

ประกาศจังหวัดยะลา

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดยะลา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดยะลา ดังนี้

ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการวางแผนประสานแผนพัฒนาจังหวัด การเก็บรวบรวมข้อมูลสำคัญของจังหวัด และการติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาของจังหวัด

(๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และอำนวยความสะดวกของผู้นำราชการจังหวัด รวมทั้งงานอื่นๆ ที่มีได้มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้นำราชการจังหวัดยะลา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ

ความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ ธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานการข่าว งานผู้อพยพชนกลุ่มน้อย คนต่างด้าว งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานศูนย์ดำรงธรรม และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ โครงการตามนโยบายของจังหวัดและศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจังหวัด โดยศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด รวมทั้ง การเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการ ดำเนินนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการของจังหวัด การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น งานข้อมูล และงานติดตามประเมินผล

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานจังหวัดยะลา ศาลากลาง
จังหวัดยะลา อาคารส่วนขยายชั้น ๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง
จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร./โทรสาร ๒๑๒๕๔๒ , ๒๑๑๕๘๖

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล และ
สนับสนุนการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง อำเภอ/กิ่งอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

(๓) ดำเนินงานด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี
ของกรมการปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) อำนาจการประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบ
เรียบร้อย และดำเนินการอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ
ดูแลการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
และลูกจ้างของกรมการปกครอง การบริหารงานบุคคล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
การบริหารงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ การปกครองส่วนท้องถิ่น
งานนโยบายและแผน การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และงานตามกฎหมายอื่นๆ

(๒) ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของจังหวัด

(๔) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและปฏิบัติการด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานโครงการหมู่บ้าน อพป./ปค. งานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ที่ทำการปกครองจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ชั้น ๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๐๐๓ - ๔ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๐๐๔

๓. สำนักงานผังเมืองจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

(๒) บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทนกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

(๓) วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

- (๔) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและราชการ
- (๕) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- (๖) กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ ผลกระทบด้านผังเมือง
- (๗) สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงการเมือง เพื่อให้ปฏิบัติตามผังเมืองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค
- (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง
- (๑๑) สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
- (๑๒) จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง
- (๑๓) จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผัง
- (๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน รับผิดชอบ งานวางแผนและจัดทำผังทุกระดับ งานวิชาการด้านผังเมือง งานจัดทำแผนสำนักงานผังเมืองจังหวัดและงานแผนพัฒนาจังหวัด (ประจำปี) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานประสานงานเกี่ยวกับด้านผังเมือง งานที่ปรึกษาด้านผังเมือง

(๒) ฝ่ายสำรวจและแผนที่ รับผิดชอบ งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวางผังเมืองรวม งานสร้างหลักหมุด ผังเมืองเพื่ออ้างอิงแนวเขต งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนที่ งานคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศ GIS งานปฐมนิเทศ

(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการงานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานผังเมืองจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา อาคารส่วนขยาย ชั้น ๓ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๔๗๒๔๐ โทรสาร (๐๗๓) ๒๔๗๒๔๑

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) เป็นตัวแทนของกรมโยธาธิการในส่วนภูมิภาค ในงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และให้บริการในกิจการงานช่างที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

(๓) ดำเนินการและสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ ได้แก่ สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสีย และป้องกันน้ำท่วม

(๔) ควบคุมดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชน ทางด้านช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๕) ทดสอบและวิเคราะห์คุณสมบัติทางวิศวกรรมของวัสดุก่อสร้าง ให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในทางวิชาการด้านช่าง ทั้งด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณ ราคา และให้บริการแก่จังหวัดในกิจการงานช่างทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ เศรษฐกิจ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสีย และป้องกันน้ำท่วม ทดสอบและวิเคราะห์คุณสมบัติให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ และวิเคราะห์แก้ปัญหาทางด้านวิชาการ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม แก่ส่วนราชการของจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับ มอบหมายจากกรมโยธาธิการและจังหวัด

(๒) ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานก่อสร้าง บำรุงรักษา และควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำประจำหมู่บ้าน สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่กรมโยธาธิการรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของ สาธารณชนด้านการช่างให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุเก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกัน
ภัยอันตรายอันเกิดจากการเล่นมหรสพ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านช่างแก่จังหวัดที่เกี่ยวกับ
กิจการสาธารณูปการ ได้แก่ ประปา ไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ และการกำจัดสิ่งปฏิกูล
รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมโยธาธิการ และจังหวัด

(๓) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับส่ง ร่างโต้ตอบและ
จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
ยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา อาคารส่วนขยาย ชั้น ๓ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๖๖๑๕ โทรสาร
(๐๗๓) ๒๑๓๒๒๐

๕. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดยะลา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน
เร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งด้านพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้างแหล่งน้ำ)

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารและพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมกำกับ
ดูแลงานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณการเงิน การบัญชี
การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงาน
ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ทั่วไป

(๒) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการ และซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดยะลา ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบ คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจ เพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

(๓) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมา ก่อสร้างทาง และแหล่งน้ำทุกประเภท

(๔) ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ควบคุม การใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์สำนักงาน

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัดยะลา เลขที่ ๗๖ ตำบลวังพญา อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๕๕๑๔๐ หรือ ตู้ ปณ. ๘ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๓๓๗๗ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๖๑๒๘

๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัดยะลา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ รวบรวมและรายงาน สถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

(๒) ฝ่ายทะเบียน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน สิทธิ และหนังสือสำคัญ รวมทั้งงานทะเบียน งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์

(๓) ฝ่ายรังวัด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน

ค. สถานที่ติดต่อและขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ถนนวงเวียน ๑ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร.

