

ประกาศจังหวัดชลบุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ

เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดชลบุรี

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรและอำนาจหน้าที่ ตลอดจนสถานที่ติดต่อกับหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ จึงสมควรประกาศโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดชลบุรี ดังนี้

ก. ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหาร งานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัด ศูนย์สื่อสารเขต ๒ ชลบุรี และของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสารในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งาน อ.ก.พ. จังหวัด งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานการข่าว งานผู้อุปถัมภ์และชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง และงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผน ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายเร่งด่วน การดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัดชลบุรี การดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็นงานข้อมูลและงานติดตามประเมินผล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๒๗๕๐๓๔ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๕๐๓๔ โทร. (มท.) ๒๑๐๒๐

๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร เกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ งานบริหาร งานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงาน สถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครอง ที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับ ที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน โบนัส การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไป โดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายและ ทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและโฉนด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือทำธุรกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สินดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย อาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วย ช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัดควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยกการรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระวังแผนที่ยุทธศาสตร์แผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานสำคัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวางการตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ การลงที่หมายระวาง น.ส.๓ ก.

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี ถนนวชิรปราการ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๕๔๔๕ - ๖

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของ

อำเภอ/กิ่งอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งงานออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและการบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งานคือ

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (มท.) ๒๑๐๕๖ โทร./โทรสาร
(๐๓๘) ๒๘๔๓๔๕, ๒๘๕๗๓๔

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ
กรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมาย
ว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว
กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วย
ทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย
หรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า
ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัด
ขยะมูลฝอย การจัดหาน้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
และอื่นๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

๑.๓ ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และ
งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม
หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. ฝ่ายวิชาการ
๓. ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่
 - งานควบคุมการก่อสร้าง
 - งานควบคุมตามกฎหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัด อำเภอมือเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๒๘๗๑๗๔, ๒๗๗๕๕๘

๕. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนที่ ประสานงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการ โครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบ

คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการ
สำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบ
วิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ
การซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

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

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐๕
หมู่ ๓ ตำบลหนองซอก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทร. ๒๐๑๑๓๘
โทรสาร (๐๓๘) ๒๐๑๑๔๕

๖. สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่ สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรีได้เริ่มตั้งในจังหวัดชลบุรี
เมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๓๖ เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการผังเมือง
กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ที่สำคัญ คือ เป็นหน่วยประสานด้านการปฏิบัติงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองทั้งหมดในพื้นที่ ซึ่งอาจสรุปเป็นภาระกิจที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารราชการทั่วไป ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทนของ
กรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผัง ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมาย
จากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างสำนึก
ด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๕. กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ บริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

๑๐. สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และท้องถิ่นด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหรือรัฐบาล

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรี ศาลาประชาคม (รวมใจชน) ถนนดำเนินกล้า อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๒๗๕๓๓๐, ๒๗๕๓๓๑

๗. สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง

ข. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

ค. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

ง. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป ในสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง

๑.๓ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ

๒.๔ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๒.๕ งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๒.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๙ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชี
ถือจ่ายเงินเดือน

๒.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน
เงินตรองราชการ เงินย่ำตัวเงิน

๒.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปส่วนกลาง

๒.๑๓ จัดทำใบโอนเพื่อโอนขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารเรียกเก็บและบัตรภาษี

๒.๑๕ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคาร
แห่งประเทศไทย

๓.๓ ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน

๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน

๓.๕ ตรวจสอบบัญชีธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๓.๖ ตรวจสอบคัตระธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๓.๗ จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๓.๘ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคงคลัง

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน

๓.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๓.๑๒ ตอบรับเงินคงคลัง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๒๕๘๕, ๒๘๓๐๒๓ โทรสาร (๐๓๘) ๒๘๖๓๐๑

๘. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

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

๒. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การจัดแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีสุรา ยาสูบไฟ้ และสินค้าสรรพสามิต จัดทำงบเดือน รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ งานธุรการ

งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการตรวจสอบ
โรงงาน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
สำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ในการวางแผน สืบสวน ประชาสัมพันธ์
เพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วย สุรา ยาสูบ ไฟ และ
ภาษีสรรพสามิตในเขตท้องที่จังหวัด วางแผนการตรวจให้คำแนะนำแก่ร้านค้า
โรงอุตสาหกรรม โรงงาน คลังสินค้าทัณฑ์บนในความควบคุมของกรมสรรพสามิต
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไข ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน
ให้คำแนะนำปรึกษา พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจน
ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๙) ๒๗๙๗๐๐

๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การสำรวจ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง
การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การตัดสินคืนภาษี
การดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี
การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกใบผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้
เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการ จัด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษา และให้บริการคัด คั่น แบบแสดงรายการภาษีและการควบคุมการออกเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการตอบ ข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ดีความ ไขข้อข้องใจแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบ ปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณา อุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ การติดตาม และประเมินผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพากร อำเภอในท้องที่แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจสอบตัดเดือน ตัดปี และตรวจราชการหน่วยงาน ในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่ รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นและข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นพยานในศาลคดี ภาษีอากรสืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการเพื่อสนับสนุน การตรวจสอบภาษี และตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น รวมทั้งการสอบย้อนความถูกต้องในการออกไปกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ กำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี ถนนดำเนินเกษียร อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๕๔๐๑, ๒๗๖๗๔๗ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๖๗๔๘

๑๐. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัดชลบุรี

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ในจังหวัดชลบุรี

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายงานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวม ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒. ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน อันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัดจัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการที่ใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อประกอบทำสัญญาเช่าการตรวจสอบสภาพที่ดิน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัด

ตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รั้ววัด วังผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึกกรมชนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั้น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานชนารักษ์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๓๗๕๒ โทรสาร (๐๓๘)

๑๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานในด้านเกษตรและสหกรณ์
ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการ การปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการประสานแผน
ปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ภายในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
ในพื้นที่เฉพาะและโครงการตามนโยบายเฉพาะของกระทรวงและรัฐบาล ประสาน
การพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลในภาคเกษตร ตลอดจนติดตามรายงาน
ประชาสัมพันธุ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานเกษตร
และสหกรณ์จังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านการประสานและจัดทำแผน
พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประสานงานด้านการวิจัย การจัดทำ
โครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์เป็นรายสินค้าและพื้นที่เฉพาะให้สอดคล้อง

เหมาะสมกับทรัพยากรของจังหวัด ประสานงานในการจัดทำค่าของบประมาณประจำปี
ด้านการเกษตรและสหกรณ์ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี อาคารพาณิชย์เลขที่
๑๑๒/๔๑๐ - ๔๑๑ ถนนพระยาสุรเสด็จ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๒๖๐๑๑๐

๑๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และสถาบันเกษตรกร

๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร
งานวิชาการเคหกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่
งานบริหารสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒) คือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ ไร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชไร่ ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒) คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ ไร่ รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่ เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืชให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษา สำนวจการระบาดของศัตรูพืชสวน เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี ถนนพระยาสุรจา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๗๘๑๘๗ โทรสาร (๐๓๘) ๒๘๗๕๒๑

๑๓. สำนักงานประมงจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยนำนโยบายแผนงานและโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานงานกับแผนของจังหวัดชลบุรี

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร

๓. ให้สงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมงแก่ราษฎร ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงภายในจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ

๔. เร่งรัดจัดเก็บเงินอากร ค่าธรรมเนียมการประมง และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง และจังหวัด

ชลบุรี ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป และงานบริหารบุคคล

๑.๒ จัดทำและบริหารเงินงบประมาณ

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการประมง

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการประมง

๒.๒ ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรเห็นถึงความสำคัญในการ
อนุรักษ์สัตว์น้ำ

๒.๓ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและ
ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสงวนและ
คุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๔ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ
เครื่องมือทำการประมง แล่งน้ำและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพทำการประมง โดยรับนโยบายและแผนงานและโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการและประสานงานกับแผนของจังหวัดชลบุรี

๓.๒ ให้คำแนะนำติดตามประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๓ ดำเนินการโครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการรวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร

๓.๔ สำรวจแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำในการสงเคราะห์เกี่ยวกับการประกอบอาชีพทางการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๘) ๒๘๕๔๔๘

๑๔. สำนักงานปลัดจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดจังหวัดอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป และงานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ จัดทำและบริหารเงินงบประมาณ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการปลูกล้วย

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ ศึกษาค้นป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๒.๒ สร้างเขตปลอดโรคปากและเท้าเปื่อยในพื้นที่เขต ๒
- ๒.๓ ควบคุมโรคนิวคาสเซิลรอบพื้นที่เลี้ยงไก่เพื่อการส่งออก
- ๒.๔ ป้องกันกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า
- ๒.๕ ออกปฏิบัติงานหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่
- ๒.๖ รักษาพยาบาลสัตว์หมู่บ้านปลอดโรคสัตว์ปีก
- ๒.๗ ตรวจสอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานพยาบาลสัตว์
- ๒.๘ ปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันกำจัดโรคปากและเท้าเปื่อย
- ๒.๙ งานผสมเทียม

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๒ อบรมให้ความรู้ด้านการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๓ อบรมอาสาพัฒนาปลูกล้วยประจำหมู่บ้าน ตำบล และผู้นำอาชีพ

ปลูกล้วย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๙) ๒๙๕๒๕๖

๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่
ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมาย
ว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับ
ในจังหวัดท้องที่

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้ หรือ
การปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

๑.๒ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าตามโครงการปลูกไม้
เศรษฐกิจของรัฐบาล

