตรอำเภอย่านตาขาว ถนนตรัง - ปะเหลียน หมู่ที่ ๑
ตำบลย่านตาขาว อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง ๙๒๑๔๐ โทร. ๒๘๑๒๔๑
โทรสาร ๒๘๑๒๔๑

๔.๖ สำนักงานเกษตรอำเภอสิเกา เลขที่ ๒๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ่อหิน
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ๙๒๑๕๐ โทร. ๒๕๑๑๒๔ โทรสาร ๒๕๑๑๒๔

๔.๗ สำนักงานเกษตรอำเภอวังวิเศษ เลขที่ ๑๕๗ ถนนเพชรเกษม
หมู่ที่ ๗ ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง ๙๒๒๒๐ โทร.
๒๖๒๐๒๓ โทรสาร ๒๖๒๐๒๓

๔.๘ สำนักงานเกษตรอำเภอนาโยง เลขที่ ๑๑๔/๑ ถนนนาโยง -
ย่านตาขาว หมู่ที่ ๔ ตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ๙๒๑๗๐

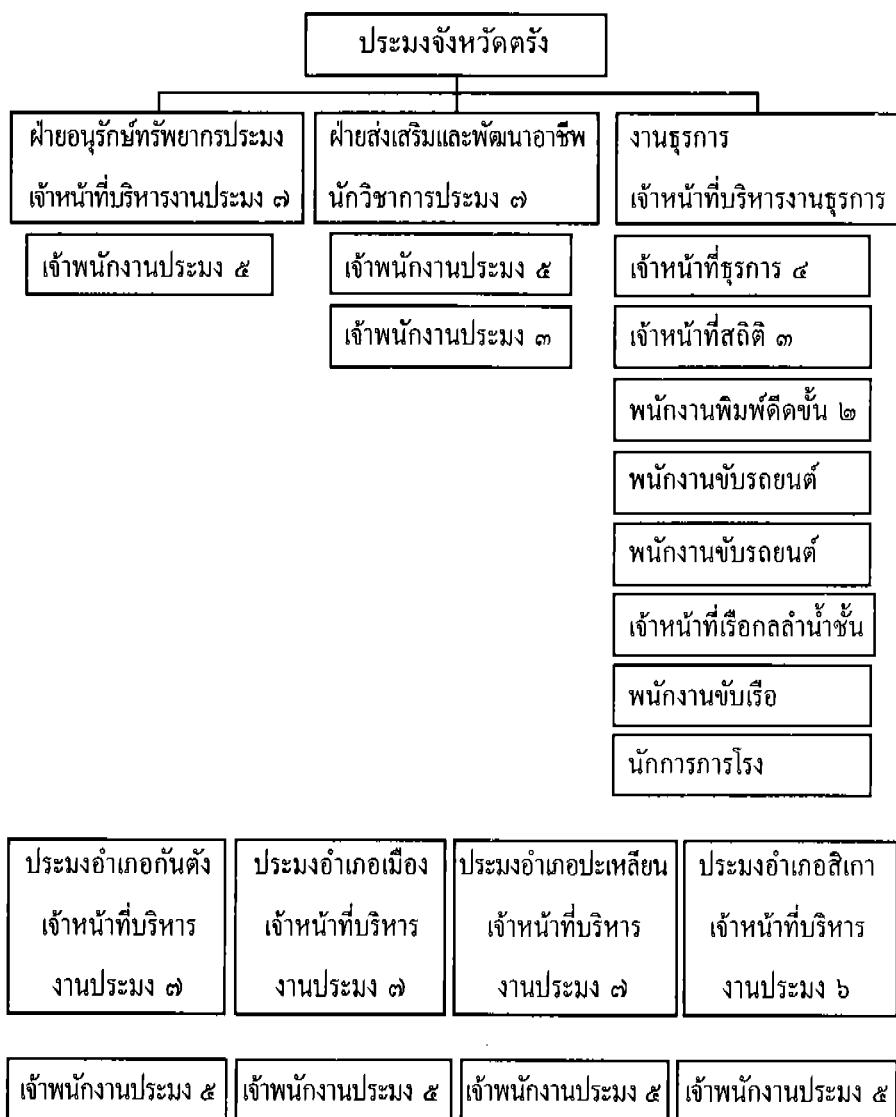
๔.๙ สำนักงานเกษตรอำเภอรัษฎา เลขที่ ๑๘๓ หมู่ที่ ๕ ตำบล
คลองปาง อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง ๙๒๑๖๐ โทร. ๒๖๐๔๘๖ โทรสาร ๒๖๐๔๘๖

๔.๑๐ สำนักงานเกษตรอำเภอปะเหลียน หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าข้าม อำเภอ
ปะเหลียน จังหวัดตรัง ๙๒๑๒๐ โทร. ๒๘๕๓๕๓ โทรสาร ๒๘๕๓๕๓

๔.๑๑ สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอหาดสำราญ หมู่ที่ ๕ ตำบลหาดสำราญ
กิ่งอำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง ๙๒๑๒๐ โทร. ๒๐๘๑๐๗

๒๑. สำนักงานประมงจังหวัดตรัง

โครงสร้างการจัดองค์กร



วิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

สำนักงานประมงจังหวัดตรัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน และสำนักงาน
ประมงอำเภอ คือ

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานธุรการ
๔. สำนักงานประมงอำเภอกันตัง
๕. สำนักงานประมงอำเภอเมืองตรัง
๖. สำนักงานประมงอำเภอปะเหลียน
๗. สำนักงานประมงอำเภอสิเกา

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ติดต่อได้ที่สำนักงานประมงจังหวัดตรัง เลขที่ ๑๑๓/๑๒ - ๑๓ ถนนรัชฎา
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๕๔๑

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีผลบังคับใช้ และลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

นับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ มี ๑ เรื่อง คือ

- คำสั่งจังหวัดตรัง ที่ ๑๖๖๔/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๑

เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในจังหวัดตรัง ห้ามเลี้ยงกุ้งทะเลใน
พื้นที่น้ำจืด ตามประกาศจังหวัดตรัง

- อาศัยตามความในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๐ วรรค ๒
และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศพื้นที่ห้ามเลี้ยงกุงทะเลในพื้นที่น้ำจืดของจังหวัดตรัง ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ สถานที่ติดต่อตาม
มาตรา ๙ สำนักงานประมงจังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๕๕๑

แผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดังนี้

๑. โครงการประมงหมู่บ้าน (ข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๒. โครงการฟื้นฟูทะเลไทย (ข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๓. โครงการจัดการทรัพยากรปะการัง (ข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

๒๒. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง

๑. โครงสร้าง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. การจัดองค์กร

๒.๑ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง ประกอบด้วย ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา
ฝ่ายสุขภาพสัตว์ และงานบริหารทั่วไป

๒.๒ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มี ๕ อำเภอ ๑ กิ่งอำเภอ

๓. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๓.๑ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง มีหน้าที่

- ดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่อยู่ในอำนาจ

หน้าที่ของปศุสัตว์จังหวัด

- ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา

ด้านการปศุสัตว์

- กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริม ผสมเทียม และพัฒนาอาชีพการเลี้ยงสัตว์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๓.๑.๒ ฝ่ายสุขภาพสัตว์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ รักษาพยาบาลสัตว์ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๓.๑.๓ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และธุรการทั่วไป

๓.๒ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มีหน้าที่

- ดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์อำเภอ

- ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา
ด้านการปศุสัตว์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง เลขที่ ๒๐/๓๒
ถนนท่ากลาง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๓๓๗, ๒๒๒๕๗๕
โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๓๓๗

๔.๒ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองตรัง เลขที่ ๒๐/๔๔ ถนนท่ากลาง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๒๒๓๐๑