(๐๗๓) ๒๑๒๖๒๖, ๒๑๒๘๑๕ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๘๑๕

๗. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยะลา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดยะลาให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

(๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๐๗๕

๘. เรือนจำกลางยะลา และเรือนจำอำเภอเบตง

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไข พัฒนาพฤตินิสัยของผู้ต้องขังให้เป็นบุคคลที่สามารถ
เข้าสังคมทั่วไปได้เมื่อพ้นโทษแล้ว

(๓) ให้การศึกษา อบรม ฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง และการช่วยเหลือ
สงเคราะห์

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน
ทะเบียนเอกสารสำคัญ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ
งานการประชุม การรวบรวมสถิติ ข้อมูลของหน่วยงาน งานแผนงาน โครงการ
การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
โดยเฉพาะ

(๒) ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบหมายศาล
การจัดทำทะเบียนประวัติ และการจำแนกประวัติผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัณฑปฏิบัติ
เช่น การเลื่อนลดชั้น การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ เป็นต้น รวมทั้ง

ดำเนินงานด้านคุ้มครองผู้ต้องขัง ที่ได้รับการปล่อยคุ้มครองประพฤติก ทั้งการสืบเสาะ การสอดส่อง การสังเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเพิกถอนการคุ้มครองประพฤติก งานอาสาสมัครคุ้มครองประพฤติก การเตรียมการก่อนปล่อยคุ้มครองประพฤติก ตลอดจนงานอื่น ที่ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองประพฤติกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายควบคุมการรักษาการณ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน และดำเนินการตรวจคั่นการรักษาการณ และการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎระเบียบ ของเรือนจำ ตลอดจนแนะนำ อบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัย และการปฏิบัติตนในเรือนจำ แก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดีความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน - ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขัง ภายนอกหรือออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและ การสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ฝ่ายอบรมและฝึกอาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัตถุดิบ ตลาด และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ ควบคุมการใช้ ยานพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกอาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขังออกทำงาน สาธารณะ การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรม ผู้ต้องขัง ให้เป็นไปในทางที่เหมาะสม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ฝ่ายศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษา วิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา จัดอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การใช้ แรงงาน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพ ให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (หรือโทษ ไม่เกิน ๖ เดือน)

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร เรือนจำกลางยะลา ตำบล สะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๖๒๒ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๐๑ และเรือนจำจังหวัดเบตง เลขที่ ๑ ถนนรัตนเสถียร ตำบล เบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐ โทร. (๐๗๓) ๒๓๑๓๑๓ โทรสาร (๐๗๓) ๒๓๒๐๕๓

๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร และสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ ส่วนราชการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของจังหวัด

กำกับดูแลตรวจสอบการของบประมาณ ด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด

(๒) ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผน พัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายและ เป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ศาลากลางจังหวัดยะลา อาคารส่วนขยาย ชั้น ๑ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๒๑๗๑๑ โทรสาร (๐๗๓) ๒๒๑๖๕๒

๑๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร

(๒) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตร

อำเภอ

(๔) ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ การพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษตรกรรม และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ในเขตจังหวัด ที่รับผิดชอบ

(๒) ฝ่ายแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและแผนประจำปี ของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการ และกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริม การเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และเกษตรกร ผลิตเอกสาร คำแนะนำทางด้านวิชาการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจการเกษตร

(๔) ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และการปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเกษตรจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๕๗๕๐ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๐๐๖

๑๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุมดูแลและดำเนินการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติป่าไม้, พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ, พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ, พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, พระราชบัญญัติปลูกสร้างสวนป่า และระเบียบต่างๆ ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่า รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องที่

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาตไม้ของป่า-สัตว์ป่า และอุตสาหกรรมไม้ การอนุญาตใช้ประโยชน์ และงานจัดการที่ดินป่าไม้ การอนุญาตตามพระราชบัญญัติสวนป่า และดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้ โครงการปลูกป่าไม้อารวมเฉลิมพระเกียรติฯ การส่งเสริมการปลูกป่าของเกษตรกรภาคเอกชน หรือหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ การส่งเสริมและพัฒนาป่าชุมชนและคนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ทุกฉบับ งานจัดการไม้และของกลางคดีป่าไม้ ติดตามดำเนินคดี การบังคับปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางราชการในทางแพ่ง ปฏิบัติงานเลขานุการอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัด งานมวลชนสัมพันธ์ ตรวจสอบควบคุมการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ (งานด่านป่าไม้) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ งานควบคุมไฟป่า ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล ด้านการประสานงานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานป่าไม้จังหวัดยะลา เลขที่ ๓๕ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๑๒๗๘ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๘๖

๑๒. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ท้องที่

(๒) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์
อำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและ
พัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่อง
การขอจัดตั้งสหกรณ์ส่งเสริมแนะนำการบริหารการเงินและการบริหารธุรกิจสินเชื่อของ
สหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำ
การพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับแนะนำการขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ
สหกรณ์ การกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของ
สหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ต่อกรมฯ หรือนายทะเบียน

(๒) ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการดำเนินธุรกิจ
ของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงาน และการบริหารงาน
ของสหกรณ์ รวมถึงการศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์
แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
งานสหกรณ์

(๓) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน
การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และ
งานธุรการทั่วไป

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยะลา เลขที่ ๒๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๓๕ โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๗๗๐๑

๑๓. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานปฏิรูปที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรกรรมในท้องที่ที่ประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรกรรม (ส.ป.ก.) กำหนด โดยมีการกิจหลักที่จะต้องรับผิดชอบ ๓ ประการ คือ การจัดที่ดิน การพัฒนาทางกายภาพขั้นพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน และการพัฒนาอาชีพเกษตรกร

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการภายในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาที่ดิน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการจัดให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ทั้งเกษตรกรในและนอกเขตปฏิรูปที่ดิน หรือนำมาใช้ในการกิจการสาธารณประโยชน์ โดยการศึกษา และจัดทำแผนงานการจัดซื้อที่ดิน ตรวจสอบสภาพพื้นที่เจรจากับเจ้าของที่ดิน จัดทำโครงการจัดที่ดินให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ทั้งโดยการเช่าและเช่าซื้อ ประสานงาน การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน การจัดหาสินเชื่อและบริการด้าน

การตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษาและพัฒนางาน หรือโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ดูแลรักษาสังก่อสร้างในเขต ปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สนับสนุนงานการปฏิรูปที่ดิน

(๒) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การดำเนินการสอบสวนสิทธิ คัดเลือกเกษตรกร จัดเกษตรกร เข้าทำประโยชน์ กระจายสิทธิการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดินของรัฐ ทะเบียน คุมผู้ได้รับการจัดทำประโยชน์ที่ดินของรัฐ ทะเบียนคุมผู้ได้รับการจัดเข้าทำประโยชน์ ในที่ดินของรัฐ ทะเบียนผู้เช่าและผู้ซื้อที่ดินเอกชนและทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดินและกฎหมาย สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกร สอบสวนการขอ อนุญาตทำนิติกรรม จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจกรรมส่วนตัว พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง การถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่าตามมาตรา ๓ พิจารณา คำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๒ สอบสวนและพิจารณาคำอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอคืนวัน ลดหย่อนหรือขยายเวลา ผ่อนชำระค่าเช่าที่ดิน ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา แก่ผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรมและ จัดทำสัญญาประเภทต่างๆ ควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง และ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คณะกรรมการ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เกษตรกรรม และบุคคลทั่วไป

(๓) ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อและการเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลงที่ดิน การสำรวจรังวัดสอบเขตกรณีพิพาทเรื่องแนวเขตที่ดิน การสำรวจรังวัดปักหมุดหลักเขตกรณีหมุดชำรุดเสียหาย การสำรวจรังวัด กระจายสิทธิ์ที่ดิน ทั้งตามแบบรูปแปลงเดิมและแบบผังแปลงใหม่ ร่วมในการชี้แปลงที่ดิน เพื่อให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ประสานงานสำรวจวางโครงการหมุดหลักฐานแผนที่และทำวงรอบปักหลักเขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชนที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่น จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารบบแผนที่ จำลองแผนที่ประเภทต่างๆ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง

(๔) ฝ่ายการเงิน บัญชี และจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงและการลงทะเบียนเงินประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงิน จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ-จ่ายเงินและทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารรายรับ-จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินคืนทุน เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อผลประโยชน์จากทรัพยากรในท้องที่ รายได้จากกิจการทางพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในเขตปฏิรูปที่ดิน ฯลฯ และเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร ติดตามเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่า ทะเบียนผู้เช่าซื้อ ทะเบียนการเก็บเงินคืนทุน และทะเบียนคัมผู้รับค่าชดเชย ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ

เพื่อประโยชน์ในการติดตามและจัดเก็บผลประโยชน์และปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอ รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนการชำระหนี้
ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการขอลดหรืองดเว้นการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ จัดทำสถิติ
การจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการคืนเงินกู้และสินเชื่อดังๆ

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
และธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลการบริหารงาน
ด้านยานพาหนะและสถานที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด การจัดเก็บรักษา
ควบคุมการรับจ่าย และการจัดทำทะเบียนการรับ จ่ายและควบคุมทะเบียนวัสดุ
ครุภัณฑ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด
ยะลา เลขที่ ๘-๑๐ ถนนเทศบาล ๔ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๔๓๖๗๒ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๔๖๘๕

๑๔. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการพัฒนาการปศุสัตว์และนำเสนอส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
การดูแลสุขภาพสัตว์ และการผสมเทียม

(๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ปศุสัตว์อำเภอ

(๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุม การบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์
กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ รวมทั้ง
กฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์จังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการตามแผนงานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ งานโครงการธนาคารโค-กระบือ งานฝึกอบรม และการประชาสัมพันธ์งานโครงการตามพระราชดำริ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม รวมทั้งการแนะนำ แก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์อำเภอและเกษตรกร

(๒) ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการเฝ้าระวัง วิธีการและแผนปฏิบัติตามกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การพัฒนาสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม การปฏิบัติตามกฎหมายโรคพิษสุนัขบ้า ควบคุมดูแลสถานประกอบการบำบัดโรคสัตว์ งานโครงการตามพระราชดำริ รวมทั้งการควบคุมการติดตามผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในท้องที่ที่รับผิดชอบ

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชีงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแลและรักษาอาคารสถานที่ ติดต่อประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยะลา

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดจังหวัดยะลา
ถนนวงเวียน ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓)
๒๑๓๓๔๕ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๓๓๔๕

๑๕. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา มีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริม
และพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งสุขภาพกายและจิตใจ เพื่อให้สามารถ
อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข และปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
งานอาคารและยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานนิติการ
งานพัสดุ การวางแผนและประเมินผล งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และงานระบาด
วิทยา งานประกันสุขภาพ และงานโครงการพิเศษ

(๒) กลุ่มส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข รับผิดชอบ
เกี่ยวกับงาน แผนงาน/โครงการ งานบริการทันตกรรม และวิชาการสาธารณสุข
งานส่งเสริมทันตสุขภาพ และทันตกรรมป้องกัน งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษา
พยาบาล งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อต่างๆ
และสนับสนุนวิชาการแก่หน่วยงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
และงานควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๓) กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา งานฝึกอบรม งานวิชาการ งานสุขศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานผลิตและพัฒนาสื่อ งานเผยแพร่วิชาการและงานหน่วยสุศึกษาประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่

(๔) กลุ่มงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดหาน้ำสะอาด งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาอาชีวอนามัยและอาชีวเวชกรรม งานสุขภาพโภชนาการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกฎหมายการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข งานบริหารเวชภัณฑ์ งานวิชาการ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๓๗๒๗-๘ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๓๗๖๗

๑๖. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดยะลา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบรวบรวมที่ดินและอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุภายในเขตจังหวัดเพื่อส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมแผนที่สังเขปแบบท้ายทะเบียนที่ราชพัสดุและแผนที่อื่นเพื่อประโยชน์ในการควบคุมปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาและเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ดำเนินการในเรื่องการบุกรุกได้แก่กรรมสิทธิ์ ละเมิด

และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุเป็นตัวแทนกระทรวงการคลังในการรับโอนสิทธิ์รับมอบส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณาจัดที่ราชพัสดุให้ใช้ประโยชน์ในราชการ รับคืนเรียกคืน ที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการบ้านพักและอาคารอื่นๆ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ราชพัสดุใดที่มีได้ใช้ประโยชน์ในราชการหรือที่มีได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการให้พิจารณาจัดเช่าและเก็บผลประโยชน์เพื่อหารายได้เข้ารัฐและดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวม จัดทำรับ-จำหน่ายรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุ การเก็บรักษาและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน การพิจารณาเรื่องต่องานสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการนุกรุก การโต้แย้งกรรมสิทธิ์ หรือการโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาที่ราชพัสดุ เร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าที่ราชพัสดุ การติดตาม ตรวจสอบ ให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิ์ การเช่า การปลูกสร้างอาคาร ยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอัคคีภัย การนำสิทธิการเช่า การนำอาคารไปผูกพันเงินกู้ หรือเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสำรวจ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแลรักษาที่ราชพัสดุ และเพื่อการใช้และการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินของที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจวางผังเพื่อการ