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ เช่น การตั้งโรงงานแปรรูปไม้
โรงค้าไม้แปรรูป โรงค้าสิ่งประดิษฐ์ การขออนุญาตแผ้วถางป่า การขออนุญาตใช้ประโยชน์
ในที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งสัตว์ป่า ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ทุกฉบับ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับป่าชุมชน ส่งเสริมเกษตรกรรมปลูกป่าตามโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ ฯ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการป่าไม้ทุกรูปแบบ

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนให้คำแนะนำสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในการส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันรักษาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่

๒.๑ ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

๒.๓ เป็นคณะอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒.๔ จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๒.๕ ตรวจสอบออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือป่าเคลื่อนที่ การนำไม้เข้า - ออกในและนอกราชอาณาจักร

๒.๖ ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและงานบริหารงานบุคคล

๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๘๐๐๖

๑๖. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. เผยแพร่และสร้างความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

๒. ส่งเสริม แนะนำ ให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ และขยายการเปิดรับสมาชิกภายใต้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

๓. ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานของสหกรณ์ ตลอดจนช่วยหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพและประเมิณผลและบรรลุดัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

๔. ส่งเสริมให้สหกรณ์สามารถประสานธุรกิจกับภาคเอกชนได้

๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ ในการกำหนดแผนติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ และรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจของสหกรณ์ เพื่อให้สามารถทำโครงการกำหนดแผนปฏิบัติ และหาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย

๖. ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษและงานอื่นๆ ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์มอบหมาย
แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุ - ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ และนำตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการจัดการของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และแนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและแผนงานในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ๒๐๐/๑๐ หมู่ ๒ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๓๐๔๕๕ โทรสาร (๐๓๘) ๓๘๓๒๓๑

๑๗. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน และโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการ เพื่อประกาศเขตวางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกรประกาศผลการคัดเลือก จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เตือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ และทะเบียนที่ดินของรัฐ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตร ให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐ และเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียน - คุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่ายรับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์

งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณและเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น การเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิ เจริจการกระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรม จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า เช่น การพิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมาย กำหนด สอบสวนสิทธิและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้น หรือขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ คณะรัฐมนตรีดำเนินคดีแพ่ง อาญาแก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดินตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ การดำเนินการทางด้านนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำ สัญญาประเภทต่างๆ การควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญาจัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและ ประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจจังหวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัด สอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักฐาน แผนที่ ทำวงรอบปักเขต จัดเก็บข้อมูลสารบบ การออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๕๗/๓๘ - ๓๘ หมู่ ๓ ถนนเมืองใหม่ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. (๐๓๘) ๒๗๕๖๐๖ โทรสาร (๐๓๘) ๒๖๐๐๒๗

๑๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยรับผิดชอบงานด้านประกอบการขนส่ง การรับจัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผน การขนส่ง การตรวจตรา ปรามปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง ดำเนินการด้านสถานีขนส่ง ควบคุม ดูแล สถานตรวจ สภาพรถ โรงเรียนสอนขับรถ และสถานีขนส่งของเอกชน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงาน ให้บริการประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่ายดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระ

ภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานด้านตรวจการงานส่งเสริม สวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทางรถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบสภาพรถ การตรวจสอบรถ การเปลี่ยนแปลงประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ และการย้ายรถเข้า - ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน รวมทั้งงานด้านการรับ - ส่งวิทยุสื่อสารของสำนักงาน ฯ

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ (๐๓๘) ๒๗๗๕๖๗, ๒๗๕๒๐๐

๑๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสาน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่นๆ

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๓/๑๖ ถนน
โรงพยาบาลเก่า ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์
๐๓๘ - ๒๗๗๒๑๗, ๒๘๒๑๑๗, ๒๘๓๒๗๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๔๒๗๕

๒๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม ที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชน
๒. การเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม
๓. ให้บริการสงเคราะห์ พิ้นฟู พัฒนาและคุ้มครองสวัสดิภาพประชาชน

ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๕. เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์ที่ตั้งอยู่

ในเขตจังหวัด

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล งานสารบรรณและธุรการ การเงิน
และบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์

๑.๒ จัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติ ประสานจัดทำและดำเนินงาน
ตามโครงการของจังหวัด

๑.๓ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานและหน่วยงานในจังหวัด

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการที่เป็นนโยบายเร่งรัด

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๒.๑ ให้บริการ สงเคราะห์ฟื้นฟู กลุ่มครอบครัวสวัสดิภาพ และพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายของกรมประชาสงเคราะห์

๒.๒ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

๓.๑ ส่งเสริม ควบคุมและประสานงานกับภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

๓.๒ ระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชน มาใช้ในกิจการสวัสดิการสังคม

๓.๓ สนับสนุนองค์กรภาคเอกชนในด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสาร หรือการเงิน

๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัคร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๙๕๑๘๕๓

๒๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานวิชาการ งานวิทยุสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการจัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย ควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวอาชีพแก่ประชาชนในวัยทำงาน ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๗๕๔๗๗, ๒๘๒๒๔๑ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๗๖๗๒

๒๒. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. รายงานผลปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่และการจัดประชุมสัมมนา

๑.๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติ แผนงบประมาณ ศึกษา ประสานจัดทำและดำเนินงานตามโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ

๑.๔ รวบรวมจัดทำปรับปรุงทะเบียนสถานประกอบการและข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตจังหวัด

๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงาน รวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก

๒.๒ ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย รวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่ลูกจ้าง

๒.๓ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน

๒.๔ ประมวล สรุปภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด เพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

๒.๕ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรี และเด็ก

๒.๖ พิจารณา วินิจฉัย และยุติข้อร้องทุกข์ของพนักงาน

๒.๗ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๒.๘ เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๓.๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/

องค์กรด้านแรงงาน

๓.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๓.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน

๓.๔ ประสานดำเนินการแก้ปัญหาพร้อมกับหน่วยเหนือ

๓.๕ ดำเนินเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความไม่สงบ

ด้านแรงงาน

๓.๖ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์กร รวมทั้งการจัดทำทะเบียน

และพัฒนาองค์กรนายจ้าง/ลูกจ้าง

๓.๗ อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบข้อหารือ
เกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ ประมวลสรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อ
ประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๔ ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/คนงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๕ เผยแพร่ ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๘/๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โทร. (๐๓๘) ๓๑๑๓๐๘ ๓๒๒๕๐๒ โทรสาร (๐๓๘) ๓๒๓๖๖๕

๒๓. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการทั่วไปของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด งานประสานงานราชการทั่วไปกับส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และส่วนราชการต่างๆ งานอื่นๆ เฉพาะด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่กระทรวง ฯ จังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่ งานการประชุมสัมมนา งานรัฐพิธีและพิธีการ งานบริหารงานบุคคล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานประสานราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเตรียมรับตรวจราชการ งานสารบรรณ และธุรการ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๒. ฝ่ายแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาต่างๆ ที่กระทรวง ฯ จังหวัดมอบหมายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ฯ ที่ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ และงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ฝ่ายข้อมูลแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมรวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องและงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

วิธีดำเนินงาน

๑. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ดังนี้

๑.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้ตอบสนอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงานโครงการอื่นที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๑.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคมและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อแก้ไขปัญหา

๑.๔ กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

๒. การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่จำเป็นต่อการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

๓. บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหาร งานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบ และเข้าใจถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือจังหวัด มอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๕๖/๒๘ หมู่ที่ ๖ ถนนเศรษฐกิจ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๒๗๘๕๘๒, ๒๘๒๔๔๗, ๒๘๕๖๑๑ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๘๕๘๒ โทร. (มท.) ๒๐๐๖๑

๒๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้ความรู้คุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตายและสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามกฎหมาย เงินทดแทน

๒. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม

๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

๕. ตรวจสอบและดำเนินการให้ปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๖. ดำเนินการเพื่อให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่พิการ ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ตามโครงการประกันสังคม

๘. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม เพื่อให้มีการขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบ และการคำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกไปแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ

และการติดตามเร่งรัดหนี้ การตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือนตลอดจน การตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ตรวจสอบแบบ สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๑ ให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและบันทึก สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๑

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพสูญหายและตายเนื่องจากการทำงาน และรับแจ้งจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ และตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร การวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และการวินิจฉัย สั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง การรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัคร การส่งตัว ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานงานให้ ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมรวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทนและค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิรวมทั้งการเก็บรักษาเงิน การจัดทำงบการเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บัตรประกันสังคม การรับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบและบันทึกข้อมูล ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไข บัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การรับแบบเลือก สถานพยาบาล การรับคำขอบัตรเพิ่ม ตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตร กรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณี บัตรหายและชำรุด เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ และส่งบัตรรับรองสิทธิ ๑ ให้แก่นายจ้างตรวจสอบข้อมูล สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๒, ส่งข้อมูล สปส. ๑ - ๑๐ ที่ตรวจสอบแล้วให้บริษัทรับจ้างบันทึก, ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกแล้ว, แจ้งผลการตรวจรับ ข้อมูลที่บริษัทรับจ้างนำส่งถูกต้องแล้วให้กองเงินสมทบเพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัท, LOAD ข้อมูลที่บริษัทบันทึกแล้วเข้าฐานส่วนกลาง นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานประสาน การแพทย์ โดยการประสานงานกับสถานพยาบาลในโครงการ ทั้งกรณีปกติและ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการ และปัญหาด้านบัตรรับรองสิทธิ ๑ ตลอดจน การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๐๑/๑๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๖๑๓๓๒ ๓๘๔๔๑๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๖๑๓๓๒

๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมรวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับ

ความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จำแนกภารกิจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจหลัก ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๒. งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล การรายงานทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๔. งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในจังหวัด

๕. งานส่งเสริม พัฒนา และประสานการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

ภารกิจรอง ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด แต่มีผู้แทนกรม หรือมีหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒. งานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ

ภารกิจสนับสนุน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่ริเริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัด

๒. งานที่จังหวัดมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ส่วนและ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานคຸຣุสภาและพัฒนาวิชาชีพฯ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติรวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่นตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน โครงการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมจังหวัด (ศสว.จ.)