๔.๓ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอกันตัง เลขที่ ๒๗๖ ถนนตรังภูมิ
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๕๑๒๑๘

๔.๔ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอห้วยยอด ที่ว่าการอำเภอห้วยยอด
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๗๑๕๒๑

๔.๕ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอปะเหลียน ที่ว่าการอำเภอปะเหลียน
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๘๕๓๘๐

๔.๖ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอสิเกา ที่ว่าการอำเภอสิเกา อำเภอสิเกา
จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๕๑๐๗๐

๔.๗ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอย่านตาขาว ที่ว่าการอำเภอย่านตาขาว
อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๘๑๔๔๔ ต่อ ๕

๔.๘ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวังวิเศษ ที่ว่าการอำเภอวังวิเศษ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๖๒๓๕๕

๔.๙ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอนาโยง ที่ว่าการอำเภอนาโยง อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๕๒๒๖๘

๔.๑๐ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอรัษฎา ที่ว่าการอำเภอรัษฎา อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๖๐๓๖๗

๔.๑๑ สำนักงานปศุสัตว์กิ่งอำเภอหาดสำราญ ที่ว่าการกิ่งอำเภอหาดสำราญ กิ่งอำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๐๘๑๘๘, ๒๐๘๑๐๘

๒๓. สำนักงานป่าไม้จังหวัดตรัง

โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานป่าไม้จังหวัดตรัง

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) สำนักงานป่าไม้จังหวัดตรัง จึงได้กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อ ดังต่อไปนี้

อำนาจหน้าที่

สำนักงานป่าไม้จังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ การส่งเสริมการปลูกป่า งานอนุญาตเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไม้/ของป่า/สัตว์ป่า การขออนุญาตให้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้และที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไป/โครงการพิเศษ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงาน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๘ งาน ๕ สำนักงานป่าไม้อำเภอ ๑ ป่าไม้กิ่งอำเภอ และ ๕ หน่วยป้องกันรักษา

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ



หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เลขานุการสำนักงาน ฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกลั่นกรอง และตรวจสอบงานหนังสือราชการและเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องหรือหนังสือก่อนนำเสนอป่าไม้จังหวัดพิจารณาสั่งการ งานประสานงานงานแผนงาน/โครงการและงบประมาณ รายงานแบบ ง. ๓๐๒/กษ.๐๑ งานเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการต่างๆ ติดตามงานค้างดำเนินงานจัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ และจัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของสำนักงาน ฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากป่าไม้จังหวัด

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบุคลากร การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ การติดตามและประเมินผล การประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร งานพิมพ์ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การออกหนังสือรับรอง การทำลายหนังสือ การประชุม/จัดทำรายงานการประชุม การประสานงานทั่วไป ดูแลรักษาอาคารสถานที่ราชการ การจัดเวรยาม วิทยุสื่อสาร งานเกี่ยวกับบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การวางฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดเก็บเงินรายได้ การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การบริหารงบประมาณรายจ่าย จัดทำคำของบประมาณส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า การซ่อมแซมบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สิน - ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง การยืม การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ของรัฐบาล การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานแบบต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ด้านป่าไม้ทุกรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ป้องกันป่าไม้ ผลิตรายการ เผยแพร่และสื่อทุกประเภทใช้ในการประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานสื่อมวลชน หรือจัดทำรายการทางวิทยุโทรทัศน์ งานมวลชนสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ จัดฝึกอบรม วิทยากรบรรยายตามสถานที่ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาตไม้ - ของป่า - สัตว์ป่าและ อุตสาหกรรมไม้ การอนุญาตใช้ประโยชน์และงานจัดการที่ดินป่าไม้ การอนุญาตตาม พระราชบัญญัติสวนป่า และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้ โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ ฯ การส่งเสริมการปลูกป่า การส่งเสริมและพัฒนาป่าชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานอนุญาตไม้ - ของป่าและสัตว์ป่า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาตไม้ - ของป่าและสัตว์ป่า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไข ข้อกำหนด และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานจัดการที่ดินป่าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาต ให้เข้าทำประโยชน์ หรืออยู่อาศัยในเขตที่ดินป่าไม้ การสำรวจจำแนกประเภทที่ดิน การกำหนดหรือเพิกถอนป่าสงวนแห่งชาติ ควบคุมตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ป่าไม้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขที่กำหนด การจัดที่ดินทำกินให้แก่ราษฎร ในเขตป่าสงวนแห่งชาติในรูปแบบต่างๆ การประสานงาน การสอบสวนสิทธิ หรือตรวจ พิสูจน์เพื่อออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ซึ่งเกี่ยวกับเขตป่าไม้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง เงื่อนไข และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานอนุญาตอุตสาหกรรมไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ การอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต การโอน การย้าย สั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาต โรงงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไม้ทุกประเภท หรือการอนุญาตค้า มีไว้ในครอบครอง เพื่อการค้าซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมการปลูกป่า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม ปลูกไม้เศรษฐกิจ การส่งเสริมการปลูกป่าภาคเอกชนและหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ ฯ การส่งเสริมและฝึกอบรมการปลูกสวนป่า การเพาะชำกล้าไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติสวนป่า โครงการพัฒนา ป่าชุมชน งานพุทธศาสนากับป่าไม้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ทุกฉบับ งานจัดการป่าไม้และของกลางคดีป่าไม้ ติดตามดำเนินคดี การบังคับคดี ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับความผิด ในทางแพ่ง ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบ ทำลายทรัพยากรป่าไม้ ประจำจังหวัด/งานมวลชนสัมพันธ์ ตรวจสอบควบคุมการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ (งานด่านป่าไม้) งานควบคุมไฟป่า ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน/หน่วยงาน ดังนี้

๕.๑ งานป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการป้องกัน และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ การวางแผนป้องกันและปราบปราม

การลักลอบตัดไม้ทำลายป่า การสืบสวนหาข่าว และแหล่งกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยป้องกันรักษาป่า จัดสายตรวจปราบปรามลาดตระเวน ตรวจตราป้องกันและปราบปรามในท้องที่จังหวัด ติดตามผลการดำเนินคดีป่าไม้ การประสานงานตามแผนการบินตรวจสภาพป่า ตรวจสอบผู้รับอนุญาตอุตสาหกรรมไม้- การใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ ตรวจสอบการอนุญาตทุกประเภทตามกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ ตรวจสอบและควบคุมการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ (งานด้านป่าไม้) จัดทำสถิติการทำไม้/ของป่าเข้าออกในท้องที่จังหวัด รายงานแบบต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดและงานสารบรรณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน - คำของงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานคดีและของกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดี - ไม้ และของกลางในคดีป่าไม้ทุกประเภท จัดทำสารบบคดีป่าไม้ ทะเบียนไม้ของกลางของป่าของกลาง อุปกรณ์การกระทำผิด ตรวจสอบเร่งรัดการรับมอบไม้/ของกลาง เร่งรัดการจัดการของกลางตามระเบียบว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับป่าไม้ จัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางทุกประเภท จัดทำรายงานต่างๆ ร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หน่วยป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ทุกฉบับ การจัดการของกลาง

ในคดีป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อตกลง การเร่งรัดการติดตามผลคดี การบังคับคดี การดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า การส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ด้านป่าไม้ งานมวลชนสัมพันธ์ โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ ฯ โครงการส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจและป่าชุมชน และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ได้ออกคำสั่งเฉพาะอีกชุดหนึ่ง)

๕. สำนักงานป่าไม้อำเภอ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการปลูกป่า การประชาสัมพันธ์ การอนุญาตไม้ - ของป่าและสัตว์ป่า การอนุญาตให้ประโยชน์ที่ดินป่าและการอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ การตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ทุกฉบับในท้องที่อำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ได้ออกคำสั่งเฉพาะอีกชุดหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดตรัง เลขที่ ๑๔๕ ถนนพระราม ๖ ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๕๘๓ โทรสาร (๐๗๕) ๒๒๐๓๐๕

๒๔. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรัง

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องถิ่น

(ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(ค) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์

อำเภอ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานสหกรณ์อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในอำเภอท้องที่

(ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
เว้นแต่งานสหกรณ์นิคม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๕๖๒ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๘๘๔๑

๒๕. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดตรัง

๑. การจัดองค์กร

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก. จังหวัด) เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัด ส.ป.ก. มีปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นหัวหน้าสำนักงานจัดตั้งขึ้นเมื่อมีผลปรากฏฎีกากำหนดเขตปฏิรูปที่ดินใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนั้น

๒. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเพื่อปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ ในการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม การปรับปรุงทรัพยากร และปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

๒. วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน แบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การเตรียมการ คือ การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ และสังคมสำรวจความเหมาะสมประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน สอบสวนสิทธิการถือครองรังวัดที่ดิน และทำการนิเทศประชาสัมพันธ์พร้อมกันไปด้วย

๒. การจัดที่ดิน มีกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเกษตรกรเข้าทำกินในที่ดินของรัฐ และที่ดินเอกชนที่นำมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน โดยการจัดให้เกษตรกรเช่าหรือเช่าซื้อสำหรับที่ดินของรัฐ ในการปฏิบัติมีการจัดให้เข้าทำประโยชน์ก่อน แล้วจึงจะทำสัญญาเพื่อให้มีผลผูกพันตามที่กำหนดในกฎหมาย

๓. การพัฒนา ส.ป.ก. จะดำเนินการพัฒนาส่งเสริมอาชีพทั้งในและนอกการเกษตรและพัฒนาขั้นพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดินโดยดำเนินการเองบางส่วนและขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดตรัง เลขที่ ๖๕/๕ ถนนเพลินพิทักษ์ ตำบลทับเที่ยง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๐๘๗๗ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๕๐๕๕

๒๖. สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง

ข้อ ๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมาย
ว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง
ทางบกภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่ง
จังหวัดสาขาและสถานีขนส่ง

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดตรังมีโครงสร้างและการจัดองค์กรภายใน
โดยกำหนดหน้าที่ที่สำคัญของส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งาน
การเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ
การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ
รวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่ง

ภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุงยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบรถขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบรถขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ การบันทึกข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๒.๔ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๒.๕ สำนักงานขนส่งจังหวัดตรังสาขาอำเภอห้วยยอด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบรถขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถ และการย้ายรถเข้า) การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ภายในเขตท้องที่อำเภอห้วยยอด อำเภอวังวิเศษ และอำเภอรษฎา

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง มีดังนี้
ฝ่ายวิชาการขนส่ง สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง ถนนตรัง-สิเกา อำเภอเมือง
จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๒๓๐๖๓๘ และ ๒๑๐๘๗๑

๒๗. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตรัง

กรมการค้าต่างประเทศ

ก. สินค้านำเข้า

๑. รายการสินค้าที่ต้องห้ามในการนำเข้ามาในราชอาณาจักร เครื่องยนต์
ส่วนประกอบ และอุปกรณ์ประกอบที่ใช้แล้วของรถจักรยานยนต์

๒. รายการสินค้าควบคุมการนำเข้าที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.๑ เครื่องเล่นเกม

๒.๒ เลื่อยโซ่ยนต์

๓. รายการสินค้าควบคุมการนำเข้าที่กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๓.๑ ภาชนะกระเบื้องเคลือบ

๓.๒ หินจำพวกที่ใช้ทำอนุสาวรีย์หรือหินก่อสร้าง

๓.๓ หินอ่อน

๓.๔ เครื่องยนต์ดีเซลที่ใช้แล้ว

๓.๕ รถยนต์ที่ใช้แล้ว

๓.๖ รถจักรยานยนต์

๓.๗ รถยนต์บรรทุกคนโดยสาร

๓.๘ สินค้าที่ส่งมาจากหรือมีถิ่นกำเนิดจากสหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๓.๙ เคมีภัณฑ์ประเภทไวนิลคลอไรด์โมโนเมอร์

๓.๑๐ สาร Clenbuterol และเกลือของสาร Clenbuterol

๔. รายการสินค้าควบคุมการนำเข้าที่กระทรวงพาณิชย์มอบหมายกรมการค้าต่างประเทศเป็นผู้อนุญาต

- ๔.๑ เหยี่ยวโลหะตัวเปล่า
- ๔.๒ เคมีภัณฑ์ประเภทไวน์กลอไรด์โมโนเมอร์
- ๔.๓ เส้นไหม
- ๔.๔ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- ๔.๕ เลื่อยโซ่
- ๔.๖ เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔.๗ รถยนต์นั่งที่ใช้แล้ว
- ๔.๘ เครื่องจักรที่ใช้ในการละเมิดลิขสิทธิ์

๕. รายการสินค้าควบคุมการนำเข้าที่กระทรวงพาณิชย์ มอบหมายส่วนราชการอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

- ๕.๑ ทองคำ
- ๕.๒ รถยนต์ที่ใช้แล้ว (รถยกของ)

๖. รายการสินค้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษในการนำเข้าไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์

- ๗. รายการสินค้าที่กำหนดมาตรการจัดระเบียบการนำเข้า
 - ๗.๑ น้ำมันเบนซินและน้ำมันก๊าด
 - ๗.๒ น้ำมันดีเซล

๘. การขออนุญาตนำเข้าสินค้าที่กระทรวงพาณิชย์มอบหมายให้กรมการค้าต่างประเทศเป็นผู้อนุญาต

๘.๑ การยื่นคำร้องขออนุญาต

๘.๒ สถานที่ติดต่อขออนุญาต

๘.๓ การรับใบอนุญาต

๙. สินค้าส่งออก

๑. รายการสินค้าที่ต้องห้ามในการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร

๑.๑ ทราบ

๒. รายการสินค้าควบคุมการส่งออกที่กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.๑ ปู่ย

๒.๒ ถ่านหิน

๒.๓ เทวรูปและพระพุทธรูป

๒.๔ สินค้า RE-EXPORT

๒.๕ สินค้าส่งไปยังสหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๓. รายการสินค้าควบคุมการส่งออกที่กระทรวงพาณิชย์มอบหมายกรมการค้าต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๓.๑ ปู่ย (ปู่ยเทศบาลและปู่ยคอก)

๓.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์

๔. รายการสินค้าควบคุมการส่งออกที่กระทรวงพาณิชย์มอบหมายส่วนราชการอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๑ ทองคำ

๔.๒ เทวรูปและพระพุทธรูป

๕. การขออนุญาตส่งออกสินค้าที่กระทรวงพาณิชย์มอบหมายให้กรมการค้าต่างประเทศเป็นผู้อนุญาต

๕.๑ การยื่นคำร้องขออนุญาต

๕.๒ สถานที่ติดต่อขออนุญาต

๕.๓ การรับใบอนุญาต

ก. สินค้านำเข้า - ส่งออก

๑. รายการสินค้าที่ต้องห้ามในการนำเข้าและส่งออก

๑.๑ สินค้าปลอมหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า

๑.๒ สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์

๒. รายการสินค้าที่กำหนดมาตรการจัดระเบียบในการนำเข้า - ส่งออกสินค้าระบบ เอ. ที. เอ. คาร์เนต

ง. จดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้ากับลาว

จ. การออกหนังสือรับรองการนำเข้าสินค้า

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ก. เครื่องหมายการค้า

๑. ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง ให้ใช้แบบพิมพ์คำขอและเอกสารการขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๕

๒. แลงการณ์กรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๕

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๕ (กำหนดค่าธรรมเนียม)

๔. เครื่องหมายการค้าและวิธีการจดทะเบียน

๔.๑ ลักษณะเครื่องหมายชนิดต่างๆ

๔.๒ การทำให้เครื่องหมายการค้ามีลักษณะเฉพาะ

๔.๓ เครื่องหมายที่ต้องห้ามนำมาจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

๔.๔ การตรวจค้นเครื่องหมายการค้า

๔.๕ สารบบเครื่องหมายการค้า

๔.๖ หลักเกณฑ์กว้างๆ ในการพิจารณาความเหมือนหรือคล้ายกันของ
เครื่องหมายการค้า

๔.๗ การตรวจค้นข้ามจำพวก

๔.๘ การจัดเตรียมเอกสารจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

๔.๙ การติดต่อเอกสารนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าทางไปรษณีย์

๔.๑๐ การโอนและการรับมรดกสิทธิในคำขอจดทะเบียน

๔.๑๑ การจดทะเบียนเครื่องหมายชุด

๔.๑๒ การประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

๔.๑๓ การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

๔.๑๔ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน

๔.๑๕ การคัดค้านการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

๔.๑๖ การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า

๔.๑๗ การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน

- ๔.๑๘ การโอนเครื่องหมายการค้า
- ๔.๑๙ การต่ออายุเครื่องหมายการค้า
- ๔.๒๐ การเพิกถอนเครื่องหมายการค้า
- ๔.๒๑ การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายบริการ
- ๔.๒๒ การจดทะเบียนสัญญาอนุญาต ๑
- ๔.๒๓ การเพิกถอนการจดทะเบียนสัญญาอนุญาต ๑
- ๔.๒๔ การจดทะเบียนเครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และ
เครื่องหมายร่วม

๔.๒๕ ข้อสังเกตที่น่าสนใจเกี่ยวกับเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม

๕. แบบพิมพ์ต่างๆ

- ๕.๑ คำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบ
- ๕.๒ หนังสือแจ้งคำสั่งนายทะเบียน
- ๕.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน

๖. กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ

- ๖.๑ พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๖.๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๖.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๖.๔ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๖.๕ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๖.๖ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๖.๗ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๖)
- ๖.๘ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๖)
- ๖.๙ ประกาศและคำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๗. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า

๗.๑ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ กรณีเครื่องหมายไม่มีลักษณะบ่งเฉพาะ

๗.๒ คำวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีเครื่องหมายมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายกัน

๗.๓ คำวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของนายทะเบียน

ข. สิทธิบัตร

๑. กฎหมายสิทธิบัตรในประเทศไทย

๒. เจตนารมณ์ของการให้ความคุ้มครองด้านสิทธิบัตรในประเทศไทย

๓. การประดิษฐ์

๓.๑ การประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรได้

๓.๒ ความใหม่

๓.๓ ขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น

๓.๔ การประยุกต์ในทางอุตสาหกรรม

๓.๕ การประดิษฐ์ที่ไม่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร

๔. การออกแบบผลิตภัณฑ์

๔.๑ การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรได้

๔.๒ การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้

๕. การขอรับสิทธิบัตร

๕.๑ ลักษณะตามกฎหมาย

๕.๒ แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรและเอกสารประกอบคำขอ

๕.๓ การยื่นคำขอตามกฎหมายสิทธิบัตร

๖. ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

๖.๑ คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์

๖.๒ คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

๖.๓ การประกาศโฆษณา

๖.๔ การคัดค้าน

๖.๕ การอุทธรณ์

๖.๖ การชำระค่าธรรมเนียมรายปี

ก. ลิขสิทธิ์

๑. การคุ้มครองลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

๒. งานที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครอง

๓. สิ่งที่ไม่ถือเป็นงานลิขสิทธิ์

๔. สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์

๔.๑ สิทธิทางเศรษฐกิจ

๔.๒ สิทธิทางศีลธรรม

๕. การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

๕.๑ หลักสัญชาติ

๕.๒ หลักดินแดน

๖. เจ้าของลิขสิทธิ์

๗. การอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิ์และการโอนลิขสิทธิ์

๘. อายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์

๙. การละเมิดลิขสิทธิ์

๑๐. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

๑๑. สิทธิของนักแสดง

๑๒. การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

๑๓. คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

๑๔. ความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์

๑๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการละเมิดลิขสิทธิ์

๑๖. คำแนะนำเกี่ยวกับสัญญาอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์

๑๖.๑ สัญญาอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์คำร้อง

๑๖.๒ สัญญาอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์คำร้องและทำนอง

๑๖.๓ สัญญาอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์งานวรรณกรรม

๑๖.๔ สัญญาอนุญาตให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑๗. กฎหมาย ประกาศ และระเบียบ

๑๗.๑ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

๑๗.๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดเงื่อนไขเพื่อคุ้มครองลิขสิทธิ์ระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๗.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐
เรื่อง การกำหนดรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์
หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง

๑๗.๔ ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การแจ้งข้อมูลและขอรับ
บริการข้อมูลลิขสิทธิ์ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

๑๗.๕ ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่าด้วยการพิจารณาคำขอแจ้ง
ข้อมูลการจัดเก็บและให้บริการข้อมูลลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน
๒๕๔๑

กรมส่งเสริมการส่งออก

๑. ประสานข้อมูลเพื่อบริการส่งเสริมการส่งออกของรัฐไปสู่ผู้ประกอบการ
ในภูมิภาค

๒. แนะนำก้าวแรกของการส่งออก เพิ่มขีดความสามารถให้สินค้าและ
ผู้ประกอบการขยายฐานการส่งออก

๓. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ให้ทันกับสมัยนิยมและความต้องการ
ของตลาด

๔. ประสานการเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการตลาด

๕. การจัดงานแสดงสินค้าทั้งในและต่างประเทศ

การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการส่วนจังหวัดกำหนดราคาสินค้าและป้องกัน
การผูกขาดจังหวัดตรัง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด

๓. ประกาศคณะกรรมการส่วนจังหวัดกำหนดราคาสินค้าและป้องกัน
การผูกขาด จังหวัดตรัง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๑๔๔๘ โทรสาร ๒๑๑๔๕๐

๒๘. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารงานเอกสาร งานธุรกิจทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานพัสดุและก่อสร้าง งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอยกฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้างสถานบริการให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑.๒ งานแผนงาน

มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ปัญหาสาธารณสุขและประเมินผลงาน

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานสุขศึกษา

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยน

และพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้ง พฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการ สาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุข นิเทศควบคุม กำกับงานและติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนา สื่อเผยแพร่วิชาการและหน่วยสุศึกษาประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ (Training Needs) เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงานในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรมในระยะสั้น/ระยะยาว ที่หน่วยงานจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมและการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่น ควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพ ปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาการหม่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผล เผยแพร่ ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงาน โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น

๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานทันตสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากรในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ตำบล จัดทำแผน พบทส. ประสานแผน พบทส. ระดับเขต จัดระบบและสนับสนุนการจัดระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุขของจังหวัด ประสานให้มีการสัมมนาวิชาการ ด้านทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือตำราวิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชน และให้มีการสนับสนุนงานทันตสาธารณสุขชุมชน แก่ระดับตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับติดตาม ประเมินผล

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผน การดำเนินงานพัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชน เป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โภชนาการการป้องกันและรักษาโรคระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผน ปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค

กำหนดกลวิธีในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศและติดตามประเมินผลงาน

๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการกลวิธีในการควบคุมป้องกันพัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศและติดตามประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการงานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมีอันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืชจากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย งานจัดหาน้ำสะอาดในชนบท

งานสุขภาพทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขภาพเฝ้าระวัง งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานทางด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในจังหวัดที่รับผิดชอบ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการให้ความรู้เฝ้าระวัง และบังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือนที่ปล่อยของเสียที่เป็นอันตรายต่อสภาวะแวดล้อม อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขของจังหวัด นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอาง วัตถุพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด การควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ๑๘๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านควน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. ๒๑๘๕๑๖ ๒๑๐๗๖๐, ๒๒๕๗๔๕-๕๓ โทรสาร ๒๑๘๗๓๔

๒๕. สำนักงานสถิติจังหวัดตรัง

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติตามความต้องการของจังหวัด โดยจัดทำแผนงาน กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาแบบสอบถาม และการนำเสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลสำมะโนและสำรวจเบื้องต้นระดับจังหวัด นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและจัดพิมพ์รายงานเผยแพร่ ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัดเพื่อให้บริการกับผู้ใช้อข้อมูล สำหรับงานการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้ได้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติและการใช้ข้อมูลสถิติ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูลตามโครงการสำมะโนและสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติและโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นไปได้ของข้อมูล ในแบบสอบถามและลงรหัสก่อนส่งให้ส่วนกลางทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้นงานบางโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานสถิติจังหวัดตรัง ๑๐๑ ถนนวิเศษกุล ซอย ๕ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. (๐๗๕) ๒๑๘๓๓๖ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๔๑๐๔

๓๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส. ปชส. ด

ตามแผนอัตรากำลัง ๕ ปี รอบที่ ๓

ของกรมประชาสัมพันธ์

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบาย ทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของ จังหวัด

๒. จัดทำแผนโครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำ โครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการ ประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการ ในจังหวัดนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการ ประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท่าที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัด ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็น ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ ถูกต้อง

บทบาท ภาระหน้าที่ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

ฝ่ายแผนและวิชาการ

- งานแผนประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
- งานประสานแผนการประชาสัมพันธ์
- งานวิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลการประชาสัมพันธ์
- งานประสานหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
- งานบริการทางวิชาการประชาสัมพันธ์
- งานศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด
- งานนิเทศและประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
- งานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

ฝ่ายปฏิบัติการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานประสานงานกรมประชาสัมพันธ์และสำนักประชาสัมพันธ์เขตในพื้นที่
- งานการเงินและพัสดุ
- งานรายงานและการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานธุรการและสารบรรณ

กลุ่มงานอำนวยการ

- งานวิเคราะห์และวางแผนจัดระบบการใช้สื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
- งานวิเคราะห์และวางแผนจัดระบบการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
- งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา

- งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาจังหวัด
- งานสำรวจความคิดเห็น
- งานประชาสัมพันธ์มวลชน (มวลชนสัมพันธ์)
- งานอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน
- งานประสานกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐

๓๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนตรวจดูได้ และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง จึงออกระเบียบเพื่อให้ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม และฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่ต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารราชการของแต่ละฝ่าย เพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน และจัดเตรียมไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และจัดหาให้แก่ประชาชน หรือผู้ขอได้ภายในเวลาอันสมควร

ข้อ ๔ ให้งานธุรการ ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้มีหน้าที่ประสานกับประชาชน ผู้ตรวจข้อมูลข่าวสารของราชการตามข้อ ๓ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาขอ หรือขอคัดเลือกรายการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง

ข้อ ๕ เมื่อประชาชนขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ หากเป็นเอกสารลับของทางราชการที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ หรือเปิดเผยข้อมูลแล้วกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้อื่น ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๔ หากไม่อาจวินิจฉัยได้ว่าเอกสารที่ประชาชนขอตรวจดู หรือขอคัดลอกเป็นเอกสารที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดู หรือคัดลอกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้หรือไม่ ให้เสนออุตสาหกรรมจังหวัดตรัง หรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณา

ข้อ ๖ ให้งานธุรการ ฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการในการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ วิธีการปฏิบัติในการให้ประชาชนขอตรวจดูข่าวสารของราชการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

ข้อ ๘ ให้งานธุรการ ฝ่ายนโยบายและแผนสรุปการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการตามระเบียบนี้ ให้อุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ทราบเป็นประจำทุกเดือน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง เลขที่ ๘๕ ถนนควนหาญ
ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ (๐๗๕) ๒๑๘๖๕๕ โทรสาร
๒๑๒๘๔๑

๓๒. สถานีดำรวจภูธรจังหวัดตรัง

๑. โครงสร้าง

ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัด
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๖ งาน

- (๑) งานธุรการและกำลังพลตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
- (๒) งานสืบสวนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
- (๓) งานนโยบายและแผนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
- (๔) งานส่งกำลังบำรุงตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
- (๕) งานสอบสวนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
- (๖) งานงบประมาณและการเงินตำรวจภูธรจังหวัดตรัง

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น ๑๖ สถานีดำรวจภูธร และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ ๑ ชุด

- (๑) สถานีดำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง
- (๒) สถานีดำรวจภูธรอำเภอห้วยยอด
- (๓) สถานีดำรวจภูธรอำเภอกันตัง
- (๔) สถานีดำรวจภูธรอำเภอย่านตาขาว

- (๕) สถานีตำรวจภูธรอำเภอปะเหลียน
- (๖) สถานีตำรวจภูธรอำเภอสิเกา
- (๗) สถานีตำรวจภูธรอำเภอนาโยง
- (๘) สถานีตำรวจภูธรอำเภอวังวิเศษ
- (๙) สถานีตำรวจภูธรอำเภอรัชฎา
- (๑๐) สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอหาดสำราญ
- (๑๑) สถานีตำรวจภูธรตำบลคลองเต็ง
- (๑๒) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านหนองเอื้อง
- (๑๓) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านในควน
- (๑๔) สถานีตำรวจภูธรตำบลเขาวิเศษ
- (๑๕) สถานีตำรวจภูธรตำบลหนองตรุด
- (๑๖) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านโคกยาง
- (๑๗) หน่วยปฏิบัติการพิเศษตำรวจภูธรจังหวัดตรัง

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่กล่าวโดยทั่วไป ตามพระราชกฤษฎีกา โอนกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย เป็นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ คือ

(๑) รักษาความมั่นคงภายในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

(๒) การตระเวนชายแดน

(๓) การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและให้อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี

๒.๒ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปฏิบัติการ
มีดังนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานธุรการและกำลังพลตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
มีหน้าที่รับผิดชอบในการบรรจุ แต่งตั้ง บำเหน็จความชอบ การจัดทำประวัติ การลา
การออกจากราชการ การวางแผนกำลังพล คดีวินัย การสวัสดิการ ตลอดจน
งานสารบรรณ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและการจัดงานประชุม

(๒) งานสืบสวนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการสืบสวน หาข่าว และปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันอาชญากรรม
อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในตำรวจภูธรจังหวัดตรัง
หรือทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยนำความรู้ด้านวิทยาการ
มาใช้ เช่น การจัดทำระบบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอาชญากร ข้อมูลพฤติกรรมของคนร้าย
รวมทั้งการประสานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการสืบจับคนร้าย เป็นต้น
นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมคนต่างด้าว และคนญวนอพยพใน
พื้นที่ของตำรวจภูธรจังหวัดตรัง

(๓) งานนโยบายและแผนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่
รับผิดชอบในการรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง เพื่อนำมา
ประมวลและวิเคราะห์หาแนวทางในการกำหนดนโยบายการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม
ศึกษา นโยบายจากหน่วยเพื่อนำมาปรับปรุงและจัดทำแผนงานในด้านต่างๆ ติดตาม
ปฏิบัติตามแผนประเมินผลและสรุปผลวางแผนพัฒนาบุคคลและหน่วยงานให้
มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ทำการจัดฝึกอบรม ดำเนินการวิจัย ประชาสัมพันธ์
และการดำเนินการอื่นๆ ให้บรรลุตามนโยบาย

(๔) งานส่งกำลังบำรุงตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง ในด้านสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้ายคนและสิ่งของทั้งในงานป้องกันปราบปรามและการปฏิบัติ การสนับสนุนอื่นๆ ตลอดจนดูแลอาคารที่พักและครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาวุธ เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน อาคาร บ้านพัก ฯลฯ โดยการจัดหาแจกจ่าย อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษา แนะนำ ควบคุมการใช้งานและควบคุมจำหน่าย เมื่อหมดสภาพ

(๕) งานสอบสวนตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐาน ความสมบูรณ์ของสำนวนคดีและหลักฐานต่างๆ ของคดีที่อยู่ในอำนาจของตำรวจภูธรจังหวัดตรัง ที่จะดำเนินการ รวมทั้งการดำเนินการจัดเก็บหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบสำนวนคดี เช่น การเก็บรักษาของกลาง การจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง การรายงานที่เกี่ยวกับคดี และไม่เกี่ยวกับคดี หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เช่น อัยการ ศาล เป็นต้น

(๖) งานงบประมาณและการเงินตำรวจภูธรจังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของตำรวจภูธรจังหวัดตรังให้ลุล่วงไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบไปด้วยการสำรวจความต้องการงบประมาณ การจัดทำประมาณการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนงานการเงินและบัญชี นอกจากนี้ให้รวมถึงการจัดการด้านสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๒.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการของ ๑๖ สถานีตำรวจภูธร และหน่วย
ปฏิบัติการพิเศษ ๑ ชุด

มีหน้าที่หลัก คือ บริการประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
เกี่ยวกับชีวิตและทรัพย์สิน และในสถานีตำรวจภูธร แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน คือ
งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน งานสืบสวน และงานจราจร

(๑) งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- พิจารณา วินิจฉัย สั่งการในงานที่มีปัญหา
- ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานทะเบียนพล

งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานขออนุญาตต่างๆ ของสถานีตำรวจ

(๒) งานป้องกันปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ทำแผนที่ของพื้นที่ที่รับผิดชอบไว้ประจำสถานี
- ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน

ปราบปราม เช่น สภาพพื้นที่ สถานที่หรือแหล่งที่นำเกิดอาชญากรรม จำนวนพลเมือง
ปัญหาแรงงาน เป็นต้น

- นำวิทยาการต่างๆ มาใช้ในงานป้องกันปราบปราม
- จัดผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจ

- ควบคุม ตรวจสอบ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับ
งานตำรวจชุมชนสัมพันธ์

- การประชาสัมพันธ์บนสถานีตำรวจ
- ควบคุมผู้ต้องหาและผู้ต้องขัง
- การพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๓) งานสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สอบสวนคดีอาญาทุกประเภท
- เข้าเวรรับผิดชอบงานด้านการรับแจ้งความ
รับคำร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษ และดำเนินการสอบสวนเบื้องต้น หรือเปรียบเทียบปรับ
ในจำนวนที่เหมาะสมที่จะให้บริการแก่ประชาชนได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

- รับผิดชอบเกี่ยวกับผิดฟ้องฝากขัง
- ร่วมกับการกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้น

จับกุม

(๔) งานสืบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน
เช่น บุคคลพันโท บุคคลสำคัญในพื้นที่ หมายจับ สภาพพื้นที่ เป็นต้น

- วางแผนการสืบสวน
- สืบสวนหาข่าวและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง

หลักฐานเพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

- ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในงานสืบสวน

(๕) งานจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนที่จราจรของพื้นที่รับผิดชอบและของพื้นที่ที่มีการจราจรต่อเนื่องกันไว้ประจำสถานี
- วางแผนการจัดและควบคุมการจราจร โดยนำสถิติข้อมูลและผลการวิเคราะห์ที่ศึกษาและเก็บรวบรวมได้มาใช้ในการวางแผนจัดและควบคุมจราจร
- ให้ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจราจรแก่ประชาชน และการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในงานจราจร
- จัดการเบื้องต้นเมื่อเกิดอุบัติเหตุจราจร

๓. วิธีการดำเนินการของหน่วยงาน

เมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อนในชีวิตและทรัพย์สิน สามารถร้องทุกข์ได้ที่สถานีตำรวจทุกแห่งในเขตพื้นที่จังหวัดตรัง

๔. สถานที่ติดต่อ

(๑) ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๘๑๓๓ โทรสาร ๒๑๐๗๘๗

(๒) สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๘๐๑๕ โทรสาร ๒๑๑๓๑๑

(๓) สถานีตำรวจภูธรอำเภอห้วยยอด ถนนเพชรเกษม ตำบลห้วยยอด อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โทร. ๒๗๑๐๐๕ โทรสาร ๒๗๑๐๐๕

(๔) สถานีตำรวจภูธรอำเภอกันตัง ถนนสถลสถานพิทักษ์ ตำบลกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง โทร. ๒๓๘๐๔๗ โทรสาร ๒๕๑๐๐๒

(๕) สถานีตำรวจภูธรอำเภอย่านตาขาว ถนนตรัง - ปะเหลียน ตำบล
ย่านตาขาว อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๑๒๘๑ โทรสาร ๒๕๐๑๖๕

(๖) สถานีตำรวจภูธรอำเภอปะเหลียน ถนนตรัง - ปะเหลียน ตำบลท่าข้าม
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๕๐๐๗ โทรสาร ๒๕๑๒๓๓

(๗) สถานีตำรวจภูธรอำเภอสีเกา ถนนตรัง - สีเกา ตำบลบ่อหิน อำเภอสีเกา
จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๑๐๐๕ โทรสาร ๒๕๑๐๐๕

(๘) สถานีตำรวจภูธรอำเภอนาโยง ถนนตรัง - พัทลุง ตำบลนาโยงเหนือ
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๕๑๒๗ โทรสาร ๒๕๒๕๕๗

(๙) สถานีตำรวจภูธรอำเภอวังวิเศษ ถนนเพชรเกษม ตำบลวังมะปรางเหนือ
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๖๑๒๕

(๑๐) สถานีตำรวจภูธรอำเภอรัษฎา ถนนเทศบาล - รัษฎา ตำบลควนเมา
อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๖๑๒๗

(๑๑) สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอหาดสำราญ หมู่ที่ ๕ ถนนบ้านนา - หาดสำราญ
ตำบลหาดสำราญ กิ่งอำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง โทร. ๒๐๘๑๕๐

(๑๒) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านคลองเต็ง หมู่ที่ ๔ ถนนเพชรเกษม
ตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. ๒๗๖๑๘๘

(๑๓) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านหนองเอื้อง หมู่ที่ ๔ ถนนทุ่งยาว - กระช่อง
ตำบลแหลมสอม อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง โทร. ๒๖๕๐๘๔

(๑๔) สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านโคกยาง หมู่ที่ ๑ ถนนสายตรัง - บางสัก -
กันตัง ตำบลโคกยาง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๕๘๗๓

(๑๕) สถานีตำรวจภูธรตำบลในควน หมู่ที่ ๕ ตำบลในควน อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๑๐๘๘

(๑๖) สถานีตำรวจภูธรตำบลเขาวิเศษ หมู่ที่ ๕ ถนนเขาวิเศษ - คลองเต็ง ตำบลเขาวิเศษ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง โทร. ๒๖๑๕๐๑

(๑๗) สถานีตำรวจภูธรตำบลหนองตรุด หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองตรุด อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

(๑๘) หน่วยปฏิบัติการพิเศษ ถนนตรัง - ปะเหลียน ตำบลบ้านควน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โทร. ๒๒๕๒๕๑

๓๓. ที่ทำการสัสดีจังหวัดตรัง

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ หน่วยสัสดีจังหวัดตรัง

- หน่วยสัสดีจังหวัดตรัง มีข้อบังคับตามกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการกำหนดหน้าที่สัสดี พ.ศ. ๒๕๓๔ มีสัสดีจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ในเขตพื้นที่จังหวัดนั้นๆ อยู่ภายในการบังคับบัญชาของจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสัสดีในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการควบคุม ทหารกองเกินและทหารกองหนุน ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๗. รวบรวม ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุง ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี

๘. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัด และยุทธโรปรณของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตท้องที่จังหวัด แล้วแต่กรณี ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

- หน่วยสถิติอำเภอและสถิติกิ่งอำเภอ อยู่ในความปกครองบังคับบัญชาของสถิติจังหวัด แต่กระทรวงกลาโหมจะมอบการปกครองบังคับบัญชาต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอนั้นๆ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ

๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขตท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ

๓. ดำเนินการในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล

๔. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสวัสดิ์รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๖. สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด

๗. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทธโรปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคน ในเขตท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานของสวัสดิ์จังหวัด

๑. การลงบัญชีทหารกองเกิน
๒. การเรียกคนเข้ากองประจำการ
๓. การยกเว้นและผ่อนผัน
๔. การตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ
๕. ทะเบียนกองประจำการ
๖. การปลด จำหน่าย และย้ายภูมิลำเนาทหาร
๗. การดำเนินการในเรื่องทหารหนีราชการ
๘. การเตรียมพล

โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
งานในหน้าที่ภาคที่ ๑

๑. ระเบียบการเรียก และการระดมพล
๒. ระเบียบการตรวจสอบเลือกคนเข้ากองประจำการ
๓. บัญชีจำนวนคนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเลือก
๔. รายงานการตรวจสอบเลือก
๕. การยกเว้น และผ่อนผัน
๖. การเรียกคนเป็นตำรวจ
๗. บุคคลที่ร้องขอเข้ากองประจำการ
๘. บัญชีจำนวนทหารกองเกิน และกองหนุน

งานในหน้าที่ภาคที่ ๒

๑. ทะเบียนกองประจำการ
๒. เครื่องหมายทหาร และตำรวจ
๓. ย้ายภูมิลำเนาทหาร และเปลี่ยนแปลงท้องที่
๔. บันทึกทะเบียน และจำหน่ายต่างๆ
๕. ทหารหลบหนีราชการ

งานในหน้าที่ภาคที่ ๓

๑. บัญชีรายชื่อทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒
๒. บัญชีรายนามทหารปลดย้ายประเภท
๓. การปลด และจำหน่าย
๔. หนังสือสำคัญ และใบสำคัญแทนฉบับที่ชำรุดสูญหาย
๕. การปลดนายดาบ

งานในหน้าที่ภาคที่ ๔

๑. การบังคับบัญชา และการโยกย้าย
๒. ว่าด้วยสถิติอำเภอ
๓. บัญชีรายวันรับราชการของข้าราชการ
๔. ระเบียบแบบธรรมเนียมต่างๆ
๕. อัตราและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน
๖. อัตราและการเบิกจ่ายสิ่งของ
๗. ระเบียบการในเรื่องการขนส่ง
๘. บ้านพัก และสถานที่ปฏิบัติราชการ
๙. การรับส่งหน้าที่
๑๐. แบบธรรมเนียม
 - การสถิติ
๑๑. ตรวจราชการ
 - สถิติอำเภอ

งานในหน้าที่ กนช.

๑. เกี่ยวกับงานตามโครงการ กนช. ทั้งหมด
๒. งานด้านการเมือง
๓. งานด้านเศรษฐกิจ
๔. งานด้านสังคมจิตวิทยาและประชาสัมพันธ์
๕. งานด้านการทหาร
๖. รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณด้านการเงินในกิจกรรม โครงการ และติดตามประเมินผลในงานทั้ง ๔ ด้าน

งานในด้านการเงิน

๑. การจัดทำฎีกา เบิกเงินทุกประเภทและทำบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานเกี่ยวกับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือโอนเงินกรณีชำระราชการย้ายเข้า - ออก
ในสำนักงาน

๔. งานเกี่ยวกับการชำระเงิน อทบ.

๕. งานเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจ ทบ.

๖. งานเกี่ยวกับการหักเงินภาษีเงินได้ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๗. งานเกี่ยวกับด้านการบริหารการเงินอื่นๆ และเก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ
ได้ตลอดเวลา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ
หน่วยงานของรัฐ

ที่ทำการสัสดีจังหวัด ศาลากลางจังหวัดตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง
๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๐๓๑๐

๓๕. อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มิได้มีฐานะเป็น
นิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามมาตรา ๖๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ
ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของ นายกรัฐมนตรี

๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับ ราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

(๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองตรัง ถนนวิเศษกุล ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐

(๒) ที่ว่าการอำเภอกันตัง ถนนตรังคภูมิ อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๕๐๐๑

(๓) ที่ว่าการอำเภอปะเหลียน ถนนตรัง - ปะเหลียน อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๕๔๒๖

(๔) ที่ว่าการอำเภอย่านตาขาว ถนนตรัง - ปะเหลียน อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๑๔๔๔

(๕) ที่ว่าการอำเภอสีเกา ถนนตรัง - สีเกา อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๑๐๕๕

(๖) ที่ว่าการอำเภอห้วยยอด ถนนเพชรเกษม อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โทร. ๒๑๗๒๘๑ โทรสาร ๒๗๑๐๐๒, ๒๗๑๒๕๑

(๗) ที่ว่าการอำเภอวังวิเศษ ถนนเพชรเกษม อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๖๐๘๒

(๘) ที่ว่าการอำเภอนาโยง ถนนตรัง - พัทลุง อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทร. ๒๕๕๐๑๑ โทรสาร ๒๕๕๐๑๑

(๙) ที่ว่าการอำเภอรษฎา ถนนเทศบาลรษฎา อำเภอรษฎา จังหวัดตรัง โทร. ๒๘๖๑๔๘ โทรสาร ๒๘๖๑๔๘

(๑๐) ที่ว่าการกิ่งอำเภอหาดสำราญ ถนนบ้านนา - หาดสำราญ กิ่งอำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง โทร. ๒๐๘๑๐๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

เฉลิมชัย ปรีชานันท์

ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศ ในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๘) พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

(๙) กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

(๑๐) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๑๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการทางการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๑๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองกฎหมาย

(๓) กองการเงินการคลังภาครัฐ

- (๔) กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) กองการพัสดุภาครัฐ
- (๖) กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
- (๗) กองคดี
- (๘) กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
- (๙) กองตรวจสอบภาครัฐ
- (๑๐) กองบัญชีภาครัฐ
- (๑๑) กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- (๑๒) กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
- (๑๓) กองแผนงาน
- (๑๔) กองระบบการคลังภาครัฐ
- (๑๕) กองละเมิดและแพ่ง
- (๑๖) กองสวัสดิการรักษายาบาล
- (๑๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๘) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
- (๑๙) - (๒๗) สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มงานด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม
รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
- (๒) กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ ตาม (๑) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และท่าทีการเจรจาจัดทำความตกลง
ทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยรัฐระหว่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง ตาม (๒) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

(ข) พิจารณาการทำความเข้าใจกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยการและเลขานุการของกรม งานประสานราชการและประมวลผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) ดำเนินการด้านการให้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมายให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่นำส่งคลัง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองการเงินการคลังภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบกลาง เฉพาะรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองการพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ

(๓) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

(๕) ศึกษา พิจารณา และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคาและการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำความตกลงในการบริหารงานด้านการพัสดุของส่วนราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

(๒) กำกับดูแลและบริหารเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมายและแนวทางการพิจารณาการเรียกนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการกำกับติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเงินนอกงบประมาณของประเทศ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์รายงานผลการบริหารเงินนอกงบประมาณ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี หรือประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน และการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การแต่งตั้ง และการกำกับดูแลกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนหมุนเวียน การจัดตั้ง การติดตามประเมินผล การทบทวนประสิทธิภาพ และการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนของหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เฉพาะคดีที่มีการฟ้องกระทรวงการคลังให้ต้องรับผิดตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคดีที่มีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเป็นผลมาจากการตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับภารกิจของกรมและมีการฟ้องร้องกรมในฐานะหน่วยงานกลาง

(๓) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงที่เกี่ยวกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดทำ และจัดระบบ ศึกษา รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่

(๕) ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคล สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ

(๖) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ สำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๗) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล และสิทธิด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองตรวจสอบภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งกำกับดูแลและการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๓) พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองบัญชาการรัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีของภาครัฐ รวมทั้งมาตรฐานและนโยบายการบัญชีผังบัญชีมาตรฐาน มาตรฐานรายงานการเงิน และแนวทางการวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ

(๒) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

(๓) ให้ความเห็นชอบกับระบบบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

(๖) กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคารในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(๕) ศึกษาและพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล รายงานผล จัดทำสถิติบทวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากรภาครัฐ

(๖) ศึกษาและพัฒนาระบบการส่งจ่าย และการเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล เพื่อรายงานผลจัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

(๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแก่ส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประจำงวดสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง

(๔) วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

(๕) พิจารณานุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๖) กำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและนำนโยบายด้านรายจ่ายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ

(๒) ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๓) จัดทำแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของกรม

(๕) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๖) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กองระบบการคลังภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาการนำระบบเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกและรูปแบบรายงานมารองรับการใช้งานของระบบ
- (๒) กำกับดูแลการบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้งานของระบบ
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองละเมิดและแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- (๒) พิจารณาการฟ้องชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ และคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การประนีประนอมยอมความ และการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองที่มีคำขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกานและปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองสวัสดิการรักษายาบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนแม่บทเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ
- (๒) จัดทำและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๕) บริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐพร้อมทั้งกำหนดสิทธิของหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และเรียกเงินคืนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางและนโยบายของกระทรวง

(๒) วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๓) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ตลอดจนสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) เป็นศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐทางการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของกรม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ความร่วมมือ หรือการสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาค ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๓) ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๒) จัดทำรายงานการเงินการคลังของจังหวัด

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ

(๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังคงมีอยู่จนกว่าจะมีประกาศรัฐมนตรีตามข้อ ๓ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑๙ - ๒๗) แห่งกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยปัจจุบันภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางเพิ่มมากขึ้น สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและเหมาะสมกับสภาพงาน อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบาย การคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศ ในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๘) พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

(๙) กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

(๑๐) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๑๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๑๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองกฎหมาย

(๓) กองการเงินการคลังภาครัฐ

- (๔) กองการพัสดุภาครัฐ
- (๕) กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
- (๖) กองคดี
- (๗) กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๘) กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
- (๙) กองตรวจสอบภาครัฐ
- (๑๐) กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- (๑๑) กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
- (๑๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑๓) กองบัญชีภาครัฐ
- (๑๔) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๕) กองระบบการคลังภาครัฐ
- (๑๖) กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
- (๑๗) กองละเมิดและแพ่ง
- (๑๘) กองสวัสดิการรักษายาบาล
- (๑๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒๐) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
- (๒๑) - (๒๙) สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (๒) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการทำความตกลงกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกรม งานประสานราชการและประมวลผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) ดำเนินการด้านการให้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม

(๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานใดภายในกรม โดยเฉพาะ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การให้ความตกลง ตลอดจนกำกับดูแลและบริหารเงินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เงินฝาก กระแสเงินสด และเงินทดรองราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอให้ความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ใน ความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมาย ให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่นำส่งคลัง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๙ กองการเงินการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบกลาง เฉพาะรายการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ศึกษา พิจารณา และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา และการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอให้ความตกลงในการบริหารงานด้านการพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือที่ได้รับอนุมัติ จากกระทรวง

(๕) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๗) ดำเนินการกำหนดหลักสูตร แนวทางพัฒนา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

(๒) กำกับดูแลและบริหารเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมาย และแนวทางการพิจารณาการเรียกนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการกำกับติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเงินนอกงบประมาณของประเทศ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์รายงานผลการบริหารเงินนอกงบประมาณ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีหรือประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน และการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การแต่งตั้ง และการกำกับดูแลกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนหมุนเวียน การจัดตั้ง การติดตามประเมินผลการทบทวนประสิทธิภาพ และการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนของหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองคดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เฉพาะคดีที่มีการฟ้องกระทรวงการคลังให้ต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคดีที่มีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเป็นผลมาจากการตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการกิจของกรมและมีการฟ้องร้องกรมในฐานะหน่วยงานกลาง

(๓) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง ที่เกี่ยวกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดหา และจัดระบบ ศึกษา รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่

(๕) ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ

(๖) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ สำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๗) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือ ป้องกันการทุจริตและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๓) กำกับดูแลและบริหารจัดการ การดำเนินงานระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๕) ดำเนินการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และทำที่การเจรจา เพื่อจัดทำความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส รวมทั้งความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล และสิทธิด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน และประโยชน์เกื้อกูลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศและการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองตรวจสอบภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งกำกับดูแลและการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๓) พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคารในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(๕) ศึกษาและพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล รายงานผล จัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรภาครัฐ

(๖) ศึกษาและพัฒนาระบบการสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล เพื่อรายงานผล จัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

(๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแก่ส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประจำงวดสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง

(๔) วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๕) พิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๖) กำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองบัญชีภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีของภาครัฐ รวมทั้งมาตรฐานและนโยบายการบัญชี ฝั่งบัญชีมาตรฐาน มาตรฐานรายงานการเงิน และแนวทางการวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ

(๒) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

(๓) ให้ความเห็นชอบกับระบบบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

(๖) กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและนำนโยบายด้านรายจ่ายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ

(๒) ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๓) จัดทำแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

(๕) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๖) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองระบบการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาการนำระบบเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกและรูปแบบรายงานมารองรับการใช้งานของระบบ

(๒) กำกับดูแลการบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามและประเมินผล การใช้งานของระบบ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กำกับดูแล บริหารจัดการ และประมวลผลในการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของประเทศ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรี

(๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๖) ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ กองละเมิดและแพ่ง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการฟ้องชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ และคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การประนีประนอมยอมความ และการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองที่มีคำขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสัญญาการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ กองสวัสดิการรักษายาบาล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนแม่บทเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๒) จัดทำและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๕) บริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิของหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และเรียกเงินคืนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายของกระทรวง

(๒) วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๓) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ตลอดจนสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) เป็นศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐทางการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของกรม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ความร่วมมือ หรือการสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ มีหน้าที่และอำนาจภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาคด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๓) ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๒) จัดทำรายงานการเงินการคลังของจังหวัด

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงมีอยู่จนกว่าจะมีประกาศรัฐมนตรีตามข้อ ๓ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๒๑) - (๒๙) แห่งกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลใช้บังคับ ทำให้ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางเพิ่มมากขึ้น สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่และอำนาจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้