ก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาที่ดิน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง
ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินของที่ดินและอาคาร
ราชพัสดุในที่ราชพัสดุ จัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ในที่ราชพัสดุ ควบคุม ดูแล
บำรุงรักษาเอกสารหลักฐานแผนที่ เครื่องมืออุปกรณ์สำรวจ จัดทำแผนที่ และปฏิบัติงาน
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้
จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ในเขตจังหวัด พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง ดำเนินการ
เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ของที่ดินและอาคารราชพัสดุ จัดทำ
ทะเบียนรายตัวผู้เช่า ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียน
ของเหรียญกษาปณ์และการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการ
รับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ควบคุมดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการ
การเงิน การบัญชี และงานธุรการต่างๆ ของสำนักงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้าง จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน
รายงานฐานะทางการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจนับ รับ-จ่าย และเก็บ
รักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ดำเนินการรับจอง และจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับ-ส่ง เวียน เก็บ คั่น และติดตามหนังสือ เอกสารทางราชการ
ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง เบิก-จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุ
ของสำนักงาน รวบรวม และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงาน พิมพ์
และตรวจทานหนังสือ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานชนารักษ์จังหวัด
ยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัด
ยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๖๒ โทรสาร (๐๗๓) ๒๔๒๘๐๕

๑๗. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) การจัดเก็บภาษี

(๒) การป้องกันปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต

ข. การแบ่งงานภายในหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
และธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บภาษี
รายงานและงบเดือนต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายแสดมปีสรรพสามิต ควบคุมตรวจสอบ
โรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสรรพสามิต
อำเภอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายป้องกันและปราบปราม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน
การสืบสวน ป้องกันและปราบปราม ตรวจตรา จับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
ตรวจพื้นที่ในความควบคุมรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กำกับ
ดูแลให้คำแนะนำปรึกษา และให้การสนับสนุนการป้องกันปราบปรามแก่สำนักงาน
สรรพสามิตอำเภอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
ยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัด
ยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๐๐๕ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๗๑๒

๑๘. สำนักงานสรรพากรจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานสรรพากรจังหวัดยะลา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร การสำรวจ และดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการไต่สวนภาษีอากร และรับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร บันทึกข้อมูลภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแล และการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอ ในท้องที่

ข. การแบ่งงานภายในหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ และสารบรรณทั่วไป การบริหารงานการเงิน พัสดุครุภัณฑ์และบุคคลให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ไต่สวน ภาษี ภาษีคนต่างด้าว ควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เก็บรักษาและให้บริการ คัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษี

(๒) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ คอบหาหรือเกี่ยวกับภาษีอากร เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัย ติความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีอากร รับและสรุปประเด็นการอุทธรณ์ ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(๓) ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ฐานภาษี จัดทำงบประมาณ การจัดเก็บภาษี จัดทำแผนปฏิบัติงานของจังหวัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของอำเภอ และจัดทำสถิติรายงานทุกประเภท ตามระเบียบสรรพากร

(๔) ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนเพื่อค้นหาหลักฐานหลักเลียง หรือหลักภาษีเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ ภาษี ตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้ไม่ยื่นชำระภาษี หรือเสียภาษีไม่ถูกต้อง

(๕) ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการ ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในท้องที่รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ในการ เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และสอบยันความถูกต้องของการออกใบกำกับภาษี

(๖) ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี ประเมินเรียกเก็บภาษี เพิ่มเติม ยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี ควบคุมการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนภาษีที่เป็นนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดาที่หักค่าใช้จ่ายจริง

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานสรรพากรจังหวัด ยะลา เลขที่ ๓ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. (๐๗๓) ๒๑๔๒๐๖, ๒๒๒๐๐๖, ๒๒๒๐๐๗, ๒๒๒๐๐๘ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๐๑๒

๑๙. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายแผนและโครงการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ประสาน แผนงาน และโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูล งานพัฒนามูลฐาน งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานบริหารงานบุคคล และงานประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงาน

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลา ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลา ชั้น ๕ เลขที่ ๖๖ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๔๓๕๖๗ , ๒๔๓๔๕๓ โทรสาร (๐๗๓) ๒๔๓๔๕๓

๒๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) การสงเคราะห์และพัฒนา

(๒) การป้องกันปัญหา และเสริมสร้างความมั่นคงของสังคม

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีบทบาทร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานแผนงานและโครงการ งานการประสานราชการ งานพัสดุและยานพาหนะ งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินโดยจัดสรรตามแผนงาน การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและจำหน่ายพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่และบุคลากร ตลอดจนถึงงานพิมพ์ดีด การจัดทำฟอร์มต่างๆ ของทางราชการ งานจัดเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ และช่วยงานฝ่ายอื่นๆ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

(๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์เด็กในครอบครัว การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม งานครอบครัวอุปถัมภ์ การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้พิการในครอบครัว การฝึกวิชาชีพคนพิการ การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งมีการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การสงเคราะห์คนชรา/ผู้สูงอายุในครอบครัว และการส่งคนชราเข้ารับการสงเคราะห์ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและประสานงานกับองค์การกุศลภาคเอกชน เช่น มูลนิธิ สมาคม ชมรม สโมสรต่างๆ งานจัดตั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งมีอยู่ทุกหมู่บ้านในจังหวัด ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการหอพัก ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครประชาสงเคราะห์และสถานเลี้ยงเด็กเอกชน งานอบรมและฝึกอบรมในภูมิภาคเพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงาน ตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ตลอดจนช่วยงานฝ่ายอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
ยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา อาคารส่วนขยาย ชั้น ๑ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๖๑ โทรสาร
(๐๗๓) ๒๕๓๐๐๕

๒๑. นิคมสร้างตนเองภาคใต้ จังหวัดยะลา และนิคมสร้างตนเองธารโต

ก. อำนาจหน้าที่

นิคมสร้างตนเองภาคใต้ จังหวัดยะลา มีหน้าที่ช่วยเหลือราษฎร
ที่ยากจน ไม่มีที่ทำกินเพื่อยกฐานะความเป็นอยู่ให้ดีขึ้นทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ
การเมือง และการปกครอง โดยจัดสรรที่ดินให้แก่ผู้ไม่มีที่ดินทำกิน หรือมีน้อยกับ
ผู้ที่เข้าครอบครองทำประโยชน์อยู่เดิมเข้าเป็นสมาชิกนิคมให้ถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการและจัดสรรที่ดินให้แก่ราษฎรที่ประสบวาทภัยแล้งและอุทกภัย จังหวัด
นครศรีธรรมราช เข้าประกอบอาชีพการเกษตรเป็นสมาชิกนิคม

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
งานแผนงานและโครงการ การประสานงานจังหวัดและจัดทำแผนงานจังหวัด งานพัสดุ
ครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
จัดทรัพยากรนิคม ฯ งานทะเบียนและหนังสือสำคัญ จัดที่ดินตามโครงการปกติและ
โครงการเร่งรัด ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการป้องกันสวัสดิการ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินโดยจัดสรรตามแผนงานและการให้การสนับสนุน
เครื่องจักรกล

(๒) ฝ่ายพัฒนานิคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาอาชีพ และพัฒนาสังคมในนิคม ฯ ความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสมาชิกนิคม ฯ โครงการพระราชดำรินิคม ฯ งานพัฒนาสตรีและเด็ก งานแผนพัฒนาผู้นำและเยาวชน งานส่งเสริมสมาชิกมีส่วนร่วมในการพัฒนา งานพัฒนาและอนุรักษ์วัฒนธรรมและสาธารณประโยชน์ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในเขตนิคม ฯ ช่วยเหลือคนชรา และผู้ด้อยโอกาสในทุกด้าน ให้การสนับสนุนสมาชิกนิคม ฯ ทั้งในด้านพัฒนาสังคมและพัฒนาอาชีพ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ที่ทำการนิคมสร้างตนเองภาคใต้ จังหวัดยะลา ตำบลคลังชั้น อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๖๐ และที่ทำการนิคมสร้างตนเองธารโต ตำบลธารโต อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๕๕๑๕๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๗๐๑๗ โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๗๑๗๐

๒๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ให้ความคุ้มครอง และหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามกฎหมายเงินทดแทน

(๒) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน (จะดำเนินการเมื่อได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา) ตามกฎหมายประกันสังคม

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ งานจัดทำแผน/โครงการ งานสถิติข้อมูล งานบุคลากร งานประชุม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) ฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บ เงินสมทบ งานตรวจสอบสถานประกอบการ งานขึ้นทะเบียนนายจ้าง และลูกจ้าง ผู้ประกันตน งานประเมินและคำนวณ เงินสมทบ งานติดตามหนี้ เงินสมทบค้างชำระ งานฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดกฎหมาย ทั้ง ๒ กองทุน

(๓) ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน และมีไข้สืบเนื่องมาจากการทำงาน หรือการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ งานวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทั้ง ๒ กองทุน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน งานเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายทั้ง ๒ กองทุน งานรับสมัครและส่งตัวลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ทำการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพและประสานงานให้ลูกจ้างดังกล่าว มีงานทำ

(๔) ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินสมทบ เงินเพิ่มค่าปรับ และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ๒ กองทุน การจ่ายเงินทดแทนและค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างที่มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนที่มีสิทธิ งานเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน และบัญชี รายงานการเงินของทั้ง ๒ กองทุน การจ่ายเงินเหมาจ่ายให้สถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม

(๕) ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล งานรับแบบขึ้นทะเบียน นายจ้างผู้ประกันตน งานรับแบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน งานออกบัตรใหม่ กรณีบัตรหาย งานเปลี่ยนบัตรเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๘ งานส่งบัตรให้นายจ้างผู้ประกันตน งานประสานการแพทย์โดยประสานงานกับโรงพยาบาลในโครงการ งานตรวจสอบคุณภาพโรงพยาบาลในโครงการและงานตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยะลา เลขที่ ๖๕ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๑๗๕๒, ๒๑๖๐๕๐, ๒๑๖๖๔๖, ๒๑๖๖๔๗ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๕๒

๒๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยะลา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานทั่วไป แรงงานหญิงและเด็กให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตรงตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด คุ้มครองแรงงานและส่งเสริมให้ลูกจ้างมีความปลอดภัยในการทำงาน และมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างลูกจ้าง และนายจ้าง ส่งเสริมและสนับสนุนระบบทวิภาคี และไตรภาคี ตลอดจนพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงาน นอกเหนือจากกฎหมายกำหนด พัฒนาให้นายจ้าง ลูกจ้าง มีความรู้ โดยการฝึกอบรมเรื่องแรงงานต่างๆ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดประชุมสัมมนา งานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลงาน ประสานดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

(๒) ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคุ้มครองแรงงานทั่วไป การคุ้มครองแรงงานหญิง/เด็ก การคุ้มครองดูแลแรงงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตรงตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด การตรวจสถานประกอบการ ให้ทั้งนายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานให้คำแนะนำ ออกคำสั่ง ตลอดจนดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก และรับเรื่องร้องทุกข์ และวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ให้นายจ้าง ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย

(๓) ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/ลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานและเสนอแนะการปรับปรุง และพัฒนาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๔) ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้าง และลูกจ้าง ส่งเสริมและสนับสนุนระบบทวิภาคี และไตรภาคี ตลอดจนพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเศรษฐกิจ

และสังคมของประเทศ ป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าแรงงาน ข้อยพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงาน และป้องกัน โกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทแรงงานและความไม่สงบด้านแรงงาน ทั้งภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งการส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน แก่ผู้ใช้แรงงานนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยะลา เลขที่ ๖๔ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๕๑ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๐๓

๒๔. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ควบคุมดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดินุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

(๒) จัดทำเสนอและประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนงาน โครงการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมทั้งการติดตามประเมินผล

(๒) ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตรายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(๓) ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงานอุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต การตลาดการเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม และการจัดนิทรรศการ

(๔) ฝ่ายทรัพยากรธรณี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกิตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บดและย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นๆ ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยะลา เลขที่ ๓๗ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๓๕๗๘, ๒๑๑๕๖๒ โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๕๒๐๗ หรือ E-mail YALAPIO l@Mail cscom.com

๒๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานกำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติด้านพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๒) ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้ง และจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนของจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ไขปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางด้านอื่น ๆ

(๔) ปฏิบัติตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน (ไม่มี)

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยะลา บริเวณศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๐๑๘ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๑๗๐๖

๒๖. แผนกสถิติจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และประสานในกิจการสถิติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการประสานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล กับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ และสถานภาพทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

(๖) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวข้องกับกำลังคน ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

(๗) รวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลัง ด้านการส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

(๘) ดำเนินการด้านการข่าวในเขตพื้นที่จังหวัด ตามที่กองทัพบกกำหนด

(๙) ดำเนินการด้านการเงินของหน่วย และเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญตามที่กองทัพบกกำหนด

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ภาค ๑ งาน ดังนี้

(๑) ภาค ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการเรียก การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการและการจัดเตรียมพล

(๒) ภาค ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมทหารกองเกินทหารกองหนุน การส่งตัวเข้ารับราชการกองประจำการ ตลอดจนประสานการติดตามจับกุมทหารหนีราชการ

(๓) ภาค ๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลด-จำหน่ายทหารกองเกินทหารประจำการ และทหารกองหนุน

(๔) ภาค ๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรกิจ - การเงิน

(๕) งาน กนช. รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา กองทหารและงานด้านการข่าว
ข. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล แผนกสถิติจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๖๐ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๕๖๐

๒๗. สำนักงานขนส่งจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านทะเบียนหรือภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน

(๒) ดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน

(๓) ดำเนินการด้านวางแผนการขนส่งทางบกภายในจังหวัด กำหนดเส้นทางการเดินรถโดยสารประจำทางภายในจังหวัด ระหว่างจังหวัดและควบคุมการเดินรถให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(๔) ตรวจสอบปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน

(๔) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน
การเงินและบัญชี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานพัสดุ
ทะเบียนรถราชการ

(๕) สำนักงานขนส่งจังหวัดยะลา สาขาอำเภอเบตง รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถ ใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งส่วนบุคคล และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อน ออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์และสิ่งของ บริการให้ข้อมูลทะเบียนรถแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานขนส่งจังหวัดยะลา เลขที่ ๑๕ ถนนวงเวียน ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๔๑๙๗ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๓๒๔ และสำนักงานขนส่งจังหวัดยะลา สาขาอำเภอเบตง เลขที่ ๓๖/๑-๒ ถนนสุฤษดีเดช ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๓๑๐๒๒

๒๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

(๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

(๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๑ ส่วน กับ ๔ กลุ่ม ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการหรือประสานราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

(๒) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จังหวัด กลุ่มงานนโยบาย และแผนงานโครงการทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด (ศศ.ว.จ.)

(๓) กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพและกลุ่มงานวิจัยพัฒนาการศึกษา

(๔) กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวข้องการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

(๕) กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา และกลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา เลขที่ ๑๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๕๖๖, ๒๑๖๖๕๒ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๒๒๐

๒๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการ ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายจังหวัด

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด ตลอดจนการจัดทำแผนงาน/โครงการ ประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด

(๓) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

(๔) รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลด้านวิชาการ โดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

(๕) ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งสื่อมวลชนในท้องถิ่น ส่วนกลาง และต่างประเทศ เพื่อขยายผลในเชิงกว้างและลึก ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลด้านการประชาสัมพันธ์มากที่สุด

(๖) ติดตามและประเมินผล โดยเฉพาะด้านทัศนคติความคิดเห็น และท่าทีของประชาชนที่มีต่อนโยบายการปฏิบัติงานของจังหวัดและรัฐ โดยนำประชาคมมาเป็นแนวบรรทัดฐานในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวคิด ค่านิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์จังหวัด แผนประชาสัมพันธ์ตามมติ ครม. แผนส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและบริการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนส่งเสริมและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น แผนประชาสัมพันธ์ต่อต้านยาเสพติด แผนป้องกันโรคเอดส์ แผนประชาสัมพันธ์ลดอุบัติเหตุการจราจรบนทางหลวงในจังหวัด แผนประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ และแผนเฉพาะกิจ

(๒) งานประสานงานและสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานภายใน และงานประสานภายนอก ตลอดจนการประสานงานในรูปคณะกรรมการ งานประสานแผนปฏิบัติการ งานมนุษยสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ งานบริการข้อมูลข่าวสาร งานนิทรรศการ และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนทุกแขนง งานข่าว

(๓) งานราชการ การเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร่างรับ และโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก งานพัสดุ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานงบประมาณ

(๔) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับฟังแนวความคิดและตรวจสอบกระแสของข้อมูล การดำเนินการออกแบบสอบถาม และสัมภาษณ์ประชาชนในจังหวัดตามหัวข้อที่กำหนด งานติดตามสังเกต และเฝ้าระวังปฏิบัติการแสดงออกของประชาชน และการติดตามข้อมูลข่าวสารที่ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อนำวิเคราะห์ แนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนการหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์ให้สามารถสร้างความเข้าใจ รวมถึงการทำให้เกิดแนวคิด และค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อให้ประชาชนเกิดความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๓๐๐๖

๓๐. ดำรงจรรยาจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาทางอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญา ภายในเขตพื้นที่การปกครองของจังหวัด

(๒) หน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย และการอำนวยความสะดวกในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตพื้นที่จังหวัด หน้าที่การบังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในความปกครอง

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้กับประชาชนที่เดือดร้อน และรับผิดชอบในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในพื้นที่

(๒) ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนให้งานของฝ่ายปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ดำรงจรรยาจังหวัดยะลา เลขที่ ๓๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๖๖๘

๓๑. สถานสงเคราะห์เด็กชายจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

สถานสงเคราะห์เด็กชาย ให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กชาย ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ - ๑๘ ปี ที่ด้อยโอกาสและประสบปัญหาความเดือดร้อน อันเนื่องมาจาก

ครอบครัวแตกแยก อนาคต ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ขาดงาน และประพฤติดนไม่สมแก่วัย โดยให้บริการด้านพื้นฐานปัจจัยสี่ ให้การสงเคราะห์ ส่งเสริม และพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในอนาคต เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคมและประเทศชาติ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริการงานสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานโครงการและแผนงาน งานด้านธุรการและสารบัญ จัดทำงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี งานรับบริจาค เวยาม และพัฒนาสถานที่ ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์

(๒) ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ จัดทำทะเบียนประวัติเด็ก จัดการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก นันทนาการ และการรักษาพยาบาล ตลอดจนการติดตามประเมินผล

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สถานสงเคราะห์เด็กชายจังหวัด ยะลา เลขที่ ๘๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๘๘๖

อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค รองจากจังหวัดแต่มีฐานะเป็น นิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำ และคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. ควบคุม ดูแล การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอ ตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างของอำเภอ ดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา และรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมืองยะลา

ที่ว่าการอำเภอเมืองยะลา ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๐๑๓, ๒๑๒๐๑๔ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๐๑๓

๒. อำเภอยะหา

ที่ว่าการอำเภอยะหา ตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๑๖๗

๓. อำเภอรามัน

ที่ว่าการอำเภอรามัน ถนนจรัญวิถี ตำบลกาชুবอเกาะ อำเภอรามัน
จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๕๐๘๗

๔. อำเภอธารโต

ที่ว่าการอำเภอธารโต ถนนสุขยางค์ อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๙๕๑๕๐
โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๗๐๒๘

๕. อำเภอกาบัง

ที่ว่าการอำเภอกาบัง หมู่ที่ ๕ ตำบลกาบัง จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐
โทร. (๐๗๓) ๒๕๘๐๕๕, ๒๑๕๐๑๗ โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๘๐๕๕

๖. อำเภอบันนังสตา

ที่ว่าการอำเภอบันนังสตา ถนนสุขยางค์ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา
๙๕๑๓๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๕๐๘๕

๗. อำเภอเบตง

ที่ว่าการอำเภอเบตง ถนนสุขยางค์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัด
ยะลา ๙๕๑๑๐ โทร. (๐๗๓) ๒๓๑๒๖๔, ๒๓๐๕๒๖ โทรสาร (๐๗๓) ๒๓๐๔๔๘

๘. กิ่งอำเภอกรงปินัง

ที่ว่าการกิ่งอำเภอกรงปินัง ตำบลกรงปินัง กิ่งอำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๓๘๑๑๑

ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดแย้งต่อกฎหมาย

- (๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗ ทวิ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๔๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจจัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่อยู่นอกเขตจังหวัดได้เมื่อได้รับความยินยอมจากราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ๔ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสารบรรณ สวัสดิการ ต่างๆ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานด้านนิติการ งานกิจการพาณิชย์ เป็นต้น

(๒) ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการต่างๆ ของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ส่วนแผนและงบประมาณ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน การตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การติดตามประเมินผลกิจการโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ส่วนการคลัง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

(๕) ส่วนช่าง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง การซ่อม บำรุง โครงการ ทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงเครื่องจักร เป็นต้น

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. (๐๗๓) ๒๑๒๖๕๔, ๒๔๓๔๗๖ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๒๖๕๔

๒. เทศบาลนครยะลา

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และ

ที่จอดรถ

- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- (๑๐) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
- วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่
- อาศัย

- (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- (๑๓) การส่งเสริมกีฬา

- (๑๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ
- ของประชาชน

- (๑๕) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

บ้านเมือง

- (๑๗) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๐) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๑) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย

โรงแรมสรรพและสาธารณสถานอื่นๆ

- (๒๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้

ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒๔) การผังเมือง
- (๒๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๗) การควบคุมอาคาร
- (๒๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุน

การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๗ กอง ๑ สำนัก ๒ ส่วน

(๑) สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาด้านการปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๒) กองวิชาการและแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ

(๓) กองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานการเงินและบัญชี งานการคลังและงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) สำนักงานช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมือง งานควบคุมผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่การไฟฟ้าสาธารณะ งานเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ งานควบคุมและบำรุงสถานที่ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานแบบแผน และการก่อสร้าง งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว งานเครื่องจักรกล และซ่อมบำรุง และงานจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อมและงานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

(๖) กองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน และงานการศึกษา นอกโรงเรียน

(๗) กองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๘) กองการประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิต งานจำหน่าย และบริการ งานการเงินบัญชี และงานจัดเก็บรายได้ของน้ำประปา

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล สำนักงานเทศบาลนครยะลา ตำบล สะเดง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๑๔๘๕๘

๓. เทศบาลตำบล

ก. อำนาจหน้าที่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้ง

การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

๙. จัดให้มีโรงพยาบาล

๑๐. จัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๑๑. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑๒. จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑๓. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๖ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานทะเบียนราษฎรและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองวิชาการและแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์
๓. กองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลประโยชน์ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินบัญชี งานพัฒนาและทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. กองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๖. กองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานบริการและวิชาการ งานการเงินและบัญชี งานโรงเรียน ฝ่ายพัฒนาการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาชุมชน

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล

๑. เทศบาลตำบลเบตง

สำนักงานเทศบาลตำบลเบตง ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐ โทร. (๐๗๓) ๒๓๒๔๔๔, ๒๔๕๖๑๖ โทรสาร (๐๗๓) ๒๓๐๕๐๒

๒. เทศบาลตำบลคอกช้าง

สำนักงานเทศบาลตำบลคอกช้าง ตำบลแม่หวาด อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๙๕๑๗๐

๓. เทศบาลตำบลยะหา

สำนักงานเทศบาลตำบลยะหา ที่ว่าการอำเภอยะหา หมู่ที่ ๒ ตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๑๓๑

๔. เทศบาลตำบลกาบูบองเกาะ

สำนักงานเทศบาลตำบลกาบูบองเกาะ ถนนเมืองรามัน อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๕๐๘๘

๕. เทศบาลตำบลบันนังสตา

สำนักงานเทศบาลตำบลบันนังสตา ตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๕๒๕๕

๖. เทศบาลตำบลลำใหม่

สำนักงานเทศบาลตำบลลำใหม่ ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ ๑ ตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๒๖๕๕

๗. เทศบาลตำบลโกตาบารู

สำนักงานเทศบาลตำบลโกตาบารู ตำบลโกตาบารู อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๑๐) จัดให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๑๑) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๑๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๑๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมทางกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๑๔) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๑๕) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๑๖) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๑๗) การคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดิน

(๑๘) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๙) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๒๐) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๒๑) การท่องเที่ยว

(๒๒) การผังเมือง

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเข้าหน้าที่ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ ตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนการคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การเก็บภาษีเงินได้ และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งานทรัพย์สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานการทะเบียน คุมเงินรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการควบคุม การก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลือ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลือ หมู่ที่ ๑ ตำบลลือ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๕๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๔๑๘๘

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสะเตงนอก

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเตงนอก เลขที่ ๑๕๕
หมู่ที่ ๖ ถนนร่มเกล้า ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓)
๒๒๒๘๕๕

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลกาบัง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาบัง หมู่ที่ ๓ ตำบลกาบัง
อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา ๕๕๑๒๐

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ หมู่ที่ ๑ ตำบล
หน้าถ้ำ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐

(๕) องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา หมู่ที่ ๓
ตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐ โทรสาร (๐๗๓)
๒๘๕๑๑๔

(๖) องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำทะลุ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำทะลุ เลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓
ตำบลถ้ำทะลุ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐

(๗) องค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ หมู่ที่ ๓
ตำบลตานะปูเต๊ะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐ โทร. (๐๗๓) ๒๘๓๐๘๐

(๘) องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต หมู่ที่ ๖ ตำบลคีรีเขต
อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๙๕๑๕๐

(๙) องค์การบริหารส่วนตำบลบาไร่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาไร่ หมู่ที่ ๑ ตำบลบาไร่
อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๐๓๕๑

(๑๐) องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา หมู่ที่ ๔ ตำบล
ลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๒๖๒๖

(๑๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนบางลาง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนบางลาง หมู่ที่ ๑
ตำบลเขื่อนบางลาง อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐ โทร. (๐๗๓)
๒๘๑๐๖๒

(๑๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง หมู่ที่ ๕ ตำบล
บือมั่ง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๒๖

(๑๓) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห หมู่ที่ ๑ ตำบล
บ้านแห อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๙๕๑๕๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๗๑๑๖

(๑๔) องค์การบริหารส่วนตำบลกาตอง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาตอง หมู่ที่ ๒ ตำบล
กาตอง อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐

(๑๕) องค์การบริหารส่วนตำบลกอดือรี

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกอดือรี หมู่ที่ ๔
ตำบลกอดือรี อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

(๑๖) องค์การบริหารส่วนตำบลยุโป

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยุโป หมู่ที่ ๑ ตำบลยุโป
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๗๐๐๘๔

(๑๗) องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยุโป หมู่ที่ ๒ ตำบลตาเซะ

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. ๐๑ - ๔๖๕๒๘๓๔

(๑๘) องค์การบริหารส่วนตำบลตาชี

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาชี หมู่ที่ ๒ ตำบลตาชี

อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๘๕๑๒๐

(๑๙) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวาด

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวาด หมู่ที่ ๗ ตำบล

แม่หวาด อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐

(๒๐) องค์การบริหารส่วนตำบลนุดี

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนุดี หมู่ที่ ๒ ตำบลนุดี

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๘๘๐๕๕

(๒๑) องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา หมู่ที่ ๑ ตำบลยะลา

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐

(๒๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลิคด

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลิคด หมู่ที่ ๔ ตำบลลิคด

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๒๖๒๕

(๒๓) องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะเส้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเปาะเส้ง หมู่ที่ ๔ ตำบล

เปาะเส้ง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๘๕๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓)

๒๕๓๔๔๘

(๒๔) องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอะ หมู่ที่ ๑ ตำบล
สะเอะ กิ่งอำเภอกงป๋าง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๒๒๘๕๕
๐๑ - ๕๖๓๗๔๕๖

(๒๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเนินงาม

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเนินงาม หมู่ที่ ๑ ตำบล
เนินงาม อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๔๔

(๒๖) องค์การบริหารส่วนตำบลละแอ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแอ หมู่ที่ ๑ ตำบลละแอ
อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๔๔

(๒๗) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาป

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาป หมู่ที่ ๓ ตำบล
ท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๓๔๒๗

(๒๘) องค์การบริหารส่วนตำบลอาซ่อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอาซ่อง หมู่ที่ ๒ ตำบล
อาซ่อง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๒๓๐๐๑

(๒๙) องค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง หมู่ที่ ๓ ตำบลปูโรง
กิ่งอำเภอกงป๋าง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๒๒๘๕๖, ๒๑๖๓๐๑

(๓๐) องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ถนนยะหา - สะบ้าย้อย
ตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐

(๓๑) องค์การบริหารส่วนตำบลกาชูนอเกาะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาชูนอเกาะ หมู่ที่ ๒
ตำบลกาชูนอเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๕๒๗๓

(๓๒) องค์การบริหารส่วนตำบลปะแต

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะแต หมู่ที่ ๖ ตำบลปะแต
อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๖๒

(๓๓) องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง หมู่ที่ ๑ ตำบล
กรงปินัง กิ่งอำเภอกงปินัง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๓๘๑๐๐

(๓๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ หมู่ที่ ๕ ตำบลบาละ
อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๓๕๐๖๕

(๓๕) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าธง
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๗๓๐๓๕

(๓๖) องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ หมู่ที่ ๒ ตำบลกาลอ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๕๐

(๓๗) องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน หมู่ที่ ๓
ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๐๓๔๕

(๓๘) องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงย

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงย หมู่ที่ ๒ ตำบล
บาโงย อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๒๒

(๓๙) องค์การบริหารส่วนตำบลยะดีะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะดีะ หมู่ที่ ๔ ตำบลยะดีะ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓) ๒๕๑๓๔๕

(๔๐) องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูบึง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูบึง หมู่ที่ ๒ ตำบล
กาลูบึง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๑๓๒๔

(๔๑) องค์การบริหารส่วนตำบลธารโต

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธารโต หมู่ที่ ๑ ตำบลธารโต
อำเภอธารโต จังหวัดยะลา โทร. (๐๗๓) ๒๕๗๑๑๗

(๔๒) องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน หมู่ที่ ๔ ตำบลพร่อน
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๒๕๕๕

(๔๓) องค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์ หมู่ที่ ๒
ตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๗๓)
๒๕๗๑๑๑

(๔๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง หมู่ที่ ๒
ตำบลบันนังสาเรง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓)
๒๒๒๕๕๐

(๔๕) องค์การบริหารส่วนตำบลวังพญา

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังพญา หมู่ที่ ๑ ตำบล
วังพญา อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. ๐๑ - ๕๖๕๐๒๑๗

(๔๖) องค์การบริหารส่วนตำบลกะรอ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะรอ หมู่ที่ ๑ ตำบล
กะรอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐ โทร. (๐๗๓) ๔๕๔๒๒๕

(๔๗) องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ะ หมู่ที่ ๔ ตำบล
จะก๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

(๔๘) องค์การบริหารส่วนตำบลยะรม

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะรม ตำบลยะรม
อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐

(๔๙) องค์การบริหารส่วนตำบลลำใหม่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำใหม่ หมู่ที่ ๑ ตำบล
ลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(๕๐) องค์การบริหารส่วนตำบลคิงชัน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคิงชัน อำเภอบันนังสตา
จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐

(๕๑) องค์การบริหารส่วนตำบลอัยเยอร์เวง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอัยเยอร์เวง ตำบล

อัยเซอร์เวง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐

(๕๒) องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนาะแมเราะ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนาะแมเราะ อำเภอเบตง

จังหวัดยะลา ๕๕๑๑๐

(๕๓) องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละพะลอ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละพะลอ อำเภอรามัน

จังหวัดยะลา ๕๕๑๔๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

เชิดพันธ์ ณ สงขลา

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา