

ประกาศจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

ของหน่วยราชการในจังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดเพชรบุรี ดังนี้

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น จังหวัด และอำเภอ โดยมีส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดเพชรบุรีมีดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

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

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชวิถี อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๒) ๔๒๕๕๗๓

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่จังหวัด
ซึ่งมีภารกิจหลักประกอบด้วย

- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- การป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน
- การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- การส่งเสริมการปกครองส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- การพัฒนาอุดมการณ์ทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ/
กิ่งอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
งานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับอำเภอ และ

กิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียน อำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรองงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัดและดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกผู้ว่าราชการจังหวัด ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสาสมัครดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. งานความมั่นคง

การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวข้องกับชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชวิถี
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๒) ๕๒๕๑๖๒
๕๒๕๑๕๐, ๕๒๕๑๕๕

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชน และงานการบริหารการพัฒนา
ชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนา
ชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
และงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการ
และการปฏิบัติงานรวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ
และเอกชน

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ
และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์
และจัดทำแผนงาน และโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตาม
ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจน
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศก์ การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี (ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี หลังที่ ๒)
ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ และทะเบียนงานหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิ นิติกรรม และการออกหนังสือสำคัญแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก)

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัด น.ส. ๓ การออกใบจอง
แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็นส่วน

๑. ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดในด้าน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ

๒. ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน

๓. ฝ่ายรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม
ในเขตพื้นที่จังหวัด ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วย
การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว
กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วย
ทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย
หรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เชื้อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา
ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัด
ขยะมูลฝอย การจัดหา น้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
และอื่นๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษา

๑.๓ ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และ
งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยอื่น

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม หรือตามที่
กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานสำรวจงานออกแบบ งานเขียนแบบ และงานประมาณราคา งานทดสอบวัสดุ งานข้อมูลแผนงานและโครงการ งานวางแผนและติดตามประเมินผลและมาตรฐานงานก่อสร้าง

๒. ฝ่ายปฏิบัติการรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและงานควบคุมตามกฎหมาย

๓. งานธุรการ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานธุรการงานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ตามแผนงานและโครงการของกรมสถานที่ติดต่อ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๗๖๐๐๐

๖. เรือนจำจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมร้ายของผู้ต้องขังให้เป็นบุคคลที่สามารถเข้าสังคมทั่วไปได้เมื่อพ้นโทษไปแล้ว

เสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารงานราชทัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานการเงิน

- งานธุรการ

- งานพัสดุ

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

- งานทัณฑปฏิบัติ

- งานทะเบียนประวัติ

- งานจำแนกลักษณะผู้ต้องหา

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์

- งานควบคุม

- งานรักษาการณ์

- งานสวัสดิการผู้ต้องขัง

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ

- งานฝึกวิชาชีพ

- งานเงินทุนฝึกอาชีพ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

- งานการศึกษา

- งานพัฒนาจิตใจ

สถานที่ติดต่อ

เรือนจำจังหวัดเพชรบุรี ๖๕ ถนนหน้าเรือนจำ ตำบลท่าราบ อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๐๑๔, ๔๑๒๗๘๘

๗. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารบุคคลเบื้องต้น งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผล และรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดเพชรบุรี ตำบลหนองพลับ ถนนเพชรบุรี - หาดเจ้าสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒-๕๕๘๒๘๕ โทรสาร ๐๓๒ - ๕๕๘๒๘๕

๘. สำนักงานผังเมืองจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

ก. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

ข. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานผังเมืองจังหวัดจึงมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทน ของกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับ มอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และ สร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและ ภาคเอกชน

๕. กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ บริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานวางแผนและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางผังเมืองทุกระดับงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตาม

กฎกระทรวงผังเมืองรวม งานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านผังเมืองให้กับประชาชนทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานประเมินผลผังเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร เพื่อการวางผัง และติดตามประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

๓. งานด้านแผนที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ แผนภูมิ แผนผัง เพื่องานวางผังทุกระดับ งานจัดทำปุมเมือง งานสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากรและกายภาพ งานช่างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ และเก็บรักษาหนังสือ จัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ งานพิมพ์ทั่วไป งานประชุมและงานการเงินและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานผังเมืองจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๑๔๕, ๑๔๕/๑-๒ หมู่ ๖ ถนนเพชรเกษม ตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๕๑๔๕๑๕-๖

๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ทั้งในระดับนโยบายจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางในการวางแผนในส่วนกลาง และหน่วยงานด้านแผนของสำนักประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ประสานแผนการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานด้านแผนในส่วนกลางและหน่วยงานด้านแผนของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๕. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนประชาสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์

๖. วางแผนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของจังหวัด และข้อมูลข่าวสาร ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด

๗. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๘. วางแผนการติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที่ และทัศนคติของประชาชน ในจังหวัดที่มีตอนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และมีทัศนคติ ที่ถูกต้อง

๙. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการประชาสัมพันธ์ โดยการจัดอบรมให้ ความรู้ด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์แก่สถาบันการศึกษา ส่วนราชการต่างๆ รวมทั้ง ภาคเอกชนในจังหวัด

๑๐. ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑๑. เป็นผู้แทนของกรมประชาสัมพันธ์ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในจังหวัด ตลอดจนเป็นผู้แทนของสำนักนายกรัฐมนตรีประจำจังหวัด

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานวิชาการและวางแผน มีหน้าที่

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และตรวจสอบประชามติ เสนอความเห็นเพื่อการประกอบการพิจารณาปรับแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด โดยการจัดทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ ทางสื่อมวลชนทุกแขนงทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๑.๔ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนของส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด

๑.๕ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๑.๖ ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัดให้ขยายผลการประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนทั่วทุกพื้นที่

๑.๗ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๑.๘ ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อ นโยบาย และการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับแผนการประชาสัมพันธ์ให้สนองตอบความต้องการของประชาชน ให้ประชาชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการพัฒนา จังหวัด

๒. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการบันทึกภาพข่าวโทรทัศน์ ภาพนิ่ง และบันทึกเสียง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และงานต่างๆ ของจังหวัด

๒.๒ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักงาน เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายวิดีโอ เครื่องตัดต่อภาพ และเครื่องบันทึกเสียง

๒.๓ จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ โปสเตอร์ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานเพื่อใช้ในการประชุม ฝึกอบรม และการจัดนิทรรศการ

๒.๔ จัดกิจกรรมและนิทรรศการบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒.๕ ผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำสื่อโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๒.๖ จัดทำทะเบียนภาพนิ่ง วิดีโอ เทปเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

๓. งานธุรการ มีหน้าที่

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบ บันทึก ประมวลรายงาน การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของสำนักงาน

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบเดือน การจัดทำฎีกาเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทั่วไป

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๔ ทำรายงานแบบ ง. ๓๐๒ ของสำนักงาน

๓.๕ บันทึกข้อมูลเรื่องต่างๆ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๖ วางระบบการจัดเก็บข้อมูลของเรื่องต่างๆ และบันทึกลงในแผ่นดิสก์ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัด ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๕๒๘๐๕๗

๑๐. สำนักงานสถิติจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ธุรการ มีหน้าที่

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานบุคคล
- งานการเงินและบัญชี ทำการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการเงินรวมทั้งเกี่ยวกับงบประมาณ และทำบัญชี
- งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์ งานโครงการสำมะโนและสำรวจ

๒. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่

- จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของสำนักงานและจังหวัด
- ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัดกับหน่วยงานอื่น
- จัดทำสมุดสถิติจังหวัด
- พัฒนาระบบข้อมูลสถิติจังหวัด
- ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- จัดทำรายงานสถิติ และข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ ของสำนักงานและจังหวัด
- เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสถิติจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๑๑. ที่ทำการสัตตจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมสายวิทยากรสายงานสัตตในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานในกิจการสัตตทั้งปวง
๓. ควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ ๑
๔. ดำเนินการประสานงานเรื่องการเตรียมพล (เรียกพล ๑) กับเจ้าหน้าที่

จังหวัดทหารบกเพชรบุรี

๕. บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ตอบโต้และชี้แจงในกิจการสัตต

๖. รวบรวมข้อมูลสถิติ ทหารกองเกิน ทหารกองหนุน และข้อมูลเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานภาค ๑ การลงบัญชีทหารกองเกิน การตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ากองประจำการ การผ่อนผันการเข้าตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าประจำการ การยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และการเรียกพล เป็นต้น

๒. งานภาค ๒ - ๓ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ และนำปลดให้กับทหารกองประจำการ การขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนรักษาดินแดนจบชั้นปีที่ ๓ และการขึ้นทะเบียนกองประจำการให้กับตำรวจ

๓. งานภาค ๔ การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย กำลังพลในสายงาน ตลอดจนงานธุรการต่างๆ

๔. งานโครงการกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ การอบรมสมาชิกกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ สังคม จิตวิทยา และการทหาร

สถานที่ติดต่อ

แผนกสวัสดิจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๑๒. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัดเพชรบุรี
๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ คือ

๑. การจัดเก็บรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัด พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ของที่ดินและอาคารราชพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า
๔. ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์และการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์

๕. ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก
๖. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน
งบประมาณ

๗. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
๘. จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงินและรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน

๙. ตรวจสอบ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน
๑๐. ควบคุม ดูแลงานธุรการของสำนักงาน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การรวบรวม จัดทำ รับ - จำหน่ายรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒. การเก็บรักษาและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน
๓. การพิจารณาหรือถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการนุกรุก การโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือการโต้แย้ง
กรณีอื่นๆ
๖. การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
๗. การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาที่ราชพัสดุ
๘. การเร่งรัดเก็บค่าเช่าที่ราชพัสดุ
๙. การติดตาม ตรวจสอบ ให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาเช่า
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การสำรวจ รั้ววัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุและเพื่อการใช้และการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
๒. การดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ
๓. การตรวจสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
๔. การตรวจสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินของที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจวางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี (หลังเก่า)
ชั้น ๒ ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๔๒๕๕๐๘

๑๓. สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทของส่วนราชการในจังหวัด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในจังหวัด
๓. ควบคุมตรวจสอบ การนำส่งรายได้แผ่นดิน และการขอถอนคืนรายได้
๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัตรและทะเบียนหลักฐานการตรวจจ่ายต่างๆ
๕. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของหนังสือและเรื่องราวต่างๆ

๖. บริหารเงินคงคลัง
 ๗. จัดทำบัญชีคลังจังหวัด (ชุดใหญ่)
 ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด
 ๙. เป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
 ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากกับสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย (เฉพาะจังหวัดที่มีสาขา)
 ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและงานบัตร
 ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายตัวเงิน
 ๑๓. จัดทำรายงาน สถิติงานต่างๆ เสนอกรม และเขต
- แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น
๑. งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร งานสารบรรณต่างๆ
 ๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ และ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ
 - ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้าง และครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด
 - งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานคลัง
 - งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา ฯ
 - งานฝากทรัพย์สินของราชการและรัฐวิสาหกิจ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ - จ่าย เงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคาร

แห่งประเทศไทย

- ดำเนินการจัดทำทะเบียน
- ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน
- ตรวจ และพิสูจน์ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
- ตรวจคัดธนบัตร และเหรียญกษาปณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคงคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่าย ประจำวัน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี (หลังเก่า) ถนน
ราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ -
๔๒๕๕๘๖, ๔๒๘๐๔๖

๑๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมาย
ว่าด้วยไพ่ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต
กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี
ที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและ
นอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุกประเภท จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท
ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสตมป์ภาษีสรรพสามิต

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ วางแผนการสืบสวน ป้องกัน
และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด ตรวจสอบ
จับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติ
ออกตรวจตราร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดเพชรบุรี ๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองโสน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๕๕๘, ๔๒๕๕๗๒

๑๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ
ภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากร

๒. กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอ
๓. สืบสวนและประมวลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี
๔. ดำเนินการตรวจสอบภาษีอากร ตรวจสอบปฏิบัติการเพื่อประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม และการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
๕. พิจารณาและวินิจฉัยเกี่ยวกับการคืนภาษีอากร
๖. รับผิดชอบเขียนและแจ้งการเลิกประกอบกิจการของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีอากร
๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร
๘. ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีอากรที่ชำระภาษีอากรไม่ถูกต้อง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากกรมสรรพากร

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจดแจ้งเลิกเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษา คัดค้น ยืมแบบแสดงรายการภาษี การออกเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพิมพ์หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๒ งานคลัง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทางการเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่าย จัดทำบัญชีรับจ่าย เบิกจ่ายแสดมปีอากร

๑.๓ งานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ของจังหวัด และดูแลบำรุงรักษา เบิก - จ่ายแบบพิมพ์

๑.๔ งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจดเล็ก ย้าย โอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ขอยกยารอบระยะเวลาบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาบัญชี การออกไปผ่านภาษี ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร พิเคราะห์เปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากรเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ จัดทำแผนการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษีอากร ตรวจตัดเดือน ไตรมาส ตัดปี

๔. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชี ก่อนคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม สอบยันความถูกต้องในการออกไปกำกับภาษี

๕. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบได้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การลดหรืองดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีอากร แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภาษี ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ ได้สวน ประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร

๕.๒ งานสืบสวน ปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบสวนและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงหลีกเลี่ยงหนีภาษีอากรของผู้เสียภาษี สนับสนุนการตรวจสอบภาษีอากร ค้นหากฎมิลำเนาและทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร

๖. ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล พิจารณาคืนภาษีอากรทุกประเภท พิจารณายกเลิกการประเมินภาษี แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย การพิจารณาคืนภาษีทุกประเภท ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนภาษีที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่หักค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง

๖.๒ งานกรรมวิธีข้อมูล ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้รหัส การแก้ไขความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

๖.๓ งานวิเคราะห์แบบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษีที่ผู้เสียภาษีนำส่ง รวมทั้งตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษี ประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม หากพบว่ามี การคำนวณภาษีผิดพลาด ยกเลิกการประเมินภาษี วิเคราะห์หารายที่บ่งชี้ว่ามีความผิดปกติในการบันทึกรายได้ หรือค่าใช้จ่าย เพื่อส่งให้ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากรทำการตรวจสอบได้สวนต่อไป

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพชรบุรี ๒๗๒ ถนนบ้านดอนคน ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๔๒๕๒๓๖-๗, ๔๒๕๒๓๗ ๔๒๕๗๔๘ โทรสาร (๐๓๒) ๔๒๕๒๐๓

๑๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และประสานการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เร่งรัด ติดตาม รายงาน แผนงาน โครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับ ดูแล ตรวจสอบการของบประมาณด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัดตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๗๗ หมู่ที่ ๑๐ ตำบล
ท่าช้าง อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๖๑๒๕๕
๔๖๑๓๐๐

๑๗. สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของกรมประมง ภายในจังหวัดเพชรบุรี
ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของกรมประมง เรื่อง อำนาจหน้าที่ของประมงจังหวัด
และประมงอำเภอ พ.ศ. ๒๕๐๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๐๕

๒. ควบคุม ดูแลปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
ให้เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยถูกต้อง
และมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดกรอบ นโยบาย แนวทางการพัฒนาด้านการประมงของจังหวัด
อัตรากำลัง งบประมาณ โดยวางแผน ติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ ติดตาม
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ฯ ทุกกรณี

๔. ปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมประมง หรือกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการทำประมงของเครื่องมือทุกชนิด ภายในเขตจังหวัด
ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐

- ตรวจสอบสภาพที่จับสัตว์น้ำ ที่มีอยู่ทั้งหมดภายในจังหวัด
- ดำเนินการพิจารณาคำร้อง และเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับการทำการประมง
- เร่งรัดการจัดเก็บเงินอากร และค่าธรรมเนียมการประมง ของสำนักงานประมงอำเภอทุกอำเภอ
- จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ ทะเบียนเรือประมง และทะเบียนเครื่องมือทำการประมงทุกชนิด
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการในฝ่ายให้อยู่ในระเบียบ วินัย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่ประมงจังหวัดสั่งการ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทุกชนิด ช่วยเหลือ แนะนำให้ราษฎรสนใจ และนิยมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ โดยการออกไปชี้แจงแนะนำ และเผยแพร่
- งานโครงการประมงหมู่บ้าน โครงการพัฒนาอาชีพ และพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการพัฒนาจังหวัด ประจำปีของสำนักงาน
- ให้การแนะนำให้ราษฎรรู้จักการใช้ประโยชน์ของสัตว์น้ำให้สมคุณค่า และละเว้นไม่ฝ่าฝืนประกาศห้ามทำการจับสัตว์น้ำ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการประมง ทำการสำรวจ แม่น้ำ ลำคลอง หนอง บึง ซึ่งมีลักษณะและสภาพอันสมควรสงวนไว้ เป็นแหล่งที่อาศัยและแพร่ขยายพันธุ์สัตว์น้ำ
- จัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทุกชนิด ทะเบียนแหล่งน้ำธรรมชาติ
- เป็นเจ้าหน้าที่เงินทุนหมุนเวียนเพื่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๓. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกชนิด
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และการเบิกจ่าย
- งานเบิกจ่ายแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินต่างๆ
- งานรายงานงบเดือน งวด ให้เป็นไปตามกำหนดนัดหมาย
- งานรายงานงบเดือนเงินผลประโยชน์
- งานบัญชีการเงินทุกประเภท

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี

เลขที่ ๒๗๕ ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

โทร. ๐๓๒ - ๔๒๖๐๓๒ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๔๐๒๑

๑๘. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานสนับสนุนติดต่อประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และประสานงานแผนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ร่วมกับจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมการเลี้ยงสัตว์และส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอและเกษตรกรทั่วไป ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ของทุกหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๑ - ๓ ถนนราชดำเนิน ตำบล
คลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) - ๔๒๕๔๕๖
๔๒๔๕๐๕

๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและการตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

งานธุรการ รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๒. รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของสำนักงาน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้หรือการปลูก

บำรุงให้ราษฎร

๒. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๔. ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๕. ประสานงานให้คำแนะนำกับสภาตำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

๑. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม โดยประสานงานกับส่วน

ราชการต่างๆ

๓. เป็นคณะอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

๔. จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๕. ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

๖. ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

หน่วยป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้
ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. สนับสนุน หรือร่วมปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามกับหน่วยงานอื่น ๆ
ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และ
สัตว์ป่า

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๐๒๘

๒๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร

๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานส่งเสริม การเกษตรในสำนักงานเกษตรจังหวัด ซึ่งได้แก่ งานธุรการของสำนักงาน งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร งานเพื่อความมั่นคงโครงการอาสาพัฒนาการป้องกันตนเอง โครงการพัฒนาและบริการ และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดเพชรบุรี และ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นชอบงานในฝ่ายให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ ต่อไป

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และงานในฝ่ายแผนงานทั้งหมด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นชอบงานในฝ่ายให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ ต่อไป

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนากการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด วางแผนและควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการในด้านการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และพิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นชอบงานในฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับต่อไป

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่กำกับ ดูแลงานด้านการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช และงานพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราช บัญญัติปุ๋ย พ.ศ. ๒๕๑๘ และพิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นชอบงานในฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัด หมู่ ๖ ถนนเพชรเกษม ตำบลบ้านหม้อ อำเภอมือง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๔๑๒๗

๒๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัด
ที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน
การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อ ประสานงาน และ
งานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม
และพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำ
การบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำ
การดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กำกับแนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับ
ของสหกรณ์