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา และพลานามัย กลุ่มส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด และกลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๖๔๐๗, ๒๗๗๔๐๗

๒๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่ เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรม สำนักงานต่างๆ ในสังกัด เกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม การส่งเสริมและตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การควบคุม ดูแลการประกอบกิจการเกี่ยวกับแร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิตวัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการ ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิ์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัดทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุมส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหินให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชา ควบคุมและกำกับดูแลโรงโม่หิน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล ตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนา น้ำบาดาล

สถานที่ติดต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๕๗/๑๒๕ ถนนสุขุมวิท หมู่ที่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๔๑๒๔ ๒๗๔๑๒๕ โทรสาร ๒๗๖๘๕๑

๒๗. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของ จังหวัด
๒. จัดทำแผนโครงสร้างด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำ โครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด
๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์
๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านประชาสัมพันธ์จังหวัด และส่วนราชการใน จังหวัดนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด
๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่นและในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด
๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัด ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูล ในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

การปฏิบัติงานในสำนักงาน

๑. การถ่ายทำภาพข่าวโทรทัศน์ด้วยกล้องเบต้าแคมพร้อมกับการตัดต่อภาพข่าวและการเขียนข่าวเพื่อนำออกอากาศแพร่ภาพ สทท. ๑๑ กรุงเทพฯ ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ ระยอง พร้อมทั้งการขอความร่วมมือเคเบิลทีวีของจังหวัดชลบุรี เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการประจำวัน

๒. การเผยแพร่ข่าวส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ ๑ และสถานีวิทยุส่วนภูมิภาคมี ๕ แห่งของจังหวัดชลบุรีทุกวัน เสียงทางสายของเทศบาลทุกแห่งของอำเภอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข่าวภาคบังคับของสำนักข่าวและทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ ๑ รายการ “หมุนตามวัน” ช่วงเวลา ๑๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (สด) รายการข่าวยามเช้า ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. พร้อมทั้งส่งข่าวให้เสียงทางสายเผยแพร่ในชุมชนของจังหวัดชลบุรี

๓. ข่าวประกอบเสียง ด้านการบันทึกเทปสัมภาษณ์บุคคลสำคัญทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งประชาชนกลุ่มเป้าหมายนำออกอากาศเผยแพร่สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยโดยสำนักข่าว กรมประชาสัมพันธ์ ทางสายโทรศัพท์ทางไกล และช่วงส่งข่าวเสียงให้สถานีวิทยุภูมิภาคทั้ง ๕ แห่ง

๔. ภาพนิ่ง เป็นกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นนโยบายของรัฐบาลและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อถ่ายภาพ - ล้าง - อัด - ขยาย นำแจกให้สื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ในจังหวัดชลบุรีที่จดทะเบียนจำนวน ๕๓ แห่ง และแจกให้ผู้แทนสื่อมวลชนจากส่วนกลาง

๕. สรุปข่าวสารข้อมูลของจังหวัดในรอบ ๗ - ๑๐ วันที่ผ่านมา และข่าวล่องหน้า รวมทั้งสาระความรู้ บทความต่างๆ เพื่อแจกจ่ายให้กับสื่อมวลชนท้องถิ่น

สถานีวิทยุ ฯ หอกระจายข่าวต่างๆ อบต. อปม. รวมทั้งชุมชน เพื่อนำไปเผยแพร่
ในหอสมุดประจำหมู่บ้าน

๖. จัดนิทรรศการด้านนโยบายของรัฐและนโยบายของจังหวัด เพื่อให้ประชาชน
ในชุมชนได้รับรู้และทราบข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และแนวนโยบาย
หรือโครงการต่างๆ ในยุคข่าวสารไร้พรมแดน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (มท.) ๒๑๐๖๑ โทร./โทรสาร
๐๓๘ - ๒๗๕๔๔๘

๒๘. สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติตามความต้องการ
ของจังหวัด โดยจัดทำแผนงานกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาแบบสอบถาม
และการนำเสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลสำมะโนและสำรวจเบื้องต้น
ระดับจังหวัด นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลจาก
สำนักงานสถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและจัดพิมพ์รายงานเผยแพร่
ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัดเพื่อให้บริการกับผู้ใช้
ข้อมูล สำหรับงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัดได้ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด
เพื่อจัดหาข้อมูลและทำการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้ได้ให้คำปรึกษา
แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติและการใช้ข้อมูลสถิติ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูลตาม
โครงการสำมะโนและสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติและโครงการสำรวจของสำนักงาน

สถิติแห่งชาติและโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามและลงรหัสก่อนส่งให้ส่วนกลาง ทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้น งานบางโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี ฝ่ายวิชาการและวางแผน ศาลา
รวมใจชน ชลบุรี ถนนท่าหมื่นน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร.
๐๓๘ - ๗๕๑๘๕๕ โทรสาร ๗๕๑๘๕๖

๒๕. ตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญา ในเขตอำนาจการรับผิดชอบและเขตพื้นที่การปกครอง

๒. รับผิดชอบในด้านการงานและการปกครองบังคับบัญชาตำรวจลงไปจากสำนักงานตำรวจภาค ๒

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ด้านความมั่นคงภายใน ด้านบริการทางสังคม ด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ และด้านการพัฒนาการบริหารการป้องกันและปราบปราม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุน มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพลงานนโยบายและแผน งานส่งกำลังบำรุง งานสอบสวน งานสืบสวน งานการเงินและงบประมาณ และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ

๒. งานด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและการรักษาความสงบเรียบร้อย การจราจร และงานในสถานีดำรวจภูธรอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

สถานที่ติดต่อ ดำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี ถนนโรงพยาบาลเก่า ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๕๕๗๒ - ๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๕๕๗๖

๓๐. ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี

แบ่งอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบอำนวยการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งทุกระดับ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธีและงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด โดยมีการแบ่งงานในฝ่ายปกครองออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของกรม

การปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคลและประเมินผล การปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๒ การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน

ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือก การแต่งตั้งและถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว การทดสอบความรู้และฝึกรบ และ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

๑.๑.๓ การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียน

ราษฎรในส่วนความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอและกิ่งอำเภอ อันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล มุลินิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พันัยกรรม อาวุธปืน ทะเบียนเกาะ สุสานและฌาปนสถาน การรายงานสถิติ ข้อมูลทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริตทางการทะเบียนและบัตร ฯ เป็นต้น

๑.๑.๔ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าวและการดำเนินงานอื่นๆ

๑.๑.๕ การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ และงานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด และงานโรคเอดส์ เป็นต้น

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การตรวจสอบควบคุมดูแลที่สาธารณะและการร้องเรียนเกี่ยวกับที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน โครงการอำเภอเคลื่อนที่ การจัดเวรบริการประชาชน ปลัดอำเภอประจำตำบล และการบริการประชาชน ณ ที่ทำการตำบล เป็นต้น

๑.๒.๒ การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ ราษฎรการบำรุงท้องที่ และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองตามแนวพระราชดำริ การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข่าวของรัฐบาล งาน คชก. อชก. งานการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การจัดทำภาษีเงินได้ที่ดิน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมักและปรับปรุงที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม งานรับรองและงานสาธารณกุศล เป็นต้น

๑.๒.๓ การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

๑.๒.๔ งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การสอบสวนคดีอาญา การสอบสวนคดีอาญาบางประเภท การสอบสวนคดีป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้งเปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การควบคุมการเรียไร การขออนุญาตมหรสพ “จีว” เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายปกครอง) ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๘๒๕๘๕

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัด มีการแบ่งงานภายในฝ่ายเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานท้องถิ่น ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล แต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานและรองประธานสภาเทศบาล การยุบสภาเทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษ กระทำผิดวินัย การบริหารสถานขนานูปการ การตรวจสอบกิจการเทศบาล การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล การควบคุม

กิจการเทศพาณิชย์ และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล เป็นต้น

๒.๒ งานท้องถิ่น ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาจังหวัด คณะกรรมการสามัญสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขออนุมัติจ้างลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด การสอบแข่งขันคัดเลือกข้าราชการส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้ง โอนข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัด ที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น

๒.๓ งานท้องถิ่น ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย การอำนวยการและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจสอบและจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณและการคลัง การตราข้อบังคับ การจัดการบัญชี และการจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายท้องถิ่น) ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๖๑๕๘

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด งานด้านการเงิน และบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ และหน่วยงานอื่นที่มอบให้

ที่ทำการปกครองจังหวัดดำเนินการแทน ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาจังหวัด โครงการพัฒนาพิเศษตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น งานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด แบ่งงานภายในฝ่าย ออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานบัญชี

๓.๑.๑ การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๓.๑.๒ งานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

๓.๑.๓ การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง

๓.๑.๔ การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อน

และภาษีขนส่ง

๓.๑.๕ เงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๖ งานพัสดุ การเบิกจ่ายเก็บรักษา งานการจัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์

๓.๒ งานการเงิน

๓.๒.๑ การเงินฝ่ายปกครอง

๓.๒.๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

๓.๒.๑.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และ
การรักษาพยาบาลของข้าราชการ

๓.๒.๑.๓ เงินตอบแทนตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ
เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ ค่าใช้จ่ายในการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ

๓.๒.๑.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน ฯ เงินค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอื่นๆ

๓.๒.๑.๕ เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๒.๑.๖ เงินค่าสาธารณูปโภค

๓.๒.๑.๗ ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๑.๘ บำเหน็จ บำนาญ เงินนอกงบประมาณ

๓.๒.๑.๙ การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

๓.๒.๑.๑๐ การจ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน

๓.๒.๒ งานการเงินฝ่ายท้องถิ่น

๓.๒.๒.๑ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การพัฒนาเทศบาล
เมืองพัทยาและสุขาภิบาล

๓.๒.๒.๒ เงินอุดหนุนการศึกษาเทศบาล เมืองพัทยา

๓.๒.๒.๓ เงินบำนาญครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เทศบาลและเมืองพัทยา

๓.๒.๒.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และ
การรักษาพยาบาลของครูเทศบาล เมืองพัทยา และครูบำนาญสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

๓.๒.๒.๕ โครงการทางหลวงท้องถิ่น

๓.๒.๒.๖ ภาษี ค่าธรรมเนียมรถยนต์ล้อเลื่อน

๓.๒.๓ งานการเงินฝ่ายกิจการพิเศษ

๓.๒.๓.๑ โครงการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ เงิน

อส.ทสปช. อพป.กม. วิทยุตำบล การจัดทำเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๓.๒ โครงการจัดหน่วยบริการอำเภอเคลื่อนที่

๓.๒.๓.๓ เงินช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๓.๒.๓.๔ โครงการพัฒนาจังหวัด

๓.๒.๓.๕ โครงการพัฒนาพิเศษตามข้อเสนอของ ส.ส.

๓.๒.๓.๖ โครงการชลประทานราษฎรและฝ่ายประชาอาสา

๓.๒.๓.๗ โครงการจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท

๓.๒.๓.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง

๓.๒.๓.๙ เงิน ฌ.ก.น.

๓.๒.๓.๑๐ เงิน ฌ.ป.ค.

๓.๒.๔ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๓.๒.๔.๑ การหักเงินสะสม

๓.๒.๔.๒ การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย

๓.๒.๔.๓ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ (กบข.)

๓.๒.๔.๔ การบันทึกรายการบัญชี

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายการเงินและบัญชี)

ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

โทร. ๐๓๘ - ๒๘๒๐๐๖

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม การปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสา รักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อปป. ปชค. งานความมั่นคง การประสานงาน หน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจน การดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๔.๑ งานความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๑.๑ งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๑.๒ งานกิจการมวลชน เช่น โครงการอบรม กนช. ทสปช.

ลส. ชบ. และอื่นๆ (ยกเว้น อปพร.)

๔.๑.๓ งานอาสา รักษาดินแดน

๔.๑.๔ งาน กอ. รมน.

๔.๑.๕ งานด้านการข่าว

๔.๑.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่น

๔.๑.๘ งานชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ

๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.๑ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔.๒.๒ งานสาธารณภัย

๔.๒.๓ งานจัดทำและฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ

๔.๒.๔ วิทยุสื่อสารระบบ VHF และ Trunked Radio

๔.๓ งานส่วนท้องถิ่น

๔.๓.๑ สนับสนุนด้านการข่าว

๔.๓.๒ ตรวจสอบการทุจริตในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น และจะทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือได้รับความเสียหาย

๔.๓.๓ สนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๒๗๓๗

๓๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

๑. ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองชลบุรี แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเงินและบัญชีของที่ทำการปกครองอำเภอ ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านปกครอง ประกอบด้วย การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การสอบสวนคดีอาญา การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น และการดำเนินการตามสถานบริการและรวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง
กรมการปกครอง
- การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ๑ แพทย์
ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น
- การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภา
จังหวัดและคณะกรรมการสภาตำบลผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์
ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และกรรมการหมู่บ้าน
- การสืบสวนสอบสวนและเปรียบเทียบคดีอาญา
- การเปรียบเทียบความแพ่ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและทำเนียบ
ท้องถิ่น
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม
และโรงรับจำนำ
- การขอให้มีการเล่นการพนันทุกประเภท
- การติดตามและรับรองความประพฤติบุคคลในท้องถิ่น
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม

- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณาขายเสียง
- การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่นตามที่

กฎหมายกำหนด

- การควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของเทศบาลตำบล
- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงแรม
- การรับเงินภาษี อากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปกครอง แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ด้านพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วยการทำงานบำรุงท้องถิ่น การพัฒนาท้องถิ่น การประสานงาน งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภาตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

- การประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- การจัดให้มีน้ำสะอาดในท้องถิ่น
- การชลประทานราษฎร
- การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงชนบทและทางหลวง

ท้องถิ่น

- การดำเนินการด้านแรงงาน การตลาดและกลุ่มเกษตรกร

- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 ของบ้านเมือง

- การดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 ธรรมชาติ

- การดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - การจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงท้องที่ตามข้อบัญญัติ

จังหวัด

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การดำเนินการ
 ทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของอำเภอและที่ทำการปกครอง
 อำเภอ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยงานนั้นๆ และเงิน
 สาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครองและ
 เงินอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการและรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน
- การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพ

ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และ พ.ส.ร. เป็นต้น

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ให้ข้าราชการและลูกจ้าง

- การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและลูกจ้าง

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์และอื่น ๆ
- การรับเงินค่าธรรมเนียมอำเภอประเภทต่าง ๆ
- การรับ - จ่ายเงินสาธารณกุศล
- การเบิกจ่ายเงินฌาปนกิจข้าราชการและเงินสหกรณ์

ออมทรัพย์ข้าราชการ กรมการปกครอง

- การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ของสาขาภิบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การลงบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท
- การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ

ของทางราชการ

- การจัดทำทะเบียนและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- การเงินและการบัญชีตามโครงการพิเศษของทางราชการ

และรัฐบาล

- การรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ
- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยการดำเนินงาน พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ
- การแจ้งเกิดและแจ้งเกิดเกินกำหนด
- การแจ้งตายและแจ้งตายเกินกำหนด
- การแจ้งย้ายที่อยู่
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- การขอเพิ่มชื่อและการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียน

ราษฎร

- การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
- การสอบสวนรับรองบุคคล และการเปรียบเทียบคดี

ความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

- การส่งและการรายงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร
- การดำเนินการตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชน
- การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ

ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านทะเบียนราษฎร แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วย การจดทะเบียน การแก้ไข

เปลี่ยนแปลง การยกเลิก หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับทะเบียน ๑๐ ประเภท ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

- การทะเบียนครอบครัว
- การทะเบียนชื่อสกุล
- การทะเบียนพินัยกรรม
- การทะเบียนมูลนิธิและสมาคม
- การทะเบียนสัตว์พาหนะ
- การทะเบียนศาลเจ้า
- การทะเบียนมัสยิด
- การทะเบียนนิติกรรม
- การทะเบียนอาวุธปืน
- การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ

ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนทั่วไป แล้วนำส่งงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ด้านบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยดำเนินการตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เริ่มตั้งแต่การรับคำขอการทำบัตร การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบทำบัตร การถ่ายรูปผู้ขอทำบัตร การพิมพ์ลายนิ้วมือ การส่งเอกสารและหลักฐานให้สำนักบริหารการทะเบียน

- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วย
บัตรประจำตัวประชาชน
- การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี
- การรับเรื่องราวคำขอมีบัตร การทำบัตรใหม่กรณี
หมดอายุหรือบัตรหาย หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับ
บัตรประจำตัวประชาชน
- การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่นๆ
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัตรประจำตัวประชาชน
แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านป้องกันและส่งเสริมการปกครอง ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านป้องกัน ประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ
อาสารักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การข่าว และราชการลับ การป้องกัน
และปราบปรามอาชญากรรม การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ดังต่อไปนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน
(อส.) และเยาวชนอาสารักษาดินแดน

- การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัย
ฝ่ายพลเรือน

- การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล
- การดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว และ

ศูนย์ข่าวร่วม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์อำนาจการและ
ประสานงานรักษาความมั่นคงภายในอำเภอ (ศอป. รมน. อ.)

- การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารอำเภอและตำบล
- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษา

ความสงบ

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษอื่นๆ ตาม
นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และจังหวัด

- การดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ด้านส่งเสริมการปกครอง ประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับมวลชน การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง การปฏิบัติภารกิจจิตวิทยา และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมเผยแพร่และให้การศึกษาอบรมทางการเมือง
และพัฒนาพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย

- การส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างมวลชน
เช่น ลสชบ. ทสปช. และกลุ่มราษฎรอาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านด้านการแทรกซึม
หรือบ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามทุกรูปแบบ

- การวางแผนและประสานงานสนับสนุนช่วยเหลืองาน
ด้านการเมืองและจิตวิทยากับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับอำเภอ

- การดำเนินงานตามโครงการเข้าถึงประชาชน
- การปฏิบัติการจิตวิทยาทุกรูปแบบ
- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของอำเภอ การวางนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอ และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การวางแผนพัฒนาอำเภอ
- การปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ (กพอ.)
- การดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนา
ของรัฐบาล

- การประสานงานตามโครงการพัฒนาชนบท
- การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอเพื่อใช้
ในการวางแผนพัฒนาอำเภอ

- การติดตามและประเมินผลโครงการของอำเภอ
- การให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนพัฒนาอำเภอ

และตำบล

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

- การปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานเหล่ากาชาด การสังคม

สงเคราะห์และสาธารณกุศลต่างๆ

- การบริหารงานทั่วไป สารบรรณและธุรการของอำเภอ
- การบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการ

ของผู้มีอำนาจหน้าที่

- การตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- การประชุมต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน

การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ และการประชุมอื่นๆ

- การดำเนินการตามโครงการอำเภอเคลื่อนที่
- การจัดเวรบริการประชาชน
- การดำเนินการเกี่ยวกับปลัดอำเภอผู้ประสานงาน

ประจำตำบล

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานฝากจากกระทรวง ทบวง
กรมต่างๆ เช่น การทะเบียนพาณิชย์ และการทะเบียนเชื้อเพลิงและแก๊ส (เว้นที่
มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานด้านการปกครอง)
- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี ถนนพระยาเสวติ ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์

๓๒. ที่ว่าการอำเภอพนัสนิคม

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอพนัสนิคม ถนนเมืองเก่า อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๖๑๑๒๒ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๗๘๕

๓๓. ที่ว่าการอำเภอบ้านนา

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบ้านนา ถนนบ้านนา - หัวไร่ อำเภอบ้านนา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๕๑๑๑๐

๓๔. ที่ว่าการอำเภอศรีราชา

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอศรีราชา ถนนสุขุมวิท อำเภอศรีราชา จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๓๑๑๐๒๐ โทรสาร ๐๓๘ - ๓๑๓๕๘๘

๓๕. ที่ว่าการอำเภอบ้านบึง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบ้านบึง ถนนชลบุรี - บ้านบึง อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๔๓๐๒๐, ๔๔๔๐๑๔ โทรสาร
๐๓๘ - ๔๔๓๘๕๐

๓๖. ที่ว่าการอำเภอหนองใหญ่

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอหนองใหญ่ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ๑
ตำบลหนองใหญ่ อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร
๐๓๘ - ๒๑๕๓๘๓

๓๗. ที่ว่าการอำเภอบางละมุง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบางละมุง ถนนสุขุมวิท อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๒๒๒๐๒๕

๓๘. ที่ว่าการอำเภอสัตหีบ

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอสัตหีบ ถนนเลียบชายทะเล อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๓๗๕๐๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๗๕๔๖

๓๙. ที่ว่าการอำเภอบ่อทอง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบ่อทอง ถนนหนองใหญ่ - ปรกฟ้า อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๑๑๒๓๔ โทรสาร
๐๓๘ - ๒๑๑๓๖๔

๔๐. ที่ว่าการอำเภอเกาะสีชัง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเกาะสีชัง ถนนอัยภูงศ์ อำเภอเกาะสีชัง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๖๒๐๑

๔๑. กิ่งอำเภอเกาะจันทร์

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเกาะจันทร์ หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะจันทร์ อำเภอ
พนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๕๗๗๗

ข. หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

๔๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

โครงสร้างประกอบด้วย

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มาจากการเลือกตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาข้อบัญญัติจังหวัด

๒. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิสวัสดิการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค งานป้องกันโรค งานเลขานุการผู้บริหาร งานรักษาความสะอาด และงานประสานอื่น ๆ

๒.๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วน
กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่ง
ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่
รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับ
การประชุมกรรมการต่างๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการ
ต่างๆ เกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
การประชุม

๒.๒.๒ ฝ่ายสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.
งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธานสภา
อบจ.

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ
เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการ
ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ งานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับผังเมือง งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ส่วนการคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานการควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินและบัญชี งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ส่วนช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๕.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียนแบบงาน รวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประมาณราคางานก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการควบคุม การซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๕.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี งานรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมู่ที่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๘๐๓๘ - ๔๓ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๘๐๓๖

๔๓. เทศบาลเมืองชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ
๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๔. ให้ราษฎรได้รับการอบรม
๕. ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด
๖. ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
๗. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๘. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

๘. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๑๐. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑๒. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๓. เทศพาณิชย์

๑๔. หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

โครงการและการจัดหน่วยงาน

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในออกเป็น

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานพัฒนาชุมชน

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา

การศึกษาและดูงาน และศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

- การลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบ

ในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา

ชุมชน

- การจัดระเบียบชุมชน

- การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อ

นำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่

ชุมชน

- การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม

วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน

เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ
อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย

- การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ
อำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน และบรรเทา

สาธารณภัยต่างๆ

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆของทางราชการ
- การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- การแจ้งมติ อ.ก.ท. วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัดและ อ.ก.ท. เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกอง หรือฝ่าย ดังนี้

- การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

- ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทั้งด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ

- การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและการทดลอง วิจัยทางการศึกษา

- การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

- การเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

- การประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษา ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งของแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมทั้งการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- การบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะเทศมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

- การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

- การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

- การดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู

สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและ

นโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

- การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่ และแนะแนวการศึกษาและงานการศึกษานอกโรงเรียน

๒.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ

- สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร
- ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา

แนะนำปัญหาทางวิชาการ

- เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และสื่อการเรียน

การสอน

- ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่

ทางการศึกษา

- ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการ

ทางด้านวิชาการ

- การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

- ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

- ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- ตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เพื่อให้เข้าเรียน ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- การวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติดัง

ไม่เหมาะสม

- ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- ติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- แนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติดัง

ไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- สำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา

นอกโรงเรียน

- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือ

การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

- การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสาร

ต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- การส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ
แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- การอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา
การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

- ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผล
การศึกษาผู้ใหญ่

- พัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
แห่งชาติ

- งานศูนย์เยาวชน

- งานห้องสมุด

- ส่งเสริมการกีฬา

- การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล
ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

- การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- การบริหารด้านวิชาการและอื่น ๆ

- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- การดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ

เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ทางราชการ

- การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ

ที่ขอความร่วมมือ

- การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่

ราชการ

- การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน การติดตามและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์

๓.๑.๑ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ
- การตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ในปีงบประมาณ จัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- การพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี
ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี
บำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
(ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- การเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- แผนวการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

และรายงานอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การซื้อและการจ้าง
- การซ่อมและการบำรุงรักษา
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ

- การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน (การปฏิบัติงานเทศบาลจัดผนวกอยู่ในการดำเนินงานของงานผลประโยชน์)

๓.๓.๑ งานแผนที่ภาษี ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและ

งานบริการข้อมูล

- การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๕, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ

ทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

- การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนและเอกสารข้อมูล

ต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/

ฝ่าย/งาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

- การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ

- การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ของทางราชการ

- การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่

ราชการ

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และ
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๔.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

- การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน
ทางด้านวิศวกรรม

- การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

อาคารทางด้านวิศวกรรม

- การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ

กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- การศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ

มัณฑนศิลป์

- การวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้าง

ทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

- การควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- การวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- การให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และ

งานด้านศิลปกรรมต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า
เขื่อน

- การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ปรับปรุงแก้ไข และ
ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับ
งานก่อสร้าง

- การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา การประมาณราคา
การซ่อมบำรุงรักษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

- การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- การจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้

ต่าง ๆ

- การประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้
พันธุ์ไม้ต่างๆ

- การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- การประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี
ประเพณี และงานอื่นๆ

- การประมาณการ การจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี

ประเพณี และงานอื่นๆ

- การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านกรไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือ

ฝ่ายและงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการ

เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- การจัดทำคำสั่งและประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- การควบคุมกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕.๒.๑ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์
- การควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง

หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- การระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบ

อาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ

จากสัตว์

- การรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ

งานด้านสัตวแพทย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

- การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล

ตามแผน

- การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและ

ให้บริการรักษาพยาบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย

และงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

- การตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ของทางราชการ

- การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ

ที่ขอความร่วมมือ

ราชการ

- การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่

จักรพรรดินีมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

- การจัดทำคำสั่ง และประกาศ

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และ

การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

- งานสวัสดิการต่างๆ

- การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งงานภายในออกเป็น

๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง

นำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- การจัดเตรียมเอกสารที่ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้

ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต

เมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก

- การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- การวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานนิติกร ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- การสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- การเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- การเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองช่างสุขาภิบาล

๗.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗.๑.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๗.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารโรงแรม
สถานประกอบการ ฯลฯ
- การออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น
ท่อรางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย
ให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- การวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล
เกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น ต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา
วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บ
รายได้ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายกำจัดน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล
อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย
- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่ โรงบำบัด
น้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และบ่อน้ำทิ้ง
- งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย
น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานดักขยะใสบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ
- ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสีย ในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชน ในรายที่น้ำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน
ดังนี้

- งานสารบรรณ
- การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้

บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- การตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

รายได้

- การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองชลบุรี ถนนวชิรปราการ ตำบล
บางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๗๕๐๑๗๕
๒๗๕๔๐๗, ๒๗๖๓๒๑, ๒๗๘๕๓๓ ต่อ ๐ หรือ ๑๓๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๔๐๒๓

๔๔. เทศบาลเมืองพนัสนิคม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองพนัสนิคม อำเภอพนัสนิคม จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๗๘๗๕๔๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๕๗๕

๔๕. เทศบาลเมืองศรีราชา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ถนนเฉลิมพล อำเภอ
พนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๓๑๐๕๐๒, ๓๑๒๖๐๗
โทรสาร ๐๓๘ - ๓๑๒๖๐๗

๔๖. เทศบาลตำบลบ้านบึง

แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศาภิบาล งานพัฒนา
และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษา
ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๓ งานธุรการของสำนักงานปลัดเทศบาล

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำ
งบประมาณ และงานธุรการต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน

๓. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และงานเร่งรัดรายได้

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๔ งานธุรการต่างๆ ของกองคลัง

๔. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓ งานธุรการต่างๆ ของกองช่าง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

๕.๓ งานธุรการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ และงานโรงเรียน

๖.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน และ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๖.๓ งานธุรการต่างๆ ของกองการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานธุรการต่างๆ ของกองสวัสดิการ สังคม

๘. กองช่างสุขาภิบาล มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

๘.๑ ฝ่ายกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงและ งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘.๒ ฝ่ายบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานแผนและก่อสร้างงานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุง
รักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๘.๓ งานธุรการต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านบึง ถนนชลบุรี-บ้านบึง ตำบล
บ้านบึง อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐ โทร. ๐๓๘ - ๗๕๐๕๔๓ โทรสาร
๐๓๘ - ๔๔๓๘๐๑, ๗๕๐๕๔๔

๔๗. เทศบาลตำบลแสนสุข

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลแสนสุข ถนนบางแสนสาย ๒
อำเภอมือเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร. ๐๓๘ - ๓๘๕๓๕๘ โทรสาร
๐๓๘ - ๓๘๕๓๖๒

๔๘. เทศบาลตำบลแหลมฉบัง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฉบัง ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอ
ศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๐๐๘๒๒

๔๙. เทศบาลตำบลบ้านสวน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสวน อำเภอมือเมือง จังหวัดชลบุรี
๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๘๒๔๑๘, ๗๕๒๓๓๕

๕๐. เทศบาลตำบลบางทราย

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางทราย ตำบลบางทราย อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๘๒๕๒๓, ๒๘๖๖๐๒

๕๑. เทศบาลตำบลอ่างศิลา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่างศิลา ตำบลอ่างศิลา อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๙๕๑๑๕๒

๕๒. เทศบาลตำบลคลองตำหรุ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองตำหรุ ซอยวัดบุญญราศรี ตำบล
คลองตำหรุ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๕๘๑๑๑

๕๓. เทศบาลตำบลพานทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลพานทอง ตำบลพานทอง อำเภอ
พานทอง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๕๑๔๖๗

๕๔. เทศบาลตำบลหนองตำลึง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองตำลึง ตำบลหนองกะขะ
อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๕๑๔๖๒ - ๓

๕๕. เทศบาลตำบลหัวกุญแจ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวกุญแจ ตำบลหัวกุญแจ อำเภอ
บ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๑๑๓๓

๕๖. เทศบาลตำบลหนองไผ่แก้ว

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่แก้ว ตำบลหนองไผ่แก้ว
อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๗๕๐๖๕๓

๕๗. เทศบาลตำบลบางพระ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางพระ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๓๑๑๘๒๒

๕๘. เทศบาลตำบลอ่าวอุดม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวอุดม ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๓๒๒๐๑๔

๕๙. เทศบาลตำบลบางละมุง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางละมุง ตำบลบางละมุง อำเภอ
บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๔๐๔๐๓

๖๐. เทศบาลตำบลห้วยใหญ่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ ตำบลห้วยใหญ่ อำเภอ
บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๒๓๐๕๗

๖๑. เทศบาลตำบลสัตหีบ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลสัตหีบ ตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๘๔๕๐

๖๒. เทศบาลตำบลบางเสร่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางเสร่ ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๖๑๓๕

๖๓. เทศบาลตำบลนาจอมเทียน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ตำบลนาจอมเทียน
อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๗๕๔๖

๖๔. เทศบาลตำบลหนองใหญ่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ตำบลหนองใหญ่ อำเภอ
หนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๕๓๘๓

๖๕. เทศบาลตำบลบ่อทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อทอง ตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๑๒๖๖

๖๖. เทศบาลตำบลเกาะสีชัง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะสีชัง ตำบลเกาะสีชัง อำเภอ
เกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๒๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๖๒๐๑, ๒๑๖๑๔๑

๖๗. เทศบาลตำบลท่าบุญมี

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบุญมี ตำบลท่าบุญมี กิ่งอำเภอ
เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๒๓๕

๖๘. เทศบาลตำบลเกาะจันทร์

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะจันทร์ ตำบลเกาะจันทร์
กิ่งอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๕๖๖๖

๖๙. ศาลาว่าการเมืองพัทยา

แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. สำนักปลัดเมืองพัทยา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไปของเมืองพัทยา งานการประชุมต่างๆ เช่น
ประชุมสภาเมืองพัทยา ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก

แก่ผู้มาทัศนศึกษาดูงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว งานการจัดตั้งเทศบาลนิชย์ งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานควบคุมตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดรวมทั้งประสานกับทุกหน่วยงานภายในเมืองพัทยา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นมาใช้ในการวางแผนงาน โครงการการประเมินผลทุกระดับ งานจัดทำโครงการแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนประจำปี งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาทางด้านการบริหาร การปกครอง การปฏิบัติงานการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ งานทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำนิติกรรม การพิจารณาวิจัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง วินัย งานสารนิเทศ งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของทางราชการ งานจัดทำงบประมาณ รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่สามารถบริการข้อมูลต่างๆ ของเมืองพัทยากับหน่วยงานอื่นได้

๓. กองคลัง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และการพัฒนาเร่งรัดการจัดหารายได้อื่นๆ ภายในเขตเมืองพัทยา งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โดยทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำสถิติรับ - จ่ายเงินทุกประเภท เบิกจ่ายและ

บริการรับชำระเงินรายได้จากประชาชน เก็บรักษาแบบพิมพ์และการนำส่งเงินประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งประสานงานกับทุกหน่วยงานในเรื่องการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินของทางราชการ

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงานทางวิชาการและส่งเสริม เผยแพร่คุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ซึ่งได้มีงานที่จะต้องปฏิบัติในด้านการบริหารงานบุคคล งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษา อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๕. กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานด้านสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ รวมทั้งควบคุมรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ งานวางแผน ควบคุม ให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานทันตสาธารณสุข รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องต่างๆ ทางด้านสาธารณสุข

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้การศึกษานานาชาติและส่งเสริมสวัสดิภาพแก่ประชาชน เช่น ผู้ทุพพลภาพ ผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้พิการ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาเผยแพร่ความรู้ และดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพิบาล รวมทั้งเป็นผู้ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการ
ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน
เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบ
การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบการเก็บพัสดุ
การเก็บรักษาตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานและการทำประโยชน์ของทรัพย์สิน

๘. สำนักการช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง งานบริการเกี่ยวกับการ
ขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมือง และควบคุมให้การปฏิบัติตามผังเมือง งาน
การออกแบบและคำนวณทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานด้านการก่อสร้าง
และซ่อมบำรุงรักษาทางและสะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลสถานที่ งานจัดสถานที่
พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ในที่สาธารณะ
งานควบคุมดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะต่างๆ งานจัดทำและ
ซ่อมบำรุงสัญญาณไฟจราจร งานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานออกแบบ
และก่อสร้างระบบระบายน้ำ งานจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย งานรับคำร้องขออนุญาต
ต่อท่อน้ำเสียน้ำทิ้ง งานทำความสะอาดระบบระบายน้ำ งานควบคุมการตรวจสอบ
คุณภาพน้ำ

๙. แขวงเกาะล้าน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎรของประชาชน งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษา

ความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาลในแขวงเกาะล้าน

สถานที่ติดต่อ ศาลว่าการเมืองพัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๖๐
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๒๕๕๕๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๒๕๕๐๕

๗๐. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

แบ่งงานภายในออกเป็น

๑. ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมการอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานระเบียบคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ ประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาป่า

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาป่า อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักบก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักบก อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข้างคอก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข้างคอก อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แดง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๘. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกะปิ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๙. องค์การบริหารส่วนตำบลเหมือง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๘๐. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๘๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อวิน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐

๘๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐

๘๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๘๐

๘๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนเตี้ย

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนเตี้ย อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๖๐

๘๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๙. องค์การบริหารส่วนตำบลนาจอมเทียน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐

๙๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสร่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐

๕๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐

๕๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสัตหีบ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐

๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลแสมสาร

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแสมสาร อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐

๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเทววงษ์

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเทววงษ์ อำเภอกะสีงษ์
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๒๐

๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎไฉน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎไฉน อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๕๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพลาะ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพลาะ อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๕๗. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๕๘. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๕๙. องค์การบริหารส่วนตำบลนามะตูม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนามะตูม อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๐. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

๑๐๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

๑๐๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎไฉียง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเข็ด

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเข็ด อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๔. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่หลักทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไร่หลักทอง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๕. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๖. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดหลวง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดหลวง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๗. องค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขยาด

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขยาด อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเหียง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระธาตุ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระธาตุ อำเภอ
พนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหมอนนาง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหมอนนาง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อควางทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อควางทอง อำเภอ
บ่อทอง จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลพลวงทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลวงทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกิว

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกิว อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๒๐

๑๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบไฟ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาบไฟ อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซาก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซ้าซาก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซ้าซาก อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่แก้ว

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่แก้ว อำเภอ
บ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๒๐

๑๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิรุณ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๒๐

๑๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสก อำเภอหนองใหญ่
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพลู

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพลู อำเภอหนองใหญ่
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง อำเภอ
หนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ อำเภอหนองใหญ่
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้างสูง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจี้หนอน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจี้หนอน อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลพานทอง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพานทอง อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบโป่ง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาบโป่ง อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะจะ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะจะ อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตำลึง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตำลึง อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงษ์

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงษ์ อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระดู่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระดู่ อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางหัก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางหัก อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ กิ่งอำเภอ
เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

๑๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบุญมี

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบุญมี กิ่งอำเภอเกาะจันทร์
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

รัฐวิสาหกิจ

๑๔๖. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.) สำนักงานภาคกลางเขต ๓
เขตรับผิดชอบ จังหวัดชลบุรีและจังหวัดสมุทรปราการ

อำนาจหน้าที่

๑. ด้านการอนุรักษ์และพัฒนา

- ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ท.ท.ท. ส่วนกลาง ในการสำรวจ และประสานการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ
- ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมเพื่อช่วยกันอนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ท้องถิ่นรวมตัวกัน เพื่อจัดตั้งสมาคมหรือ ชมรมส่งเสริมการท่องเที่ยวของท้องถิ่น เพื่อเป็นตัวกลางในการส่งเสริมเผยแพร่ การท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยว การวางแผนการตลาดการท่องเที่ยว และ กระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและเอกชน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการตลาด

- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาด และดำเนิน กิจกรรมด้านการตลาด การเผยแพร่โฆษณา การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดกระแส การเดินทางท่องเที่ยวทั้งเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบและการเดินทางท่องเที่ยวออกไปยัง ภูมิภาคอื่นภายในประเทศ โดยดำเนินการร่วมกับสมาคมชมรมธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการธุรกิจที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานของรัฐในท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาครวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วยกัน

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาการท่องเที่ยว

- ดูแล สอดส่อง และรวบรวมปัญหาที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวก ความเดือดร้อนแก่นักท่องเที่ยว รายงานต่อส่วนกลาง และ/หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปแก้ไข

- สอดส่อง ดูแล ตรวจสอบปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ในแหล่งท่องเที่ยวรวมทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อม และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือต่อส่วนกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการให้ความรู้ความเข้าใจในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแก่ประชาชน เยาวชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- จัดอบรม สัมมนา และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้และเน้นให้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รวมทั้งรณรงค์ให้ประชาชนและเยาวชนในท้องถิ่นตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และสภาพแวดล้อมให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

- แนะนำให้ข้อมูลและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ผู้ประกอบการในธุรกิจเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมััคคุเทศก์

๔. ด้านการควบคุมกำกับดูแล

- ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของตำรวจท่องเที่ยวในการอำนวยความสะดวกและให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภาคกลางเขต ๓ เลขที่ ๖๐๕ หมู่ ๑๐ ถนนพระดำเนิน ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ - ๔๒๘๗๕๐, ๔๒๗๖๖๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๒๕๑๑๓

๑๔๗. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง (ชลบุรี)

อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการกระแสไฟฟ้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรีและจังหวัดตราด

๒. ปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดูแลรักษาทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๓. บริหารราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๔. บริหารงานตามคำสั่งและของผู้อำนวยการจังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสำนักงานใหญ่ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. แผนกธุรการเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป โต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทั้งหมด และหน่วยงานภายนอก ทั้งระบบราชการและเอกชน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง (ชลบุรี)

๒. กองบริหารเขต มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมงานธุรการและสารบรรณของกอง

๒.๒ งานกฎหมาย สัญญา

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำ จัดเก็บ เบิกจ่ายพัสดุ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของการไฟฟ้า และหน่วยงานต่างๆ ภายในเขต

๒.๕ บันทึกจัดทำทะเบียน บัตรควบคุมทรัพย์สิน ทุกประเภท พร้อมรายละเอียดประกอบทรัพย์สินเพิ่ม-ลด คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตลอดจนกำหนดและพินัยสิทธิ์ที่ตัวทรัพย์สิน

๒.๖ ควบคุมระบบบัญชี และจัดทำงบการเงินประเภทต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เป็นหน่วยงานเผยแพร่วิทยากรและจัดอบรมวิชาการด้านระบบบัญชี - การเงินและพัสดุให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในเขต

๒.๘ บันทึกจำนวนและราคาการรับ - เบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ของคลังต่างๆ

๒.๙ บันทึกและสรุปบัญชีต้นทุนงานก่อสร้างเพื่อคำนวณกำไร ขาดทุน และโอนเงินบัญชีทรัพย์สิน

๓. กองประมวลผลเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า

๓.๒ ประมวลผลข้อมูลและออกรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลสำหรับการประมวลผลระบบงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำรายงานต่างๆ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ควบคุมและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประมวลผลของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๖ ควบคุมดูแลและประสานงานกับ กบพ. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๗ เป็นศูนย์ระบบข้อมูลเขตและควบคุมดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูล

๓.๘ เป็นหน่วยงานเผยแพร่วิทยากร และจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในเขต

๓.๙ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจตามระบบสารสนเทศ

๔. กองเทคนิคเขต มีอำนาจหน้าที่

๔.๑ งานวางแผนระบบไฟฟ้า สํารวจออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS)

๔.๒ งานข้อมูลแผนปฏิบัติและจัดการด้านการใช้แรงงาน และงานด้านประชาสัมพันธ์

๔.๓ งานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า วิเคราะห์ประเมินผล และรายงานก่อสร้างปรับปรุงด้านโยธา

๔.๔ งานมาตรฐานระบบไฟฟ้า ฝึกอบรม และบริการทางวิชาการด้านความปลอดภัย

๔.๕ งานเครื่องมือกล เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๔.๖ งานบริการยานพาหนะ และบำรุงรักษายานพาหนะ ทะเบียน
ประวัติ

๔.๗ งานข้อมูลทางวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และ
วิชาการและวิชาชีพ

๕. กองปฏิบัติการเขต มีอำนาจหน้าที่

๕.๑ งานสำรวจออกแบบประมาณการ และประสานงานผู้ใช้ไฟรายใหญ่

๕.๒ งานจัดการเกี่ยวกับมิเตอร์ - หม้อแปลง และบำรุงรักษาหม้อแปลง
สถานีไฟฟ้า

๕.๓ งานระบบข้อมูลการควบคุมการจ่ายไฟ วิเคราะห์การจ่ายไฟ และ
ควบคุมการจ่ายไฟ

๕.๔ งานติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน ติดตั้ง ซ่อมแซม
บำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร

๕.๕ งานบำรุงรักษาระบบจำหน่าย บำรุงรักษาระบบสายส่ง บำรุงรักษา
สถานีไฟฟ้าด้านฮอทไลน์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง (ชลบุรี)
เลขที่ ๔๗/๑ หมู่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ -
๒๘๕๗๕๕ - ๖ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๒๘๑๒

๑๔๘. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการกระแสไฟฟ้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดูแลรักษาททรัพย์สินของ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๓. บริหารราชการตามมติคณะรัฐมนตรีกระทรวง ทบวง หรือตามที่
นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๔. บริหารงานตามคำชี้แนะของผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ผู้อำนวยการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง ชลบุรี

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

๑. แผนกธุรการ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป โต้ตอบหนังสือกับ
หน่วยงานต่างๆ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

๒. แผนกบริการผู้ใช้ไฟ มีหน้าที่ให้บริการขอใช้ติดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง
โยกย้าย เลิกใช้ไฟ ให้คำปรึกษา ในการใช้ไฟ งดจ่ายกระแสไฟเมื่อผู้ใช้ไฟไม่ปฏิบัติ
ตามระเบียบ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ประชาชนทราบ

๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีหน้าที่ให้บริการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบจำหน่ายของการไฟฟ้า ฯ ให้มั่นคงปลอดภัย

๔. แผนกก่อสร้าง มีหน้าที่ก่อสร้างปรับปรุงโยกย้ายระบบจำหน่ายของ
การไฟฟ้า ฯ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๕. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมน้อยต่าง ๆ ค่ากระแสไฟฟ้า
ค่าบริการต่างๆ ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๗๒/๑ ก
ถนนอักษิณาด ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ - ๒๘๕๖๖๐

๒๘๕๖๗๓ โทรสาร ๐๓๘-๒๗๗๕๓๔

๑๔๘. สำนักงานประปาชลบุรี

อำนาจหน้าที่ มีผู้จัดการประปาเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการผลิตและจ่ายน้ำประปา บำรุงรักษาระบบผลิตและจ่ายน้ำ ดำเนินการจัดเก็บรายได้และติดตามเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

๑. งานผลิต มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการในการใช้น้ำ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในระบบผลิต ตรวจสอบและดำเนินการควบคุมหน่วยผลิตน้ำต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพผลิตน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมคุณภาพน้ำในระบบผลิตและระบบจำหน่าย จัดทำรายงานด้านการผลิตและจ่ายน้ำ

๒. งานบริการ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ประมาณราคาติดตั้งมาตรวัดน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำ รวบรวมและปรับปรุงแผนที่แนวท่อให้ทันสมัย และให้บริการแผนที่แนวท่อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนผังแสดงแผนที่แนวท่อของสำนักงานประปา ประสานงานกับงานอำนวยการในการติดตั้งและตัดมาตรวัดน้ำ ถอดมาตรวัดน้ำเพื่อส่งซ่อมและทดสอบและติดตั้งกลับคืน

๓. งานควบคุมน้ำสูญเสีย มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการ

สำรวจจุดรั่วไหลในระบบจ่ายน้ำ โดยวิธีสังเกต (PASSIVE CONTROL) และโดยใช้เครื่องมือฟังเสียงแบบพื้นฐานเป็นประจำ ซ่อมและบำรุงรักษาระบบท่อจ่ายและส่งน้ำ พร้อมอุปกรณ์ท่อ ตรวจสอบ ซ่อมเปลี่ยนอะไหล่มาตรฐานน้ำตั้งแต่ ๓/๔" ลงมา และจัดทำประวัติการซ่อมมาตรฐานน้ำ

๔. งานอำนวยการ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการธุรการ การเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ การเบิกจ่ายเก็บรักษาและส่งเงิน จัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมรายได้รายจ่าย ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และรวบรวมจัดทำงบประมาณและรายงานประจำปี ประสานแผนปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการอ่านมาตรวัดน้ำ การจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ และเงินอื่นๆ ของสำนักงานประปา การเร่งรัดหนี้สิน การระงับหรือยกเลิกการใช้น้ำ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำเงินประกันการใช้น้ำ และจัดทำข้อมูล ทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

๖. งานการพัสดุ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายการเก็บรักษา จัดทำทะเบียน ตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย โอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประปาชลบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๒ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๔๘๖๕ ๒๘๗๑๕๗, ๒๗๐๑๖๕

๑๕๐. สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

อำนาจหน้าที่

๑. หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี เป็นตัวแทนของ กคช.ประจำจังหวัดชลบุรี

๑.๑ ลงนามในสัญญาให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือซื้ออาคาร และหรือที่ดินของการเคหะแห่งชาติ ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือซื้ออาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และการขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และหรืออาคารตามสัญญาเช่าซื้อ พ.ศ. ๒๕๓๒ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านห้าแสนบาทรวมทั้งมีอำนาจลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญา หรือประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดังกล่าว

๑.๒ ลงนามในสัญญาโอนสิทธิการเช่า เช่าซื้อ หรือสัญญาแลกเปลี่ยนที่ดิน หรืออาคารเช่า เช่าซื้อ เฉพาะในโครงการเดียวกันและไม่ขัดกับเงื่อนไขโครงการ ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ

๑.๓ ลงนามในสัญญาโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินและหรืออาคารให้แก่ผู้เช่าซื้อ หรือผู้ซื้อตามสัญญาเช่าซื้อ หรือซื้อ ตลอดจนสัญญาโอนสิทธิ หรือรับสิทธิเช่าที่ดิน และหรืออาคาร ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านห้าแสนบาท

๑.๔ ลงนามในสัญญาประนอมหนี้ค่าเช่าซื้ออาคารและหรือที่ดินของการเคหะแห่งชาติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด และลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญาประนอมหนี้

๑.๕ ลงนามในบันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อที่เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อทายาทตามสัญญาเช่าซื้อ

๑.๖ ลงนามในข้อตกลงให้เงินอุดหนุนโครงการดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และโครงการดูแลรักษาความปลอดภัยในเคหะชุมชนที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการไว้แล้ว

๑.๗ ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และลงนามในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง เพื่อใช้ในงานของสำนักงานเคหะชุมชนได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๑.๘ ลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญาและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการซื้อ การจ้างภายในวงเงินและเงื่อนไขตาม ๗

๑.๕ ลงนามในหนังสือแจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอกรณีอนุญาตให้ต่อเติมดัดแปลงอาคารที่ให้เช่าหรือให้เช่าซื้อตามระเบียบของการเคหะแห่งชาติ

๑.๑๐ มีอำนาจอนุมัติและทำสัญญาในกรณีผู้เช่า ผู้เช่าซื้อขอเปลี่ยนแปลงชื่อ และหรือนามสกุลในสัญญาใหม่

๑.๑๑ มีหน้าที่ระวางชี้แนวเขตที่ดินของการเคหะแห่งชาติ

๑.๑๒ มีอำนาจอนุมัติและลงนามในสัญญาให้กลับเป็นผู้เช่าซื้อ ในกรณีผู้เช่าซื้อได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระค่าที่ดินส่วนเกินตามสัญญาเดิม

๑.๑๓ มีอำนาจอนุมัติการผ่อนชำระราคาค่าที่ดินส่วนเกิน ทั้งนี้ ระยะเวลาการผ่อนชำระต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาการซื้อตามสัญญาที่เหลืออยู่

๑.๑๔ แจ้งความร้องทุกข์ หรือถอนคำร้องทุกข์ใดๆ ต่อพนักงานสอบสวน ในกรณีที่มีการกระทำผิดทางอาญาต่อทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติที่อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของสำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี รวมทั้งการกระทำใดๆ เพื่อให้กิจการดังกล่าวสำเร็จลงได้

พนักงานจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน หน. สข. กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. การโอนสิทธิ - รับสิทธิ การแลกเปลี่ยนอาคาร การเปลี่ยนระยะเวลาการขอชำระเงินสด การต่อสัญญา การยึดคืนอาคาร และอื่นๆ
๓. รับคำร้องจากผู้เช่าซื้อกรณีความเดือดร้อนของผู้เช่าซื้อ ผู้เช่า เพื่อแก้ปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะ หรือรายงานเมื่อแก้ปัญหาแล้ว
๔. ตรวจสอบการอยู่อาศัย ให้ผู้เช่าซื้ออยู่ในระเบียบ ตักเตือนเมื่อปฏิบัติผิดระเบียบ
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดในชุมชน
๖. ดูแลทรัพย์สินของ กคช. มิให้ชำรุดเสียหายและถูกบุกรุกใช้ประโยชน์โดยพลการและรายงานให้ หน. สข. ทราบ
๗. ดูแลมิให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยจากบุคคลภายนอกชุมชน และผู้อยู่อาศัยในชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมประกอบการค้า อัดเสียง แล้วรายงาน หน.สข.
๘. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน คณะกรรมการชุมชนและสำนักงาน ตลอดจนภาพพจน์ของ กคช.
๙. ประสานงานในการจัดกิจกรรมในชุมชน เช่น งานทำบุญ งานสงกรานต์
๑๐. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
๑๑. รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดการทรัพย์สิน
๑๒. ประสานงานหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อให้บริการแก่ชุมชน

๑๓. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและตอบข้อซักถามตลอดจนเสริมสร้างภาพพจน์ของ สช. และ กคช.

๑๔. ควบคุมดูแลการต่อเติมอาคารให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ

๑๕. ตรวจสอบซ่อมแซม ปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ตลอดเวลา

พนักงานธุรการ

๑. รับคำร้องและหนังสือเอกสารต่างๆ นำเสนอ หน. สช.

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เข้าออกทั้งภายในและภายนอก

๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาได้เมื่อต้องการใช้งานตลอดจนควบคุมและรักษาให้เป็นระเบียบ

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ ตามที่ได้รับมอบหมายพิมพ์และตรวจสอบให้ถูกต้อง

๕. จัดส่งเอกสารถึงผู้เช่าซื้อหน่วยงานภายใน - ภายนอก

๖. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกิจการของสำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน

๗. จัดทำวัสดุและควบคุมการเก็บรักษาตลอดจนทำบัญชีการเบิกจ่าย

๘. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน

๓๐ ก.ย. ของทุกปี

๕. ควบคุมและบำรุงรักษาสภาพครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ

๑๑. จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งภายในวันที่ ๓ ของทุกปี

๑๒. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน

๑๓. เบิกจ่ายเงินทุกประเภท ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ค่ารับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา รักษาความสะอาด การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ หักล้างเงินยืม ทดรอง

๑๔. เบิกเงินชดเชยและควบคุมบัญชีรับ - จ่ายเงินทดรองจ่ายประจำสำนักงาน

๑๕. ควบคุมและตัดยอดงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

๑๖. ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน เก็บรักษาบัญชี ควบคุมการรักษา ความสะอาดในอาคารสำนักงานและบริเวณ

๑๗. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและตอบข้อซักถามตลอดจนเสริมสร้างภาพพจน์ ของสำนักงานและ กคช.

๑๘. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน คณะกรรมการ ชุมชนและสำนักงานตลอดจนภาพพจน์ของ กคช.

๑๙. รายงานข้อมูลต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์หรือเสียประโยชน์แก่การบริหารงาน ของ สช. ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินของชุมชนให้มีสภาพดี

๒๐. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดกิจกรรมต่างๆ การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายในจังหวัด งานประชุมคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น
พนักงานพัฒนาชุมชน

๑. ดูแลตรวจสอบและกำกับการทำงานของผู้รับจ้างเหมารักษาความสะอาด ในโครงการชลบุรี ๒ ระยะ ๑ และชลบุรี ๒ ระยะ ๒

๒. เป็นช่างฝีมือ ดำเนินการซ่อมเบื้องต้น ทั้งงานไฟฟ้า ประปา ปูน และ งานไม้

๓. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า สาธารณะ ฝาท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๔. ดูแล และควบคุมมิให้มีการบุกรุกเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดิน และทรัพย์สิน ของ กคช.

๕. ช่วยงาน การรักษาระเบียบ การต่อเติมอาคาร โดยดูแลการต่อเติมอาคาร ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งการจัดเก็บวัสดุก่อสร้างด้วย

๖. ช่วยงานการรักษาระเบียบการอยู่อาศัย โดยขอความร่วมมือและแนะนำ เมื่อผู้เช่าซื้อปฏิบัติผิดระเบียบ

๗. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ประจำ สข. ๗ และขับรถยนต์ให้ สน. สข. ชลบุรี ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี ๘๘/๑ หมู่ ๓ ถนนอ่างศิลา - เสmidt ตำบลเสmidt อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๓๘๓๐๐๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สุจิต ปัจฉิมนันท์

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี