

ประกาศจังหวัดระยอง

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ

เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการประจำจังหวัด หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

อำเภอ กิ่งอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร

ส่วนตำบลของจังหวัดระยอง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ เพื่อประชาชนสามารถจะแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในจังหวัดระยอง และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ประสานให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานด้านวิชาการ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาองค์กรประชาสัมพันธ์ ประสานแผนการประชาสัมพันธ์ในภาครัฐและเอกชน และงานด้านวิชาการอื่นๆ

๒.๒ งานด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การจัดระบบ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การนิเทศงานกลุ่มอาสาสมัครทางด้านการประชาสัมพันธ์ และงานด้านเทคนิคประชาสัมพันธ์

๒.๓ งานด้านธุรการ/งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร และงานบัญชีงบประมาณของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระยอง ศาลากลาง จังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๖๐๓๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยหมายเลข ๒๑๖๖๑

๒. สำนักงานสถิติจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานสถิติจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่

๑.๑ จัดทำโครงการสำรวจสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติและตามความต้องการของจังหวัด

๑.๒ ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัดกับหน่วยงานอื่น

๑.๓ จัดทำสมุดสถิติจังหวัดและจัดทำรายงานสถิติ และข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๑.๔ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลจังหวัด พัฒนาระบบข้อมูลในระดับจังหวัด โดยประสานงานด้านสถิติกับหน่วยงานอื่น

๑.๕ จัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และของจังหวัด

๑.๖ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายวิชาการและวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติของ สำนักงานสถิติแห่งชาติและตามความต้องการของจังหวัด โดยจัดทำแผนงาน กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาแบบสอบถามและการนำเสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลสำมะโนและสำรวจเบื้องต้นระดับจังหวัด นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนักงาน สถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และจัดพิมพ์รายงานเผยแพร่ ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการกับ ผู้ใช้ข้อมูล สำหรับงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด ได้ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ในจังหวัดเพื่อจัดหาข้อมูล และทำการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้ได้ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ และการใช้ข้อมูลสถิติ

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูล ตามโครงการสำมะโน และสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และโครงการสำรวจ สถิติตามความต้องการของจังหวัดทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นไปได้ ของข้อมูลในแบบสอบถามและลงรหัสก่อนส่งให้ส่วนกลางทำการประมวลผลด้วย

เครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้นงานบางโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ ณ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ชั้น ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๐๗๘๓๘, ๖๑๑๒๐๗

๓. แผนกสถิติจังหวัดระยอง

๑. แผนกสถิติจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสถิติในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๒ ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๓ ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๔ ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบกหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๑.๗ รวบรวม ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๘ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ใน อัตราการจัด และยุทธวิธีของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขต ท้องที่จังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ ให้บังคับบัญชาจะได้ มอบหมายให้

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น หน่วยสถิติอำเภอ/กิ่งอำเภอ

๒.๑ ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติ ทั้งปวงซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และ บันทึกรายการที่เกี่ยวกับในเขตท้องที่อำเภอ

๒.๒ ดำเนินการ ควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขต ท้องที่อำเภอ

๒.๓ ดำเนินการในกิจการสถิติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเตรียมพล

๒.๔ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการ สถิติรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหาร กองหนุนในเขตท้องที่อำเภอ เพื่อนำมาใช้ในการรับราชการทหารและการเตรียมพล

๒.๖ สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหาร ในเขตท้องที่อำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุม ทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด

๒.๗ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ใน อัตราการจัด และยุทธวิธีของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคน ในเขตท้องที่อำเภอ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชา จะได้มอบหมายให้

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ แผนกสถิติจังหวัด ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช
ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๓๘) ๖๑๓๖๖๖ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหมายเลข
๒๑๖๘๐

๓.๒ หน่วยสถิติอำเภอเมืองระยอง ที่ว่าการอำเภอเมืองระยอง
ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๕

๓.๓ หน่วยสถิติอำเภอแกลง ที่ว่าการอำเภอแกลง ถนนมาบใหญ่
หมู่ที่ ๓ บ้านอ่าวตานนท์ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐
โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๑๘๑๐

๓.๔ หน่วยสถิติอำเภอบ้านค่าย ที่ว่าการอำเภอบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย
จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๑๕๐๖

๓.๕ หน่วยสถิติอำเภอบ้านฉาง ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง ตำบลบ้านฉาง
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๑๗๕๓

๓.๖ หน่วยสถิติอำเภอปลวกแดง ที่ว่าการอำเภอปลวกแดง ตำบล
ปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๕๐๐๕

๓.๗ หน่วยสถิติอำเภอวังจันทร์ ที่ว่าการอำเภอวังจันทร์ ถนนบ้านบึง-
แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๘๒๕๓

๓.๘ หน่วยสถิติกิ่งอำเภอเขาชะเมา ที่ว่าการกิ่งอำเภอเขาชะเมา
ถนนเขาหิน-สี่แยกพัฒนา กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์
(๐๓๘) ๖๕๖๒๓๘

๓.๕ หน่วยสถิติกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ที่ว่าการกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ถนนสายเอกนิคม กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๖๑๕๗

๔. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด
- ๑.๒ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตรา ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑.๑ จัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง
 - ๒.๑.๒ จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า
 - ๒.๑.๓ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น
 - ๒.๑.๔ ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งสอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์

๒.๑.๕ ประสานงานและดำเนินการรับรองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์
ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก ที่กรมธนารักษ์ผลิต ในวาระโอกาสต่างๆ

๒.๑.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๗ ดำเนินการเบิกจ่าย-เงินงบประมาณ

๒.๑.๘ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร
ทางการเงิน

๒.๑.๙ จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผล
การปฏิบัติงาน

๒.๑.๑๐ ตรวจนับ รับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

๒.๑.๑๑ เบิก-จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

๒.๑.๑๒ รับ-ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสาร
ทางวิชาการ

๒.๑.๑๓ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

๒.๑.๑๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายจัดประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

๒.๒.๒ รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ
ที่ดิน

๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันกับการกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

๒.๒.๔ ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๒.๒.๕ การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

๒.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๒.๗ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒.๓ ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๒.๓.๒ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๓.๓ สำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

๒.๓.๔ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง

กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบ ตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่น ๆ

๒.๓.๕ การตรวจสอบสภาพทำเล ที่ตั้ง และราคาประเมินที่ดิน และอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๒.๓.๖ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานรณารักษ์จังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง อาคาร ๒ ชั้น ๓ ถนนตากสินมหาราช อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๓๖๖๓ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๖๓

๕. สำนักงานคลังจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานคลังจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการบริหารเงินกองคลัง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๑.๓ จัดทำบัญชี และรายงานการเงินของแผ่นดิน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และ ๑ งานดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป ภายในสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒.๒ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุข้าราชการ ลูกจ้าง และตรวจกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ งานด้านวิชาการคลัง การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา การรับ-ฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๓ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ งานเงินรายได้ ควบคุมเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินตรงของราชการ เงินย่ำตัวเงิน หนังสือแจ้งโอนเงินขายบิล ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝาก ธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และดำเนินการเกี่ยวกับธนาคารแห่งประเทศไทย

๒.๔ ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงิน กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ งานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย การเบิกเงินและการนำเงินส่งกรมธนารักษ์ ทำทะเบียนคลังนอก-คลังใน ตรวจพิสูจน์ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง ตรวจคัดธนบัตรและเหรียญฯ ชำรุด จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ จัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด จัดทำรายงานต่างๆ และตอบรับเงินคลัง

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๑๕๐, ๖๑๓๖๖๘ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยหมายเลข ๒๑๖๕๗

๖. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บภาษีจากสินค้าและสถานบริการ โดยอาศัย อำนาจกฎหมายดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษี สินค้าสุรา

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕ ใช้บริหารจัดการเก็บ ภาษีสินค้ายาสูบ

๑.๑.๓ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖ ใช้บริการจัดเก็บภาษี สินค้าไฟ

๑.๑.๔ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหาร จัดเก็บภาษีสินค้าตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๑.๑.๕ พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีจากสินค้าและสถานบริการ จำนวน ๑๓ ชนิด

๑. น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน

๒. เครื่องดื่ม

๓. เครื่องไฟฟ้า (ประเภทเครื่องปรับอากาศ และโคมไฟฟ้า
โคมระย้า)

๔. แก้วและเครื่องแก้ว

๕. รถยนต์

๖. เรือ (เรือยอชต์ และยานพาหนะทางน้ำที่ใช้เพื่อ
ความสำราญ)

๗. ผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอาง (น้ำหอม
และหัวน้ำหอม)

๘. พรมและสิ่งทอปูพื้น (ที่ทำด้วยขนสัตว์)

๙. รถจักรยานยนต์

๑๐. หินอ่อนและหินแกรนิต (ได้รับยกเว้นภาษี)

๑๑. แบตเตอรี่

๑๒. สนามม้า

๑๓. สนามกอล์ฟ

๑.๑.๖ พระราชบัญญัติการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิตพ.ศ.๒๕๕๑
ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีสรรพสามิต เพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิต ตามกฎหมาย
ว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

๑.๑.๗ พระราชบัญญัติการจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๕๑
ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีสุราเพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยสุรา

๑.๑.๘ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๑.๒ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ภาษีที่กรมจัดเก็บ

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายบริหารและการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินใน และนอกงบประมาณ ที่ได้รับ
การจัดสรร ทุกประเภท และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๒ จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

๒.๑.๓ จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการ
จัดเก็บภาษี

๒.๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

๒.๑.๕ ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง
ในการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

๒.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

๒.๑.๗ ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรม
สรรพสามิต

๒.๑.๘ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน
สรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การตรวจเปรียบเทียบคดี
และตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์

๒.๑.๕ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ วางแผนการสืบสวน ป้องกัน และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๒.๒ ตรวจตรา จับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๒.๒.๓ ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกันหรือลดการกระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

๒.๒.๕ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้ความสนับสนุนงานด้านป้องกันและปราบปรามแก่สรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒.๓.๒ ดำเนินการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสุรา ยาสูบและไฟ
ตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียนสรรพสามิต

๒.๓.๓ การรับ-ส่งเงินรายได้ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
ค่าปรับ และอื่นๆ

๒.๓.๔ จัดทำสถิติ งบเดือน และรายงานต่างๆ

๒.๓.๕ วางแผนการตรวจปราบปราม

๒.๓.๖ ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ร้านค้า และโรงงานอุตสาหกรรม
เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายสรรพสามิต และระเบียบข้อบังคับ

๒.๓.๗ ดำเนินการจัดทำสำนวนคดี การพิสูจน์ของกลาง และ
การเก็บรักษาของกลาง

๒.๓.๘ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ และเพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
ในเขตพื้นที่

๒.๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง
ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๑๓๑, ๖๒๑๑๗๗

๓.๒ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเมืองระยอง ที่ว่าการอำเภอเมืองระยอง
ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๗๐๗๔๘

๓.๓ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอแกลง ที่ว่าการอำเภอแกลง ถนนสุนทรโวหาร อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๑๘๑๐

๓.๔ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอบ้านค่าย ที่ว่าการอำเภอบ้านค่าย ถนนอาทิตย์ประดิษฐาน อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๑๔๐๖

๓.๕ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอบ้านฉาง ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง ถนนสุขุมวิท อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๑๕๖๕

๓.๖ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอปลวกแดง ที่ว่าการอำเภอปลวกแดง ถนนสุขาภิบาล ๕ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๕๐๐๓

๓.๗ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอวังจันทร์ ที่ว่าการอำเภอวังจันทร์ ตำบลชุมแสง จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๖๒๕๑, ๖๖๖๒๕๖

๓.๘ สำนักงานสรรพสามิตกิ่งอำเภอเขาชะเมา ที่ว่าการกิ่งอำเภอเขาชะเมา ถนนเขาดิน-สี่แยกพัฒนา กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๕๑๑๗

๓.๙ สำนักงานสรรพสามิตกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ที่ว่าการกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ถนนสาย ๓๑๕๑ กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๑๔๐๖

๗. สำนักงานสรรพากรจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานสรรพากรจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากร

- ๑.๒ กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอ
- ๑.๓ สืบสวนและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร
- ๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบภาษีอากร ตรวจสอบปฏิบัติการเพื่อประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- ๑.๕ พิจารณาและวินิจฉัยเกี่ยวกับการคืนภาษีอากร
- ๑.๖ รับผิดชอบเขียนและแจ้งการเลิกประกอบกิจการของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่ผู้หารือ
- ๑.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร
- ๑.๘ ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีอากรที่ชำระภาษีอากรไม่ถูกต้อง
- ๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานการเงิน พัสดุครุภัณฑ์และบุคคล ให้บริการจัด เลิกเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ใบบันทึภาษี ภาษีคนต่างด้าว ควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เก็บรักษาและให้บริการคัดค้น ยืมแบบแสดง-รายการภาษี

๒.๒ ฝ่ายกฎหมาย และเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีอากร เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากร

ได้วินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียหายอากรรับและสรุปประเด็น การอุทธรณ์ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการเร่งรัดภาษี อากรค้าง

๒.๓ ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษี จัดทำแผนปฏิบัติงานของจังหวัด ติดตามและ ประเมินผลการทำงานตรวจคัดเดือน ตรวจตัดปีและตรวจราชการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของอำเภอ และจัดทำสถิติรายงานทุกประเภทตามระเบียบ งานสรรพากร

๒.๔ ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน เพื่อค้นหาหลักฐานการหลีกเลี่ยง หรือหลีกเลี่ยงภาษี เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี ตรวจสอบได้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้ไม่ยื่นชำระภาษี หรือ เสียภาษีไม่ถูกต้อง

๒.๕ ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการ ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในท้องที่รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการเสียภาษี มูลค่าเพิ่มและสอบยันความถูกต้องของการออกใบกำกับภาษี

๒.๖ ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี ประเมินเรียกเก็บภาษี เพิ่มเติม ยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี ควบคุมการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทแก่ผู้เสียภาษีที่มี ภูมิลำเนาในท้องที่ ตรวจสอบคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคล ธรรมดาที่หักค่าใช้จ่ายตามจริง

๓. สรรพากรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ รับชำระและคืนเงินภาษีอากร

๓.๒ ดำเนินการเพื่อขยายฐานภาษีอากร

๓.๓ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีอากร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การให้บริการและคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี และประชาชนโดยทั่วไป

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ติดต่อ

๔.๑ สำนักงานสรรพากรจังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โทรศัพท์หมายเลข (๐๓๘) ๖๒๑๕๕๑, ๖๒๑๓๔๓ , ๖๑๔๒๕๗, ๖๑๕๖๘๐, ๖๑๕๖๗๕

๔.๒ สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองระยอง (สาขา) ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓/๓-๔ ถนนราษฎร์บำรุง ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง มีพื้นที่ควบคุม ๖ ตำบล คือ ฆาบาดพุด ตำบลห้วยโป่ง ตำบลเชิงเนิน ตำบลทับมา ตำบลน้ำคอก ตำบลเนินพระ

๔.๓ สำนักงานสรรพากรอำเภอแกลง ที่ว่าการอำเภอแกลง ถนนสุนทรโวหาร อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๑๘๑๐

๔.๔ สำนักงานสรรพากรอำเภอบ้านค่าย ที่ว่าการอำเภอบ้านค่าย ถนนอาทิตย์ประดิษฐฐาน อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๔๑๔๐๖

๔.๕ สำนักงานสรรพากรอำเภอบ้านฉาง ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง ถนนสุขุมวิท อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๑๕๖๔

๔.๖ สำนักงานสรรพากรอำเภอปลวกแดง ที่ว่าการอำเภอปลวกแดง ถนนสุขาภิบาล ๕ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๕๐๐๓

๔.๗ สำนักงานสรรพากรอำเภอวังจันทร์ ที่ว่าการอำเภอวังจันทร์ ตำบลชุมแสง จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๖๒๕๑, ๖๖๖๒๕๖

๔.๘ สำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอเขาชะเมา ที่ว่าการกิ่งอำเภอเขาชะเมา ถนนเขาดิน - สีแยกพัฒนา กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๕๑๑๗

๔.๙ สำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ที่ว่าการกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ถนนสาย ๓๑๕๑ กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๔๑๔๐๖

๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร และสหกรณ์ภายในจังหวัด

๑.๒ กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายใน จังหวัด

๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี การเจ้าหน้าที่ พัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณ)

๒.๑.๒ ประสานการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๓ ประสานแผน และประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแผนงานในพื้นที่

๒.๑.๔ เร่งรัดและติดตามการดำเนินงาน งาน/โครงการ

๒.๑.๕ จัดทำรายงานต่างๆ (ผลการปฏิบัติงาน ฯ รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ ฯ ฯลฯ)

๒.๒ ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

๒.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในส่วนของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์

๒.๒.๒ จัดทำแผนตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

๒.๒.๓ วิเคราะห์และประเมินผลแผนพัฒนาจังหวัด

๒.๒.๔ วิเคราะห์และประเมินผลงานตามนโยบายของรัฐบาลและ
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒.๕ งานข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ (รวบรวม ประมวลผล
พัฒนาระบบการจัดการเก็บ การใช้ และการบริการข้อมูล

๒.๒.๕.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของจังหวัด

๒.๒.๕.๒ ระบบข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน

๒.๒.๕.๓ ระบบข้อมูลเพื่อการประสานงาน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระยอง ๑๗๑/๑
ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๗๑๐๕๐, ๘๗๑๐๕๑

๕. สำนักงานประมงจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานประมงจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ประมงจังหวัด มีอำนาจตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๔๖๓/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ตามพระราชบัญญัติการประมง
พ.ศ. ๒๔๕๐ ภายในเขตท้องที่สังกัด หรือภายในเขตท้องที่อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ
ที่สังกัดแล้วแต่กรณี แต่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบในมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง
มาตรา ๑๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการประมง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ

การประมง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ มาตรา ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๓๑, ๓๓, ๓๖, ๔๐
๔๑, ๕๔ และ ๕๕

๑.๒ การอนุญาตให้นำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักร เฉพาะในท้องที่
จังหวัด ที่มีด่านศุลกากรอยู่ (คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๐/๒๕๒๖
เรื่อง ให้ประมงจังหวัดซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการประมง
พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในท้องที่จังหวัดที่มีด่านศุลกากรตั้งอยู่เป็นผู้อนุญาตเฉพาะกรณี
การอนุญาตนำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖)

๑.๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามความ
ในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๓๖ เฉพาะใน
เขตท้องที่ที่ตนมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจปฏิบัติตามความในพระราช
บัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ ภายในเขตท้องที่จังหวัด หรืออำเภอ
หรือกิ่งอำเภอที่สังกัด แล้วแต่กรณี

๑.๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๓๔ เฉพาะจังหวัดที่มีป่าชายเลน ซึ่งเป็นป่าสงวนแห่งชาติ อยู่ในเขตพื้นที่
รับผิดชอบ

๑.๖ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๔
เฉพาะจังหวัดที่มีป่าชายเลน อยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบ

๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ ตามมาตรา ๕๑ (๒) และ (๓)
แห่งพระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับยา เกสซ์เคมีภัณฑ์
และเกสซ์เคมีภัณฑ์สำเร็จรูป ที่มุ่งหมายใช้กับสัตว์น้ำ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย และ ๓ สำนักงานประมงอำเภอ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานประมงจังหวัดระยอง ด้านงานสารบรรณ งานบริหารส่วนบุคคล งานการเงินและบัญชี งานประมง ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมสถิติ การประมง จัดทำรายงานต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับการประมง

๒.๒ ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือทำการประมง แหล่งน้ำและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการประมง โดยรับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากส่วนกลาง ไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานกับแผนของจังหวัด ให้คำแนะนำ ปรีกษา กำกับ ติดตามผล และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติการงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การประมง ให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งริเริ่มและดำเนินการ โครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น จัดอบรมและถ่ายทอดทางวิชาการ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาด้านการประมงให้แก่ราษฎร สำรวจ วางแผน และดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ ให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๔ สำนักงานประมงอำเภอ ในสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดระยอง มี ๓ อำเภอ ดังนี้

๒.๔.๑ สำนักงานประมงอำเภอเมืองระยอง

๒.๔.๒ สำนักงานประมงอำเภอแกลง

๒.๔.๓ สำนักงานประมงอำเภอบ้านฉาง

โดยสำนักงานประมงอำเภอแต่ละแห่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การดำเนินการปฏิบัติงานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง โดยควบคุมการทำประมง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประมง การประกาศ ที่จับสัตว์น้ำต่างๆ รับคำขอ และรับชำระเงินอากรการประมง ค่าอาชญาบัตร และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำของอำเภอ ส่งเสริม แนะนำ ถ่ายทอดวิชาการประมง ช่วยเหลือให้ราษฎรสนใจการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การแปรรูป สัตว์น้ำ สำรวจปักหลักเขตแหล่งน้ำเพื่อสงวนไว้หรือดำเนินการบูรณะ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และตรวจสอบจุดปูมจับปลา เป็นเจ้าหน้าที่ประมงสงเคราะห์ในเขตอำเภอ ที่รับผิดชอบ

๒.๕ อำเภอที่ไม่มีสำนักงานประมงอำเภอ ประกอบด้วย ๓ อำเภอ กับ ๒ กิ่งอำเภอ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประมงจังหวัดระยอง ดังนี้

๒.๕.๑ อำเภอบ้านค่าย

๒.๕.๒ อำเภอปลวกแดง

๒.๕.๓ อำเภอวังจันทร์

๒.๕.๔ กิ่งอำเภอเขาชะเมา

๒.๕.๕ กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดระยอง สถานที่ตั้ง เลขที่ ๓๓ ถนนริมน้ำ ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๕๗๔, ๘๗๐๑๐๑

๑๐. ปศุสัตว์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๒.๑.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและอำเภอ

๒.๑.๒ จัดทำบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานบุคคลเบื้องต้น

๒.๑.๕ งานสารบรรณ

๒.๑.๖ งานพัสดุครุภัณฑ์

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่

๒.๒.๑ บริหารข้อมูลด้านการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ควบคุมการทำงานเบื้องต้นด้านการส่งเสริมเลี้ยงสัตว์

๒.๒.๒ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๓ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ทำด้านการบริหารงบประมาณการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ และงบประมาณอื่นๆ ที่ปศุสัตว์จังหวัดมอบหมาย

๒.๒.๔ พิจารณาการออกใบอนุญาตการค้าอาหารสัตว์

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์

๒.๒.๖ บริหารงานด้านการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ในจังหวัด

๓. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่

๓.๑ บริหารข้อมูลด้านสุขภาพสัตว์ และการป้องกันกำจัดโรค

๓.๒ ช่วยปศุสัตว์จังหวัดด้านการบริหารงานบุคคล ด้านสุขภาพสัตว์

๓.๓ การเบิกจ่ายวัคซีน เวชภัณฑ์ต่างๆ

๓.๔ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ด้านการบริหารงบประมาณ ฝ่ายสุขภาพสัตว์

๓.๕ บริหารงานด้านวิชาการสัตว์แพทย์ การผสมเทียม

๓.๖ ควบคุมการทำงานเบื้องต้นด้านสุขภาพสัตว์

๓.๗ พิจารณาการออกใบอนุญาตทำการค้าสัตว์ ซากสัตว์ และการเคลื่อนย้ายสัตว์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ และตามระเบียบคำสั่งของกรมปศุสัตว์

๔. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในอำเภอ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านปศุสัตว์ภายในอำเภอ

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตามอำเภอต่างๆ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองระยอง ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดระยอง โทร. (๐๓๘) ๖๑๒๒๗๘

๕.๒ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอแกลง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๓๘) ๖๗๑๑๕๗, ๖๗๑๘๑๐

๕.๓ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอปลวกแดง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๓๘) ๖๕๕๐๗๒

๕.๔ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านค่าย ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๓๘) ๖๔๑๔๐๖

๕.๕ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านฉาง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๓๘) ๖๐๑๑๕๖

๕.๖ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวังจันทร์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๓๘) ๖๖๖๒๕๑

๕.๗ สำนักงานปศุสัตว์กิ่งอำเภอเขาชะเมา ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ
โทร. (๐๓๘) ๕๖๕๒๓๘

๕.๘ สำนักงานปศุสัตว์กิ่งอำเภอนิคมน้ำอ้น ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ
โทร. (๐๓๘) ๖๓๖๑๕๓

๖. สถานที่ติดต่อ ตู้ ปณ. ๕๑ ปทจ. ระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๓๘) ๖๑๒๒๓๘, ๕๖๗๔๕๐

๑๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และ
ของป่าเคลื่อน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยอุทยาน
แห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วย
การป่าไม้ทุกฉบับ ในท้องที่จังหวัดระยอง

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนา การอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๑.๔ ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การจัดทำ
และบริหารแผนงานการดำเนินงานการเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดทำและ
บริหารงบประมาณ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้ การปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร การประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์ การดำเนินการอนุญาตด้านป่าไม้และของป่า ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตสวนป่าและสัตว์ป่า ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย ว่าด้วยการป่าไม้และสัตว์ป่า จัดทำ แผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม โดยประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานจัดการของกลางคดีป่าไม้ ติดตามการดำเนินคดี การบังคับคดี ปฏิบัติด้าน นิติกรรมและสัญญา การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบ ทำลายทรัพยากรป่าไม้จังหวัด ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า ดำเนินการออก ใบเบิกทาง และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุน การปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาต การตรวจสอบการทำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมาย ว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมาย ว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิด

กฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการป่าไม้ ในท้องที่อำเภอ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองระยอง
- ๒.๕.๒ สำนักงานป่าไม้อำเภอแกลง
- ๒.๕.๓ สำนักงานป่าไม้อำเภอปลวกแดง
- ๒.๕.๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอบ้านค่าย
- ๒.๕.๕ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอเขาชะเมา
- ๒.๕.๖ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดระยอง ถนนสมุทรคงคา ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๘, ๖๑๕๒๕๘

๑๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วางแผน ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตพืชธุรกิจ เกษตร สถาบันเกษตรกร

๑.๒ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร

๑.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๑.๔ ติดตามนิเทศงานและประเมินผล

๑.๕ ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การบัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๒ ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาวางแผน การจัดทำโครงการ/งบประมาณ ประมวลผลและรายงานสถิติข้อมูลการเกษตร การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้นำเกษตรกร ผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ สนับสนุนงาน ส่งเสริมการเกษตร จัดนิทรรศการ ประกวด แข่งขัน เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน ติดตามนิเทศงาน และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร ร่วมกับฝ่ายอื่นๆ

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การวางแผน กำหนดเป้าหมายและสนับสนุนส่งเสริมการผลิตพืชสวน พืชไร่ นา ดิน และปุ๋ยและระบบการจัดการฟาร์ม งานธุรกิจเกษตร ศึกษาวิจัยสภาพปัญหาในด้าน ส่งเสริมการเกษตรต่างๆ การทดสอบและประยุกต์ผลการทดลองต่างๆ การถ่ายทอด เทคโนโลยี การผลิตพืชไร่ นา พืชสวน ดินและปุ๋ย และการจัดการฟาร์มให้แก่ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกรผู้นำ ติดตามนิเทศและประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมการเกษตร

๒.๔ ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ วางแผนและสนับสนุนด้านบริหารศัตรูพืช ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาในด้านบริหาร ศัตรูพืช ศึกษาและทดสอบ ประยุกต์ผลการทดลองทางวิชาการ ศึกษาด้านชีวอินทรีย์ และให้การตรวจวิเคราะห์วินิจฉัยศัตรูพืช ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านบริหารศัตรูพืช ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและผู้นำเกษตรกร ตามแผนงานและโครงการของ สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐ ถนนตากสิน
มหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๒๐๒, ๘๗๐๔๐๐, ๖๑๓๖๕๕

๓.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐ ถนนตากสิน
มหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์
(๐๓๘) ๖๑๑๓๕๒

๓.๓ สำนักงานเกษตรอำเภอแกลง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๕ ถนนสุขุมวิท
หมู่ที่ ๑ ตำบลวังหัว อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๓๘) ๖๗๑๓๗๕

๓.๔ สำนักงานเกษตรอำเภอบ้านค่าย ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๒ ตำบล
บางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘)
๖๔๑๐๑๕

๓.๕ สำนักงานเกษตรอำเภอปลวกแดง ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๑ ตำบล
ปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘)
๖๕๕๐๗๒

๓.๖ สำนักงานเกษตรอำเภอบ้านฉาง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๕ ถนนสุขุมวิท
ตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๖๗๑๓๗๕

๓.๗ สำนักงานเกษตรอำเภอวังจันทร์ ตั้งอยู่เลขที่ - ถนนบ้านบึง -
แกลง ตำบลชุมแสง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๖๖๖๑๗๕

๓.๘ สำนักงานเกษตรกึ่งอำเภอเขาชะเมา ตั้งอยู่เลขที่ - ถนนเขาดิน-
สัแยกพัฒนา ตำบลห้วยทับมอญ กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐
โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๕๓๕๑

๓.๙ สำนักงานเกษตรกึ่งอำเภอนิคมน้ำจืด ตั้งอยู่เลขที่ - ถนนสาย
เอกรนิคม ตำบลนิคมพัฒนา กิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐

๑๓. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่
๒๑๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน
๒๕๒๐ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ซึ่งใช้บังคับในการบริหารราชการ
ส่วนภูมิภาค ตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์
อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมือง อำเภอแกลง อำเภอบ้านค่าย อำเภอบ้านฉาง
อำเภอปลวกแดง อำเภอวังจันทร์ กิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด กิ่งอำเภอเขาชะเมา และ
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ ราชการนายทะเบียนสหกรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และ
ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

๑.๓ ราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัด ควบคุม และ
ส่งเสริมสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอ
ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ เผยแพร่และทำความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์
หลักการ และวิธีการสหกรณ์แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนให้รู้และเข้าใจ โดยการสอน
การอบรม และการประชุมชี้แจงทุกโอกาสที่สามารถจะกระทำได้

๑.๓.๒ ส่งเสริม แนะนำ ให้มีการจัดตั้งสหกรณ์และขยายการ
เปิดรับสมาชิกภายใต้อุดมการณ์สหกรณ์ หลักการสหกรณ์ วิธีการสหกรณ์

๑.๓.๓ ส่งเสริมแนะนำ การดำเนินธุรกิจ การบริหารงานของ
สหกรณ์ ตลอดจนช่วยดำเนินการปรับปรุงงานดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจและการจัดการแบบสหกรณ์

๑.๓.๔ ส่งเสริมสหกรณ์ให้ดำเนินธุรกิจสหกรณ์ โดยประสานกับ
ธุรกิจของสถาบันหรือเอกชนอื่น เพื่อให้สหกรณ์สามารถเป็นเครื่องมือในการประสาน
ประโยชน์ของทุกฝ่าย

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานทางวิชาการ ในการวางแผนติดตาม ประมวลผล
วิเคราะห์และรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสหกรณ์ เพื่อให้สามารถทำ
โครงการ กำหนดแผนปฏิบัติและหาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับ
นโยบาย

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษและงานอื่นๆ ที่กรมส่งเสริม
สหกรณ์มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางาน
สหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง ขอแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การขอกำหนด

วงเงินกู้ยืม ส่งเสริมและแนะนำการดำเนินธุรกิจการบริหารงานและการจัดการของสหกรณ์ การรวบรวม และรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือนายทะเบียน สหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน ร่วมประชุมกับสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการถือใช้ระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์

๑.๒ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์และแนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และแผนงานในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์หลักการและวิธีการสหกรณ์

๑.๓ นิคมสหกรณ์ชะวະ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดที่ดิน งานจัดสหกรณ์นิคม งานส่งเสริม สหกรณ์นิคมจัดสร้างสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานต่างๆ ซึ่งมีอยู่ ๔ สหกรณ์ สหกรณ์ นิคมป่ายุบใน จำกัด สหกรณ์นิคมชุมแสงจันทร์ จำกัด สหกรณ์นิคมเขาพนมสารท จำกัด และสหกรณ์นิคมวังไทร จำกัด

๑.๔ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และติดต่อ ประสานงาน

๑.๕ สำนักงานสหกรณ์อำเภอ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมสหกรณ์ ในเขตท้องที่ความรับผิดชอบของอำเภอ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดและอำเภอ

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดระยอง

เลขที่ ๑๕๑/๗ หมู่ ๑ ถนนสายบ้านแลง ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๓๖๗๑ ๖๑๖๗๘๖, ๖๒๓๐๔๘

๓.๒ สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองระยอง

เลขที่ ๑๕๑/๗ หมู่ ๑ ถนนสายบ้านแลง ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๓๑๕๑

๓.๓ สำนักงานสหกรณ์อำเภอแกลง

ถนนสุขุมวิท อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๖๑๕๔

๓.๔ สำนักงานสหกรณ์อำเภอบ้านค่าย

เลขที่ ๒๗๐ ถนนบ้านค่าย - ระยอง ตำบลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๔๑๗๕๗

๓.๕ สำนักงานสหกรณ์อำเภอบ้านฉาง

เลขที่ ๑๒๕/๒ หมู่ ๓ ตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๑๑๓๕

๓.๖ สำนักงานสหกรณ์อำเภอปลวกแดง

ที่ว่าการอำเภอปลวกแดง ตำบลตาสีห์ อำเภอปลวกแดง จังหวัด
ระยอง

๓.๗ สำนักงานสหกรณ์อำเภอกิ่งอำเภอเขาชะเมา

ที่ว่าการกิ่งอำเภอเขาชะเมา หมู่ ๑ ตำบลห้วยทับมอญ กิ่งอำเภอ
เขาชะเมา จังหวัดระยอง

๓.๘ นิคมสหกรณ์ชะแวง

ถนนสายบ้านบึง - แกลง อำเภोजันทร จังหวัดระยอง โทรศัพท์
๐๓๘ - ๖๖๖๑๘๖

๑๔. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดระยอง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการ
ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ประกาศเขตปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตาม
เป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและ
คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. กำหนด โดยดำเนินการศึกษา สํารวจ
วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอคณะกรรมการ
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ ส.ป.ก. และคณะกรรมการ
ปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมพิจารณาอนุมัติจัดทำงบประมาณการบริหารและการดำเนินการ
ปฏิรูปที่ดินตามแผนงานและโครงการเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. ดำเนินการ
ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ ตามแผนงานและโครงการ
ที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดระบบชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน เช่น ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม

และอุตสาหกรรม เป็นต้น ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด รวมทั้งจัดเก็บผลประโยชน์และนำส่งเป็นรายรับกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินของเกษตรกรให้ดำเนินการผลิต การใช้ที่ดินให้เป็นไปตามแผนงานการผลิตที่กำหนด รวมทั้งควบคุมทะเบียนเอกสารสิทธิ์ให้เป็นไปตามระเบียบทำการสำรวจจัดทำแผนที่สำรวจรังวัดแปลงที่ดินและการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดินที่อยู่ในความรับผิดชอบ รายงานผลงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งความเห็นเสนอ ส.ป.ก. พิจารณาประสานกับกองต่างๆ ในส่วนกลาง ส่วนราชการอื่นๆ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิรูปที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ส.ป.ก. มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน และ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลบริหารงานด้านยานพาหนะและสถานที่ ส.ป.ก. จังหวัด การจัดเก็บรักษา ควบคุมการรับ - จ่าย และการจัดทำทะเบียนการรับ - จ่าย และการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ส.ป.ก. คุรุภัณฑ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และรายงาน ส.ป.ก. และงานอื่นที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการจัดหาที่ดินทั้งของรัฐและเอกชนเพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินนั้นไปวางแผนจัดให้แก่เกษตรกรและเพื่อใช้ในการกิจการสาธารณประโยชน์ต่างๆ จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณในการจัดซื้อที่ดิน

ทำการตรวจสอบสภาพที่ดิน เปรียบขนาดการจัดซื้อที่ดินจนกระทั่งถึงขั้นตอนการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ร่วมจัดทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน การลดหรือการเพิ่มขนาดการถือครองที่ดิน จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการจัดที่ดิน และจัดซื้อที่ดินและรายงานประจำปีของสำนักงาน ติดตามการทำประโยชน์และเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดินและทะเบียนค้ำผู้ได้รับการจัดให้เข้าทำประโยชน์ที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมด้านการเกษตร และอาชีพนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัว ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมตลอดจนการจัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน ให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษาและโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ได้ และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป ดูแลและบำรุงรักษาสังก่อสร้างต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและหน่วยงานเอกชนเกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ ได้สำเร็จประโยชน์อย่างแท้จริงและตลอดไป งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้ถือว่าเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดินและงานอื่นๆ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณบริหารทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัด การโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนค้ำงานประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงินและขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ ตลอดจนการจ่ายเงินและ

พันธบัตรเป็นค่าที่ดิน ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมาเพื่อซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์งานก่อสร้างและเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำและเก็บรักษา สัญญาจ้างเหมาและพัสดุสัญญากู้ยืม เงินกองทุนและสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตรวจสอบใบสำคัญเบิก - จ่าย และเก็บรักษาเอกสาร รายรับ - จ่ายทุกประเภท จัดทำประมาณการรับเงิน ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินคืนทุน เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อ ผลประโยชน์จาก ทรัพยากรในท้องที่ รายได้จากกิจการทางพาณิชย์กรรมและในเขตปฏิรูปที่ดิน ฯลฯ และเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ติดตาม เร่งรัดหนี้สินค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่า ทะเบียนผู้เช่าซื้อ ทะเบียน การเรียกเก็บเงินคืนทุน และทะเบียนคัมผู้รับค่าชดเชย ตลอดจนทะเบียนเพื่อการ จัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามและการจัดเก็บผลประโยชน์ และปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอ รับและ พิจารณาคำร้องขอผ่อนผันการชำระหนี้ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการขอลดหรืองดเว้น การเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจัดทำสถิติการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจ่ายคืนเงิน กู้สินเชื่อประเภทต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุง การดำเนินการจัดเก็บผลประโยชน์ต่อไป และงานอื่นๆ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดิน และกฎหมาย การสอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร จัดทำโครงการและดำเนินการตามระเบียบการคัดเลือกเกษตรกรและการจัดเกษตรกร

เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน การขออนุญาตเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ขอรับสิทธิในที่ดินและตรวจสอบสภาพที่ดิน การสอบสวนกระจายสิทธิ การถือครองที่ดิน สอบสวนการอนุญาตทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณาคำขอการใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการเกี่ยวเนื่อง พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่าตามมาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด มาตรา ๒๕ สอบสวนพิจารณาคำอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องของดเว้นลดหย่อนหรือขยายเวลาผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อที่ดิน ดำเนินคดีแพ่งคดีอาญา แก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดิน และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาเช่าและค่าเช่าซื้อที่ดิน การตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆ เก็บรักษาโฉนด น.ส. ๓ สำเนาเอกสารดังกล่าว การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบ และคำสั่ง และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อและเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลงที่ดินเอกชน การสำรวจรังวัดปักหมุดหลักเขตกรณีหมุดชำรุดเสียหายหรือกรณีพิพาท การสำรวจแบ่งแปลงการถือครองที่ดินเดิมและรังวัดกระจายสิทธิที่ดินทั้งตามแบบ

รูปแปลงเดิมและแบบปูผังแบ่งแปลง ร่วมในการชี้แปลงที่ดินเพื่อให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ การนำชี้และระวางแนวเขตที่ดินของ ส.ป.ก. การสำรวจวางโครงการหมวดหลักฐานแผนที่และทำวงรอบปักหลักเขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน การสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่น การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารบบแผนที่ การจำลองแผนที่ประเภทต่างๆ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปการขั้นพื้นฐาน และการจัดทำเอกสาร ส.ป.ก. ๔-๐๑ และงานอื่นที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๕/๑๑-๑๒ ถนนบางนา - ตราด ตำบล เขิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๒๐๖๐๐ ๖๒๐๕๕๕

๑๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียน และเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด การตรวจสภาพรถ และงานด้านวิญญู์สื่อสาร ตลอดจนงานเกี่ยวกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการขนส่ง เกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล การขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท และการควบคุมติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง งานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

๒.๓ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานใบอนุญาต เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด

ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน การอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต

๒.๔ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน และบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง งานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบงานธุรการ งานประกอบการขนส่งบุคคล งานตรวจการขนส่ง งานทะเบียนและภาษีรถ งานตรวจสภาพรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตขับรถ และงานใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔. สถานีขนส่งผู้โดยสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าบริการ และรายได้ของสถานี

๕. สถานที่ติดต่อ

๕.๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง ๑๗๑ หมู่ ๖ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์

ฝ่ายทะเบียนรถ	- งานรถยนต์	(๐๓๘) ๕๖๗๓๒๒
	- งานรถจักรยานยนต์	(๐๓๘) ๖๑๑๐๐๖
	- งานตรวจสภาพรถ	(๐๓๘) ๖๑๖๗๕๖
	- งานรถบรรทุก	(๐๓๘) ๖๑๔๕๐๒
ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ		(๐๓๘) ๖๑๖๗๕๕
ฝ่ายวิชาการขนส่ง		(๐๓๘) ๖๑๖๗๕๔
	- งานคอมพิวเตอร์	(๐๓๘) ๕๖๗๓๒๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป		(๐๓๘) ๕๖๗๓๒๑

๕.๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง สาขาอำเภอแกลง ๒๐๐/๒๔-๒๗ ถนนสุขุมวิท ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๑๐๔๗, ๖๗๑๕๐๔

๕.๓ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด ศูนย์การค้าจังหวัดระยอง ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๑๑๓๗๕

๑๖. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในส่วนภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๑.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้การสนับสนุน และประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัด กรมต่างๆ ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔ บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมนั้นยังไม่ได้ส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๑.๕ ติดตาม และสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะ ในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้า และการค้าบริการ

๑.๖ ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอื่นในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่องตามที่จังหวัด หรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๑.๗ ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงาน และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิต และการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๑.๘ วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๑.๙ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

๒. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ในบริเวณที่ดินองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๔๑๐๔, ๖๑๔๑๐๘, ๘๐๘๑๗๔, ๖๑๑๒๔๕

๑๗. สำนักงานจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและของหน่วยอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานได้รับรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล

โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๖๑๑๕๘๕, ๖๑๔๐๐๓ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๒๐

๑๘. ที่ทำการปกครองจังหวัดระยอง

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองจังหวัด

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ควบคุมดูแลการบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ ดำเนินงานและอำนวยการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี ของกรมการปกครอง และเงินตามโครงการพิเศษต่างๆ อำนวยการด้านการพัฒนา และการส่งเสริมหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย และดำเนินกิจการอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของส่วนราชการใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากที่ทำการปกครองจังหวัดมีปริมาณงานความรับผิดชอบในแต่ละ จังหวัดแตกต่างกัน ดังนั้นการพิจารณากำหนดตำแหน่งจึงได้พิจารณาจากปริมาณงาน ความรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายของจังหวัด และกำหนดอัตรากำลังในฝ่ายปกครอง ฝ่ายท้องถิ่น และฝ่ายการเงินและบัญชี โดยจัดแบ่งจังหวัดออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มจังหวัดขนาดใหญ่ กลุ่มจังหวัดขนาดกลาง และกลุ่มจังหวัดขนาดเล็ก โดย ในจังหวัดใหญ่จะมีการแบ่งงานภายในฝ่าย แต่ในจังหวัดขนาดเล็กไม่มีการแบ่งงาน ภายในฝ่าย ดังนั้น ที่ทำการปกครองจังหวัดแต่ละแห่งจะมีโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในฝ่ายอย่างไร มีจำนวนตำแหน่งเท่าใด ระดับใด มีสายงานใด จะปรากฏตาม กรอบอัตรากำลังจำแนกตามรายจังหวัด

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงาน และปฏิบัติงาน ด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัด

และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบอำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด

ให้จังหวัดที่มีปริมาณงานมาก จะมีการแบ่งงานภายในฝ่ายปกครองออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างของกรมการปกครอง ทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น

(๒) การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้งและถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว การทดสอบความรู้ และฝึกอบรม และการพิจารณานำเหน็จความชอบ เป็นต้น

(๓) การทะเบียน และบัตรประจำประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร ในส่วนรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอและกิ่งอำเภอ อันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พันัยกรรม อาวุธปืน และทะเบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริตทางการทะเบียน และบัตร ฯ เป็นต้น

(๔) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าว และการดำเนินงานอื่นๆ

(๕) การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ และงานธุรการ ของที่ทำการปกครองจังหวัด เป็นต้น

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การตรวจสอบ การควบคุมดูแลที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นต้น

(๒) การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพราษฎร การบำรุงท้องที่ และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข้าวของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดให้มีน้ำสะอาด ในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การเตรียมชุมชน

เพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมักและปรับปรุงที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานรับรอง และงานสาธารณกุศล เป็นต้น

(๓) การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

(๔) งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาพกปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียนโรงแรมภายในเขตจังหวัด เป็นต้น

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขาธิการสภาจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณงานมาก มีการแบ่งงานภายในฝ่ายออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล เช่น การจัดตั้งควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้ง แต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานและรองประธานสภาเทศบาล การยุบสภาเทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การบริหารสถานขนานุบาล การตรวจสอบกิจการเทศบาล

การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล การควบคุมกิจการเทศพาณิชย์ และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ ทรัพย์สินของเทศบาล เป็นต้น

๒.๒ งานท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตสุขาภิบาล การเลือกตั้ง ถอดถอนกรรมการสุขาภิบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างสุขาภิบาล การพิจารณา ขอบบังคับสุขาภิบาล การตรวจสอบกิจการสุขาภิบาล การบริหารงานวัสดุ ทรัพย์สินของสุขาภิบาล เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด การประกาศแต่งตั้งประธาน และรองประธานสภาจังหวัด คณะกรรมการสามัญประจำสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด การสอบแข่งขันคัดเลือกข้าราชการส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้ง โอนข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัด ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดบัตรประจำตัว การจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับสภาตำบล เช่น การออกหนังสือ สำคัญแต่งตั้งกรรมการสภาตำบลและเลขานุการสภาตำบล การออกข้อบัญญัติตำบล การฝึกอบรมเลขานุการสภาตำบล และกรรมการสภาตำบล การจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทค่าเบี้ยประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับ กิจการสภาตำบล และคณะกรรมการสภาตำบล เป็นต้น

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาดำบล โครงการ พัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงาน การเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณมาก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ รับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ที่ทำการปกครองอำเภอ และกิ่งอำเภอ นำส่ง การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณ กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อน และภาษีขนส่ง รวมทั้ง ดำเนินการด้านเงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่น และหมู่บ้าน อพป. เป็นต้น

๓.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - จ่าย เงิน ประเภทต่างๆ ของจังหวัด การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำและ วางฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงิน โครงการพิเศษและเงินนอกงบประมาณต่างๆ เป็นต้น การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุมดูแลจัดการทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการ ปกครองจังหวัด การควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารสำคัญ เช่น ใบรับคำขอมิบัติ ประจำตัวประชาชน (บป. ๒) ใบแทน ฯ (บป. ๒ ก) ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เป็นต้น

๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหาร และส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๕.๑ การดำเนินการด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกอาสารักษาดินแดน (อส.) การจัดทำและการสั่งใช้แผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย และแผนร่วม นปพ. การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ การป้องกันและปราบปรามผู้ก่อการร้าย การป้องกันและปราบปรามโจรในฤดูแล้ง ตลอดจนการจัดทำ และการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ การฝึกอบรมและการจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น

๕.๒ การดำเนินงานด้านการข่าว ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าวและรายงานข่าว การรับ - ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ พตท. กอ.รมน. แนน่วยข่าวอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์อันพาล การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย การรายงานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการติดตั้งและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง เป็นต้น

๔.๓ การดำเนินงานความมั่นคงและกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) การส่งใช้สมาชิก ทสปช. เข้าปฏิบัติงานความมั่นคง ดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชน การประสานงาน กิจกรรมมวลชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่ม ลสชบ. และกลุ่มพลังต่างๆ เป็นต้น

๓. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนน ดากสินมหาราช อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๒, ๖๑๗๐๓๘

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ที่ทำการปกครองอำเภอ ประกอบด้วย

๑. ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองระยอง
๒. ที่ทำการปกครองอำเภอแกลง
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านค่าย
๔. ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านฉาง
๕. ที่ทำการปกครองอำเภอปลวกแดง
๖. ที่ทำการปกครองอำเภอวังจันทร์
๑. ที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินงานในด้านการปกครองทั่วไปภายในอำเภอ การพัฒนา และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในพื้นที่

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา รับผิดชอบงานด้านการปกครองอันได้แก่ งานปกครองท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การสอบสวนคดีอาญาและเปรียบเทียบความแพ่ง การอนุญาตการเล่นพนันทุกประเภท ดำเนินงานตามกฎหมายที่ดิน โรงงานอุตสาหกรรม งานด้านการปกครองท้องถิ่น การทำนุบำรุงท้องที่ ประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การจัดให้มีน้ำสะอาดและการชลประทานราษฎร ตลอดจนทั้งการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การขอเลขบ้าน การจำหน่ายและขอเพิ่มชื่อรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร งานด้านการทะเบียนทั่วไป อันประกอบด้วย ทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล พินัยกรรม ทะเบียนอาวุธปืนและอื่นๆ งานด้านบัตรประชาชน ดำเนินงานการจัดทำบัตร การทำบัตรใหม่ ตลอดจนทั้งงานด้านอื่นอันเกี่ยวกับบัตร ฯ

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) และการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ เกี่ยวกับราชการทั่วไปในอำเภอ และการวางแผนพัฒนาอำเภอ

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการโดยทั่วไปของนายอำเภอ การประสานราชการต่างๆ งานบริหารทั่วไปของอำเภอ ได้แก่ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการแก้ไข งานบริการอำเภอเคลื่อนที่ ตลอดจนงานฝากจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ และงานซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของอำเภอ การวางแผนพัฒนาอำเภอ ให้คำแนะนำการวางแผนพัฒนาตำบล งานดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนาของรัฐบาล ตลอดจนการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารการพัฒนา งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอำเภอ (Data Model) งานประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบลของส่วนราชการต่างๆ งานติดตามและวัดผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองระยอง ที่ว่าการอำเภอเมืองระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๕, ๖๒๓๐๕๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๓๓

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอแกลง ที่ว่าการอำเภอแกลง ถนนมาบใหญ่ หมู่ที่ ๓ บ้านอ่าวตานนท์ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๗๑๑๕๗, ๖๗๑๘๑๐ หมายเลขโทรศัพท์สื่อสารวิทยุ เฉพาะกิจกรรมการปกครอง (๒๕๒) ๗๐๔๓๘๖

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านค่าย ที่ว่าการอำเภอบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๔๑๕๐๖ ๖๐๑๑๔๖

๔. ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านฉาง ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง ตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๑๑๔๖

๕. ที่ทำการปกครองอำเภอปลวกแดง ที่ว่าการอำเภอปลวกแดง ตำบลปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๕๐๗๒ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๑๔๐

๖. ที่ทำการปกครองอำเภอวังจันทร์ ที่ว่าการอำเภอวังจันทร์ ถนนบ้านบึง-แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๖๒๕๑

ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

๑. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอเขาชะเมา
๒. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอนิคมน้ำพัฒนา
๑. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินงานในด้านการปกครองทั่วไปภายในกิ่งอำเภอ การพัฒนา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครองและพัฒนา รับผิดชอบงานด้านการปกครอง อันได้แก่ งานปกครองท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การสอบสวนคดีอาญาและเปรียบเทียบความแพ่ง การอนุญาตการเล่นพนันทุกประเภท ดำเนินงานตามกฎหมายที่ดิน โรงงานอุตสาหกรรม งานด้านการปกครองท้องถิ่น การทำนุบำรุงท้องที่ ประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การจัดให้มีน้ำสะอาดและการชลประทานราษฎร ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การขอเลขบ้าน การจำหน่ายและขอเพิ่มชื่อรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร งานด้านการทะเบียนทั่วไป อันประกอบด้วยทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล พินัยกรรม ทะเบียนอาวุธปืนและอื่นๆ งานด้านบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการจัดทำบัตร การทำบัตรใหม่ ตลอดจนงานด้านอื่นอันเกี่ยวกับบัตร ฯ

๓. ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การดำเนินเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) และการดำเนินงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานกิ่งอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการโดยทั่วไปของอำเภอ การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ งานบริหารทั่วไปของอำเภอ

ได้แก่ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานบริการอำเภอเคลื่อนที่ ตลอดทั้งงานฝักจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ งานซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของอำเภอ การวางแผนพัฒนาอำเภอ ให้คำแนะนำการวางแผนพัฒนาตำบล งานดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดทั้งการดำเนินงานในด้านอื่นๆ ที่ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอมอบหมาย

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารพัฒนา งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอำเภอ (Data Model) งานประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบลของส่วนราชการต่างๆ งานติดตามและวัดผล ตลอดทั้งงานอื่นๆ ที่ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเขาชะเมา ถนนเขาดิน - สี่แยกพัฒนา กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทร. (๐๓๘) ๕๖๕๒๓๘

๒. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ที่ว่าการกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ถนนสายเอกนิคม กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทร. (๐๓๘) ๖๓๖๑๕๓

๑๕. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และ

รัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายใด

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน และโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม ภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียน กิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๕๘๗ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๕๖

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และงานการบริหาร การพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของอำเภอ จังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุน การดำเนินการพัฒนาชุมชน และงานบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของ ตำบล ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. โครงสร้าง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แบ่งงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการของอำเภอ บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ ชุรการ การเงินและ บัญชี งานการพัสดุ ยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และงานที่อำเภอ จังหวัด มอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานปฏิบัติการ มีหน้าที่การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในอำเภอ ส่งเสริม และเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมือง โทร. (๐๓๘) ๘๗๐๗๒๐

๓.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแกลง โทร. (๐๓๘) ๖๓๑๑๕๓

๓.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านค่าย โทร. (๐๓๘) ๖๔๑๔๐๖

- ๓.๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอปลวกแดง โทร. (๐๓๘) ๖๕๕๑๑๕
 ๓.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านฉาง โทร. (๐๓๘) ๖๐๑๘๑๒
 ๓.๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอวังจันทร์ โทร. (๐๓๘) ๘๘๘๒๖๓
 ๓.๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอเขาชะเมา โทร. (๐๓๘) ๕๖๕๐๘๕
 ๓.๘ สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอนิคมน้ำอ้น โทร. (๐๓๘)

๖๓๖๘๓๐

๒๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ อย่างอื่น ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การรังวัดที่ดิน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การประเมินราคาทุนทรัพย์ รวมทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด ในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน

งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินเอกชน ในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดทำแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

๒.๔ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๗๔ ๖๑๔๑๑๒, ๖๑๑๐๗๔ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๕๔ มีพื้นที่รับผิดชอบตามเขตการปกครองของจังหวัดระยอง ๒ อำเภอ คือ อำเภอเมือง และอำเภอบ้านฉาง

๓.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาแกลง ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านพันจำ ๑๐ หมู่ ๑๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๖๕๒๕๕, ๖๖๕๔๐๔, ๖๖๕๕๓๑ มีพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอแกลง อำเภอวังจันทร์ และกิ่งอำเภอเขาชะเมา

๓.๓ สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาบ้านค่าย ตั้งอยู่ที่ถนนบ้านบึง - บ้านค่าย ตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๔๑๐๐๗, ๖๔๑๔๕๕ มีพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอบ้านค่าย อำเภอปลวกแดง และกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา

๒๑. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการสัมปทานประกอบกิจการไฟฟ้าและประปา

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เชื้อเพลิงป้องกันตลิ่ง ท่อและรางระบายน้ำ และงานจัดหาน้ำ

๑.๓ งานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานทดสอบ วิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย กับ ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๒.๑.๑.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๑.๑.๒ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑.๑.๓ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ว่าด้วย

การสัมปทานประกอบกิจการไฟฟ้าและประปา

๒.๑.๒ งานควบคุมตามกฎหมาย

๒.๑.๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมัน

เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๔๙๔

๒.๑.๒.๒ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘ ว่าด้วย

การบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

๒.๑.๒.๓ พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่

การเล่นมหรสพ พ.ศ. ๒๔๖๔

๒.๑.๓ งานจัดหาแหล่งน้ำ

๒.๑.๓.๑ ระบบน้ำสะอาดสำหรับหมู่บ้านมาตรฐาน

ขนาดใหญ่

๒.๑.๓.๒ งานเจาะบ่อน้ำบาดาล (งานแผนงาน)

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานตรวจสอบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานทดสอบวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง และงานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดระยอง ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๓๖๖๗, ๘๐๗๘๓๖, ๖๑๓๖๖๗

๒๒. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบการปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น การพัสดุ งบประมาณ การเงินการบัญชี การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน รพช. จังหวัด ขอเงินเลื่อนปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ ติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒.๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงาน รพช. จังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและแท่งจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๒.๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงาน รพช. จังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจสำนักงาน รพช. จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการก่อสร้าง

และซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง

๒.๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๒.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาทาง

๒.๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๒.๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบงานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๒.๔ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานผลิตเครื่องกล และจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม

ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๕.๑ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ตามแผนการซ่อมตามกำหนดเวลา ทั้งในโรงงานซ่อมและโครงการต่างๆ ในสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๒.๕.๒ งานวางแผนและพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล วิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของเครื่องจักรกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติและรายงาน และงานพัสดุเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องจักรกล รวมทั้งอุปกรณ์ จัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดระยอง เลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๗๓๕๑-๒, ๖๑๒๐๕๗

๒๓. สำนักงานผังเมืองจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานผังเมืองจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็นตัวแทนของกรรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๑.๒ วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผังเมือง

๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๑.๔ จัดศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๕ กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ บริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านการผังเมือง

๑.๖ สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง/ เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ จัดทำและสนับสนุน การทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๙ ประสานงานและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัด และท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๑.๑๐ สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และหรือรัฐบาล

๑.๑๑ จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง

๑.๑๒ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้มอบหมายจากจังหวัด

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายวางแผน รับผิดชอบดำเนินการในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ งานวางแผนและจัดทำผังต่างๆ

๒.๑.๒ งานจัดเก็บข้อมูลด้านคุณภาพ

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพเพื่อประกอบการวางแผนผัง

๒.๑.๔ งานเขียนรายงานประกอบการวางแผนผังเมืองรวม และเขียนข้อกำหนดประกอบการวางแผนผังเมืองรวม

๒.๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบหน่วยงานท้องถิ่น และหน่วยงานในจังหวัดเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

๒.๑.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำท้องถิ่น การวางแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๗ งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาจังหวัด ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๒.๑.๘ งานประสานโครงการพัฒนาในจังหวัดระยอง ให้สอดคล้องกับผังต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว

๒.๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายวิเคราะห์ รับผิดชอบดำเนินงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

๒.๒.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนผังเมืองรวม

๒.๒.๓ งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล สุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๔ งานจัดเก็บข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากร

๒.๒.๕ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากร ประกอบการวางแผน

๒.๒.๖ งานเขียนรายงานวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ สังคม ประกอบการวางแผน

๒.๒.๗ งานจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง

๒.๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม

๒.๒.๙ งานบริการข้อมูลด้านผังเมืองแก่ประชาชน

๒.๒.๑๐ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

๒.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายสำรวจและแผนที่ รับผิดชอบดำเนินงานในหน่วยงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานจัดทำแผนที่พื้นฐานเพื่อการวางแผนผังเมืองที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๓.๒ งานสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานสำรวจกรรมสิทธิ์ และงานจัดทำนามศัพท์เพื่อการวางแผนผังเมืองรวมและผังอื่นๆ

๒.๓.๓ งานรังวัดและวางแผนถนนโครงการตามผังเมืองรวมร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่น

๒.๓.๔ งานจัดคำบรรยายท้ายกฎกระทรวงผังเมืองรวม

๒.๓.๕ งานสำรวจเพื่อโครงการพัฒนาและแผนพัฒนาต่างๆ

๒.๓.๖ งานรวบรวมและควบคุมทะเบียน แผนที่ และภาพถ่าย

ทางอากาศ

๒.๓.๗ งานควบคุมดูแลเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานช่าง

๒.๓.๘ งานศิลปกรรม สนับสนุนงานอื่นๆ ในหน่วยงาน

๒.๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๔ หน่วยธุรการ รับผิดชอบดำเนินงานในหน่วยงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานธุรการ

๒.๔.๒ งานสารบรรณ

๒.๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๒.๔.๔ งานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำ
บัญชีพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๒.๔.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๖ งานจัดพิมพ์เอกสาร

๒.๔.๗ งานดูแลสำนักงานและยานพาหนะ

๒.๔.๘ งานต้อนรับและพิธีการ

๒.๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๔.๑๐ รับผิดชอบการส่งรายงานทุกประเภท พร้อมกำกับ
ควบคุมการจัดทำรายงานให้เสร็จทันกำหนดเวลา

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดระยอง เลขที่ ๑๘๐/๑-๒
อาคารสมาพันธ์ ชั้น ๒ ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๘๖๒๕-๖ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๕๒

๒๔. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงานโครงการ
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ
รวมทั้งสิ้น ๗ อัตรา ดังนี้

๑) ข้าราชการ จำนวน ๕ อัตรา

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๘ (แรงงาน
และสวัสดิการสังคมจังหวัดระยอง)

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๗ จำนวน
๑ อัตรา

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ จำนวน
๑ อัตรา

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓-๕ จำนวน
๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา

- พนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดระยอง เลขที่ ๘๖/๗ ถนนจันทอุดม ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๖๔๔๕๑-๒, ๘๖๔๔๕๑ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ๒๑๖๕๐

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานในเขตพื้นที่จังหวัดระยอง ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๑.๑.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง และรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่

ยานพาหนะ

- งานวิชาการ และประชาสัมพันธ์
- ร่วมสนับสนุนงานอื่น และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ
- งานส่งเสริมการมีงานทำ/งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ
- งานวิชาการและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการจ้างงาน
- งานศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๒.๓ ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- งานคุ้มครองคนหางาน
- งานตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว
- งานโครงการควบคุมแรงงานต่างชาติ
- งานวิชาการ

๓. สถานที่ติดต่อ ที่ตั้ง ๖๑/๕ ถนนจิตรพันธ์-จันทอุดม ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๒๒๘๘๕ ๘๖๑๑๓๓, ๖๒๒๘๘๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๒๑๖๖๐

๒๖. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดระยอง

๑. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม
- ๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม

๑.๓ ให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชน
ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๑.๔ ควบคุม ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาค
เอกชน

๑.๕ เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๑.๖ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสงเคราะห์

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และมีหน่วยงานในสังกัด ๒ หน่วยงาน
ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ
ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานบุคคล ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่
ของงานใดโดยเฉพาะ สำหรับที่ทำการประชาสงเคราะห์จังหวัดใดไม่มีหน่วยงาน
ในจังหวัด งานธุรการต้องมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีด้วย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ
งานการเงินและบัญชีของประชาสงเคราะห์จังหวัด และหน่วยงาน โดยรับผิดชอบ
ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค รวมทั้งเงินขององค์กร
ภาคเอกชนที่ประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นเหรียญหรือเลขานุการ

๒.๑.๓ งานโครงการและติดตามผล รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด และหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลรวมทั้ง
เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการสังคมของจังหวัด ตลอดจนประสานงาน

ด้านแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานด้านวิชาการ
ของงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ด้วย

๒.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู
คุ้มครองสวัสดิการ และพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรม รวมทั้งดำเนินงาน
ด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม เช่น การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ
เด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี การรับบุตรบุญธรรม การสงเคราะห์ฟื้นฟูและพัฒนา
คนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนใช้โรคจิตทุเลา สตรีหญิงบางประเภท การสงเคราะห์
ด้านอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกประเภท การสงเคราะห์ครอบครัว
การสงเคราะห์ด้านจัดหาที่ทำกิน และประกอบอาชีพ การสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา
และชนกลุ่มน้อย การสงเคราะห์ครอบครัว เป็นต้น

๒.๓ ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนากิจการภาค
เอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม เช่น องค์การมูลนิธิ สมาคมต่างๆ
โดยให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสารหรือการเงิน ตลอดจนการพัฒนา
ความร่วมมือ การประสานการปฏิบัติงานระหว่างภาคเอกชนกับรัฐและภาคเอกชน
ด้วยตนเอง การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนมาใช้ในกิจกรรมด้าน
สวัสดิการสังคม เช่น จัดตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาค ส่งเสริมและ
พัฒนาอาสาสมัคร ด้านสวัสดิการสังคม ในรูปแบบต่างๆ การส่งเสริมและพัฒนา
ให้ประชาชนมีการรวมตัวกันจัดตั้งองค์การเพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน ฯลฯ เป็นต้น และ

รับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานกิจการภาคเอกชนตามกฎหมายและระเบียบ เช่น ควบคุมสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ควบคุมหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และสถานสงเคราะห์เด็กเอกชนตาม ปว. ๒๕๕ พ.ศ. ๒๕๑๕ เป็นต้น

หน่วยงานในสังกัดได้แก่

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออก

- รับผิดชอบการให้บริการเลี้ยงดู อบรม ฝึกวิชาชีพ แก่เด็กที่มีปัญหาความประพฤติ

นิคมสร้างตนเอง

- รับผิดชอบการให้บริการสงเคราะห์ และพัฒนาครอบครัวยากจนที่ไม่มีที่ทำกิน โดยรับเข้าเป็นสมาชิกนิคม จัดที่ทำกินและฝึกอาชีพที่เหมาะสมให้ตามพระราชบัญญัติที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดระยอง ศาลากลาง จังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๕๘๖, ๖๒๓๐๖๓ โทรศัพท์ ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๒๑๖๕๒

๒๓. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๒ ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ที่ประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิได้เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๓ ปฏิบัติการ และประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานประกันสังคม

๑.๕ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน นายจ้างและประชาชนทั่วไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทน และประโยชน์ทดแทน

๑.๗ ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๘ ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ที่พิการ สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสตูล์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ประกันสังคม งานอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ และการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกไปแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย งานดำเนินคดี ยึดอายัดตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคม

๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้ง การประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน และรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทน ให้แก่ลูกจ้าง ที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทนและการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน แก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการ

เปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่อง ทั้ง ๒ กองทุน และการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัครส่งตัวลูกจ้าง และผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๒.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมของจังหวัดระยอง

๒.๕ ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงาน บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (ระบบ ON-LINE) และจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งจะต้องรับเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้างบ เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้น ยังรับผิดชอบงานประสาน

การแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาลในโครงการทั้งกรณีปกติ และมีปัญหา
ด้านการให้บริการ และด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง (ภายในบริเวณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง) เลขที่ ๑๕๐/๒๓ หมู่ที่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบล
เนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๐๓๘) ๖๑๕๓๐๐
- ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ (๐๓๘) ๘๐๗๕๘๗
- ฝ่ายการเงินและบัญชี (๐๓๘) ๘๐๗๕๘๘
- ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ (๐๓๘) ๘๐๗๕๘๙
- ฝ่ายประโยชน์ทดแทน (๐๓๘) ๘๐๗๕๙๐
- โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๖๐๘๗

๒๘. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่
จังหวัด

๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ
ต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมสัมมนา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผล ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒.๒ ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุม ดูแลดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของแรงงานสตรีและแรงงานเด็ก ประมวลสรุปสภาพการทำงาน สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับแรงงานสตรีและเด็ก เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน/สนับสนุนช่วยเหลือองค์การแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และแก้ไขข้อขัดแย้งข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงาน และการปิดงาน พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน รับข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างลูกจ้าง

๒.๔ ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/ลูกจ้าง ปฏิบัติ

ตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง เลขที่ ๑๔๐/๑๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๓๓๕, ๖๑๖๕๘๗, ๖๑๑๓๓๕ โทรศัพท์ ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๖๕๑

๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและ แผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

๑.๒ ประสานและส่งเสริมการดำเนินงาน ด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของ จังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปของกรมที่ได้รับมอบหมาย งานครุสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการของกรมที่ได้มอบหมายและงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ เป็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในสำนักงาน โดยจัดแบ่งงานและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับผิดชอบ

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิก การรับ การจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง นำฝาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน จัดทำบัญชี การเงินของสำนักงาน จัดทำรายงานการเงิน จัดหา เบิกจ่าย เก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ควบคุม ดูแลพัสดุ และจัดทำบัญชีพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานตรวจติดตามประเมินผลทางด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งงานพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา

๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการศาสนาและวัฒนธรรม ประสานงานใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๖ ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬาลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง เลขที่ ๑/๒๔ ถนนบางจาก อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๒๒๒๕๐, ๘๗๐๒๓๔, ๖๑๑๑๕๖

หน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๓.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอเมืองระยอง ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๔๐๒๕, ๘๗๐๐๕๔, ๖๑๔๐๒๕

๓.๒ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอแกลง ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอแกลง ถนนมาบใหญ่ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๗๒๕๑๖

๓.๓ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอบ้านค่าย ถนนอาทิตย์ประดิษฐาน ตำบลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๔๑๒๒๑

๓.๕ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปลวกแดง ถนนสุขาภิบาล ๕ ตำบล
ปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘)
๖๕๕๐๐๕

๓.๕ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอบ้านฉาง ถนนสุขุมวิท ตำบลบ้านฉาง
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๐๑๕๖๔

๓.๖ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอวังจันทร์ (หลังเก่า) ถนนบ้านบึง-
แกลง ตำบลชุมแสง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๖๖๖๑๘๐

๓.๗ สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอเขาชะเมา ถนนเขาดิน-สี่แยกพัฒนา
กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๕๖๕๒๔๘

๓.๘ สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ถนนสายปลวกแดง-
นิคมพัฒนา กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๖๕๑๑

๓๐. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่
จังหวัด

๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานพัสดุและก่อสร้าง งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอยกฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้างสถานบริการให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๒.๑.๒ งานแผนงาน

มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาสาธารณสุข รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานการระบาดวิทยา การสถิติชีพ การสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ปัญหาสาธารณสุขและประเมินผลงาน

๒.๒ กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๒.๑ งานสุขศึกษา

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษา

เพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อสำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุขนิเทศควบคุมกำกับงานและติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อเผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษาประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒.๒ งานพัฒนานุเคราะห์และการสาธารณสุขมูลฐาน

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม และศึกษาต่อ (Training Needs) เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษา ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงานในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรมในระยะสั้น/ระยะยาว ที่หน่วยงานจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมและการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่น ควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนและจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผล เผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงานโครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานทันตสาธารณสุข

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากร ในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและ อำเภอ ตำบล จัดทำแผน พบส.ประสานแผน พบส.ระดับเขต จัดระบบและ สนับสนุนการจัดระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุขของจังหวัด ประสานให้มีการ สัมมนาวิชาการด้านทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือตำราวิชาการ ด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชนและให้การสนับสนุนงาน ทันตสาธารณสุข แก่ระดับตำบล และหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรม ป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียนและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งใน และนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับ ติดตามประเมินผล

๒.๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงานพัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุก วัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชน เป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โภชนาการ การป้องกันและรักษาโรกระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตามประเมินผล

๒.๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

งานเฝ้าระวังโรค กำหนดกลวิธีในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศและติดตามประเมินผลงาน

๒.๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผนดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการ กลวิธีในการควบคุมป้องกันพัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค แก่บุคลากรสาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศติดตามประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมีอันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืชจากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย งานจัดหา น้ำสะอาดในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลเรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในจังหวัดที่รับผิดชอบ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมโดยการให้ความรู้ เฝ้าระวัง และ บังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือนที่ปล่อยของเสียที่เป็น อันตรายต่อสภาวะแวดล้อม อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อสนับสนุนงาน สาธารณสุขของจังหวัด นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๕ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอางค์ เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการ ที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอางค์ วัตถุ มีพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ ในจังหวัด การควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไป ตามระเบียบและกฎเกณฑ์พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศติดตาม ประเมินผลงาน

องค์กรในการดำเนินงาน

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/กิ่งอำเภอ

๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองระยอง

๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง

- ๑.๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
- ๑.๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์
- ๑.๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านค่าย
- ๑.๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง
- ๑.๗ สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอเขาชะเมา
- ๑.๘ สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่อาจจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ดังนี้
 - (๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเจ้าหน้าที่ การก่อสร้างและซ่อมแซมงานเคหะบริการและงานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีบทบาทหน้าที่ คือวางแผนสนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล รวมทั้งการฟื้นฟูสภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้กับประชาชน สนับสนุนทางวิชาการ

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพของหน่วยงานบริการสาธารณสุขทุกระดับในอำเภอ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานโครงการบัตรสุขภาพ การส่งเสริมประชาชนผู้มีรายได้น้อย การรักษาพยาบาลทางวิทย์ งานหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และงานทันตสาธารณสุข เป็นต้น

(๓) งานควบคุมโรคติดต่อ มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ งานควบคุมโรคติดต่อของอำเภอ ประสานงานด้านการควบคุมโรคติดต่อกับหน่วยงานในระดับอำเภอ จังหวัด และตำบล นิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมโรคติดต่อภายในอำเภอ สนับสนุนการปฏิบัติงานการควบคุมโรคติดต่อในระดับอำเภอทั้งด้านวิชาการวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา รูปแบบมาตรฐานการควบคุมโรคติดต่อของอำเภอ ตลอดจนปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมโรคติดต่อ

(๔) งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในเขตอำเภอ สนับสนุนทางด้านวิชาการในงานสุขภาพิบาลและศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน พร้อมทั้งสาธิตกิจกรรมสุขภาพิบาล ตลอดจนรวบรวม

วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสุขาภิบาล เช่น งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การพัฒนานุเคราะห์ การปรับปรุงสุขาภิบาลอาคารสถานที่ การควบคุมแมลงสัตว์กัดแทะ การกำจัดน้ำเสียและขยะมูลฝอย การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน หมู่บ้านสุขาภิบาล กิจกรรม - หลัก งานจัดหาน้ำสะอาด งานสุขาภิบาลอาหาร งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานบรรเทาสาธารณภัย ร้องเรียนและเหตุรำคาญ และงานโครงการพิเศษ เป็นต้น

(๕) งานเภสัชสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ งานวางแผนงานการนิเทศ และติดตามประเมินผล การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานเภสัชกรรม งานคลังยา ระดับอำเภอ งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข งานกองทุนยาและงานวิชาการ และอื่นๆ ได้แก่ งานอบรมความรู้การใช้ยาสามัญประจำบ้าน ให้ อสม. กองทุนยา, งานอบรมความรู้การเลือกซื้ออาหารและยาให้ อสม. ผู้นำชุมชน งานสนับสนุนวิชาการด้านสมุนไพร และงานสนับสนุนวิชาการด้านอื่นๆ เป็นต้น

(๖) งานแผนงานประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานสาธารณสุข งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข งานนิเทศ งานควบคุม กำกับและประเมินผล งานระบาดวิทยา งานโครงการพิเศษและประสานกับโซนอนามัย คลปสอ. ฝ่ายต่างๆ ใน สสอ.และกับหน่วยงานอื่น

(๗) งานพัฒนานุเคราะห์และการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา งานฝึกอบรมงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ และศูนย์สื่อสุขศึกษา

สถานื่อนามัย

๑. สถานื่อนามัยบ้านหนองจอก
๒. สถานื่อนามัยบ้านดอน
๓. สถานื่อนามัยตำบลตะพง
๔. สถานื่อนามัยบ้านยายดา
๕. สถานื่อนามัยตำบลเพ
๖. สถานื่อนามัยบ้านเกาะเสม็ด
๗. สถานื่อนามัยตำบลแกลง
๘. สถานื่อนามัยบ้านเขายายชุม
๙. สถานื่อนามัยบ้านแลง
๑๐. สถานื่อนามัยบ้านกันหนอง
๑๑. สถานื่อนามัยตำบลนาตาขวัญ
๑๒. สถานื่อนามัยตำบลบ้านเขาวังม่าน
๑๓. สถานื่อนามัยตำบลเนินพระ
๑๔. สถานื่อนามัยตำบลกระเจ็ด
๑๕. สถานื่อนามัยบ้านสมานมิตร
๑๖. สถานื่อนามัยตำบลทับมา
๑๗. สถานื่อนามัยบ้านน้ำคอก
๑๘. สถานื่อนามัยตำบลห้วยโป่ง
๑๙. สถานื่อนามัยตำบลมาบตาพุด
๒๐. สถานื่อนามัยบ้านยายจั่น

-
๒๑. สถานีอนามัยตำบลสำนักท้อน
 ๒๒. สถานีอนามัยบ้านคลองบางไผ่
 ๒๓. สถานีอนามัยบ้านซากหมาก
 ๒๔. สถานีอนามัยบ้านยายร้า
 ๒๕. สถานีอนามัยบ้านเขาครอก
 ๒๖. สถานีอนามัยบ้านสระแก้ว
 ๒๗. สถานีอนามัยบ้านหนองน้ำเย็น
 ๒๘. สถานีอนามัยตำบลพลลา
 ๒๙. สถานีอนามัยบ้านพยุ
 ๓๐. สถานีอนามัยตำบลวังห้ว
 ๓๑. สถานีอนามัยบ้านเนินหย่อง
 ๓๒. สถานีอนามัยบ้านวัดบุญนา
 ๓๓. สถานีอนามัยบ้านถนนกระเพรา
 ๓๔. สถานีอนามัยบ้านคลองคา
 ๓๕. สถานีอนามัยบ้านหนองแพงพวย
 ๓๖. สถานีอนามัยบ้านจำรุง
 ๓๗. สถานีอนามัยตำบลกร่ำ
 ๓๘. สถานีอนามัยตำบลกระแสน
 ๓๙. สถานีอนามัยคลองป่าไม้
 ๔๐. สถานีอนามัยตำบลบ้านนา
 ๔๑. สถานีอนามัยบ้านเขาติน

๔๒. สถานีอนามัยบ้านโพธิฐาน
๔๓. สถานีอนามัยบ้านชำสมอ
๔๔. สถานีอนามัยตำบลกองดิน
๔๕. สถานีอนามัยตำบลคลองปูน
๔๖. สถานีอนามัยตำบลพังราด
๔๗. สถานีอนามัยตำบลปากน้ำประแส
๔๘. สถานีอนามัยตำบลสองสลึง
๔๙. สถานีอนามัยบ้านสองพี่น้อง
๕๐. สถานีอนามัยบ้านเต่าปูนหาย
๕๑. สถานีอนามัยบ้านวังจันทร์
๕๒. สถานีอนามัยบ้านพลองตาเอี่ยม
๕๓. สถานีอนามัยบ้านหนองม่วง
๕๔. สถานีอนามัยบ้านเขาตาอิน
๕๕. สถานีอนามัยบ้านสันติสุข
๕๖. สถานีอนามัยบ้านคลองเขต
๕๗. สถานีอนามัยบ้านเขาสิงโต
๕๘. สถานีอนามัยบ้านคลองน้ำเย็น
๕๙. สถานีอนามัยบ้านสศบรณ
๖๐. สถานีอนามัยหมู่บ้านดัวอย่าง
๖๑. สถานีอนามัยบ้านละหารไร่
๖๒. สถานีอนามัยตำบลหนองสะพาน

๖๓. สถานีอนามัยบ้านหนองตะแบก
๖๔. สถานีอนามัยบ้านหลังเขา
๖๕. สถานีอนามัยบ้านหนองพะวา
๖๖. สถานีอนามัยบ้านหนองกรับ
๖๗. สถานีอนามัยบ้านหัวซวด
๖๘. สถานีอนามัยบ้านคลองขนุน
๖๙. สถานีอนามัยบ้านเขาตอย
๗๐. สถานีอนามัยตำบลชากบก
๗๑. สถานีอนามัยบ้านศาลาน้ำลึก
๗๒. สถานีอนามัยบ้านหนองค้ำคว
๗๓. สถานีอนามัยบ้านหนองบอน
๗๔. สถานีอนามัยบ้านปากแพรก
๗๕. สถานีอนามัยบ้านคลองน้ำแดง
๗๖. สถานีอนามัยบ้านบึงตาต้า
๗๗. สถานีอนามัยบ้านหนองไร่
๗๘. สถานีอนามัยบ้านแม่น้ำคู่
๗๙. สถานีอนามัยบ้านดอกกราย
๘๐. สถานีอนามัยบ้านห้วยปราบ
๘๑. สถานีอนามัยบ้านมาบยางพร
๘๒. สถานีอนามัยบ้านน้ำใส
๘๓. สถานีอนามัยบ้านสามแยกน้ำเป็น

๘๔. สถานิออนามัยบ้านห้วยทับมอญ

๘๕. สถานิออนามัยแสงส่องหล้า ๒

๘๖. สถานิออนามัยบ้านเขาน้อย

๘๗. สถานิออนามัยบ้านชำฝ้อ

๘๘. สถานิออนามัยบ้านกระเจต

๘๙. สถานิออนามัยบ้านหนองบอน

๙๐. สถานิออนามัยพนานิคม

๙๑. สถานิออนามัยบ้านมะขามคู่

๙๒. สถานิออนามัยตำบลนิคมพัฒนา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริการสาธารณสุขผสมผสานแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ๕ สาขา
ดังต่อไปนี้คือ

๑.๑ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
ครอบคลุมกิจกรรม บริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานทุกกลุ่มเป้าหมาย และเน้นการพัฒนา
กลวิธีเชิงรุกที่เหมาะสม ได้แก่

๑.๑.๑ การบริการอนามัยแม่และเด็ก ให้การดูแลแม่ตั้งแต่เริ่ม
มีครรภ์ การคลอด การดูแลหลังคลอด ตลอดจนดูแลเด็ก ๐ - ๕ ปี ในด้านการเจริญ
เติบโต การพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนดูแลโภชนาการ ทั้งค้นหา เฝ้าระวัง และ
ติดตามทางโภชนาการแก่หญิงมีครรภ์ เด็ก ๐ - ๕ ปี และเด็กวัยเรียน

๑.๑.๒ การบริการวางแผนครอบครัว ให้บริการวางแผนครอบครัว
ในสถานบริการ ตลอดจนค้นหาติดตาม และรณรงค์วางแผนครอบครัวให้ครอบคลุม
เป้าหมาย

๑.๑.๓ การดูแลเด็กวัยเรียนและเยาวชน ให้บริการอนามัยเด็กวัยเรียน วางแผนและให้บริการอนามัยในโรงเรียนที่รับผิดชอบ และดำเนินการส่งเสริมสุขภาพแก่เยาวชนนอกระบบโรงเรียน

๑.๑.๔ การดูแลสุขภาพบุคคลทั่วไป ให้บริการส่งเสริมการออกกำลังกายแก่บุคคลทั่วไป ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ตลอดจนการให้บริการไอโอดีนในพื้นที่ที่มีปัญหาการขาดสารไอโอดีน

๑.๑.๕ การบริการทันตสาธารณสุข จัดบริการทันตสาธารณสุข ผสมผสานแก่ประชาชนทั่วไปในเขตรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนในประชาชนและชุมชน การพัฒนางานทันตสาธารณสุขตามกลวิธีสาธารณสุขมูลฐาน ตลอดจนการพัฒนาวิชาการและฝึกอบรมอาสาสมัคร

๑.๑.๖ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ทราบข่าวสารที่ถูกต้องสามารถเลือกบริโภคอาหารที่ปลอดภัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน เฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและได้มาตรฐาน ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มคุ้มครอง

๑.๒ ด้านรักษาพยาบาลฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยพิการ ให้บริการได้ตามสภาพปัญหาของชุมชนในเขตรับผิดชอบ ได้แก่ เขตทุรกันดาร เขตชนบท เขตชุมชนกึ่งเมือง เขตเกษตรกรรม โดยสามารถปฏิบัติการได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานบริการ มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรักษาพยาบาลโรคต่างๆ ได้ตามเกณฑ์ทั้งโรคทั่วไป และโรคประจำถิ่นดังต่อไปนี้ คือ

๑.๒.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาการรักษาพยาบาลได้ตามสภาพปัญหา สุขภาพอนามัยของแต่ละท้องถิ่นทั้งโรคประจำถิ่น โดยสามารถ

ตรวจทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้นและคัดกรองผู้ป่วยให้การช่วยเหลือเบื้องต้น และส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง ผู้ป่วยอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ นอกจากนั้นแล้ว สามารถให้การรักษายาบาลผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยพิการ โดยจัดระบบส่งต่อได้อย่างเหมาะสม

๑.๒.๒ จิตความสามารถในการปฏิบัติงาน ในการปฐมพยาบาล การชันสูตรทางห้องปฏิบัติการ การดูแลและรักษาผู้ป่วยเรื้อรังต่อเนื่องจากโรงพยาบาล เช่น ผู้ป่วยด้านศัลยกรรม ด้านสูติกรรม ด้านทันตกรรม เป็นต้น

๑.๒.๓ การรักษายาบาลผู้ป่วยโรคต่างๆ ตามมาตรฐานที่กระทรวงกำหนด จำนวน ๒๐๗ โรค ทั้งการรักษายาบาลและการส่งต่อ

๑.๓ ด้านควบคุมและป้องกันโรค ดำเนินการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เพื่อควบคุมและป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดดังต่อไปนี้ คือ

๑.๓.๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคติดต่ออย่างเหมาะสม เพื่อลดอัตราความชุกชุมและความรุนแรงของโรค โดยระบบการเฝ้าระวังและการสอบสวนโรค การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคแก่ประชากรเป้าหมาย ลดปัจจัยเสี่ยงการเกิดโรค ให้สุขศึกษาและฝึกอบรมต่อประชาชน ครู นักเรียน การรณรงค์ทำลายแหล่งนำโรคตามลักษณะของโรค ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มดังต่อไปนี้ คือ

๑) กลุ่มโรคติดต่อทั่วไป ได้แก่ โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคหนองพยาธิ โรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันในเด็ก และโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน

๒) กลุ่มโรคติดต่อที่นำโดยแมลงหรือยุงเป็นพาหะ ได้แก่ ไข้มาลาเรีย ไข้เลือดออก ไข้สมองอักเสบ และโรคเท้าช้าง

๓) กลุ่มโรคติดต่อที่เกิดจากการสัมผัสโรคเรื้อน วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และโรคเอดส์

๔) กลุ่มโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน เช่น คอตีบ ไอกรณ โปลิโอ บาดทะยัก

๑.๓.๒ การควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ เน้นการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรค หรือปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งการให้สุขศึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ โรคไม่ติดต่อทั่วไป และโรคไม่ติดต่อเฉพาะ เช่น โรคเกิดจากพฤติกรรม อุบัติเหตุ พ้นธุกรรม และอื่นๆ

๑.๓.๓ การอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้บริการเพื่อการควบคุมป้องกันโรค ซึ่งมาจากน้ำ อาหาร อากาศและสารพิษอื่นๆ พัฒนามาตรการให้บริการตามสภาพแวดล้อมในแต่ละพื้นที่ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ได้แก่

๑) การจัดหา น้ำสะอาดเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับบริโภคน้ำที่สะอาดปราศจากเชื้อโรค

๒) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและให้บริการประชาชนในการปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยสนับสนุนให้มีและใช้ส้วมที่ถูกหลักสุขาภิบาล การป้องกันกำจัดแมลง พาหะนำโรค การกำจัดน้ำเสียจากบ้านเรือน การกำจัดขยะ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเรือนทุกหลังคาเรือน ตลอดจนปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ในโรงเรียน และสถานประกอบการต่างๆ

๓) งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบและเฝ้าระวังสภาพแวดล้อม ได้แก่ การปนเปื้อนสารเคมี และเชื้อโรคในแหล่งน้ำสาธารณะ ตลอดจนมลพิษในอากาศ

๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญ ของการบริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย ปลอดภัย พลัง พฤติกรรมการบริโภคที่ถูกต้อง สามารถพิทักษ์ผลประโยชน์และดูแลตนเองได้ รวมทั้ง ส่งเสริมให้สถานที่ปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหาร ทั้งในชุมชนและโรงเรียน มีการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน หรือข้อกำหนดทางสุขาภิบาลอาหาร

๑.๓.๔ งานอาชีวอนามัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัยผู้ประกอบอาชีพทุกประเภท ตลอดจนป้องกันและควบคุมโรคและอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการประกอบอาชีพ

๑.๔ งานฟื้นฟูสภาพดูแลผู้ป่วยพิการและผู้ป่วยเรื้อรัง โดยการรับส่ง ต่อจากโรงพยาบาล ฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยให้คืนสู่สภาพปกติ หรือป้องกันไม่ให้เกิด ความพิการ และช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยพิการในชุมชน รับผิดชอบอย่างครอบคลุมกลุ่ม เป้าหมาย

๑.๕ ด้านสนับสนุนบริการอื่นๆ ในการให้สุขศึกษาย่อยทอดความรู้ ด้านสาธารณสุขในเรื่องการควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพ โดยวิธีการทางสุขศึกษาให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มา รับบริการสาธารณสุขในและนอกสถานบริการรวมทั้งสถานศึกษา

๒. งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐานและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน พัฒนาศักยภาพของประชาชนให้สามารถ ดูแลสุขภาพตนเองและชุมชน โดยการสนับสนุนและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบและสนับสนุนองค์กรชุมชนด้านทรัพยากร การนิเทศงาน ตลอดจนให้ความรู้ในการแก้ไขปัญหา

๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต วินิจฉัยปัญหาชุมชนการจัดทำแผนแก้ปัญหา โดยการประสานงานกับ ๖ กระทรวงหลัก ดำเนินการตามแผนพัฒนาชนบทแห่งชาติ ตลอดจนการควบคุม กำกับงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน เพื่อเป้าหมายการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนในชาติ

๓. งานบริหาร

๓.๑ การบริหารงานทั่วไป จัดระบบงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และยานพาหนะการซ่อมบำรุงอาคารสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

๓.๒ การวางแผนและประเมินผล วางแผนปฏิบัติการ จัดทำรายงานประสานข้อมูลข่าวสารและระบาควิทยา

๓.๓ การประสานงานและประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงาน ๖ กระทรวงหลัก องค์กรท้องถิ่น ตลอดจนองค์กรเอกชนและเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นที่แพร่หลายในทุกระดับ

๔. งานวิชาการ

ดำเนินการวิจัยเบื้องต้น ให้สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

โรงพยาบาลศูนย์

๑. โรงพยาบาลระยอง

การแบ่งงานภายในของโรงพยาบาลระยอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายธุรการ

รับผิดชอบในการควบคุมจัดการงานบริหารของโรงพยาบาล เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสารและประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก่ญาติผู้ป่วย และประชาชนผู้มาติดต่อ สวัสดิการเจ้าหน้าที่ งานบริการยานพาหนะ งานเคหะบริการ การซักฟอก การตัดเย็บ การซ่อมแซมผ้าต่างๆ และการรักษาสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงพยาบาล การกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล การรักษาความปลอดภัย งานการเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างทุกประเภท เป็นต้น ในโรงพยาบาลทั่วไปรวมถึงงานการบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างด้วย

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลทุกประเภท โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี จัดทำงบประมาณประจำปีและควบคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เก็บรักษาและควบคุมเอกสารของการเงิน จัดทำรายงานการเงินและวิเคราะห์ภาวะทางการเงินของโรงพยาบาล

๑.๓ ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ การจัดหา การบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามความต้องการของโรงพยาบาล

๑.๔ ฝ่ายวิชาการ

รับผิดชอบให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังคนทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ งานเวชระเบียนและสถิติ งานเวชนิทัศน์และโสต

ทัศนศึกษา งานห้องสมุด และงานปฏิบัติการทางวิชาการ สนับสนุนส่งเสริม
ด้านการศึกษาและวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับการ
วางแผนจัดทำแผนงานโครงการและงานข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งติดตามประเมินผล
งานและกิจกรรมของโรงพยาบาล

- งานปฏิบัติการทางวิชาการ รับผิดชอบในการศึกษาวิจัย
ฝึกอบรมและพัฒนา เจ้าหน้าที่และเผยแพร่งานวิชาการ

- งานเวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบงานถ่ายภาพ
การแพทย์เพื่อการวินิจฉัยโรคและเพื่อการศึกษา

- งานเวชระเบียนและสถิติ รับผิดชอบการรวบรวม จัดเก็บ
ตรวจสอบและควบคุม บันทึกรายงานคนไข้ต่างๆ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล
ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปฏิบัติการ

- งานห้องสมุดรับผิดชอบการจัดหารวบรวม จัดเก็บ คำนวณวารสาร
สิ่งพิมพ์อื่นๆ ทางวิชาการ ทั้งด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และในด้านอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพยาบาล

๕. กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาผู้ป่วยโรคทั่วไปมิได้เกิดจาก
อุบัติเหตุ หรือภาวะฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ งานตรวจรักษาผู้ป่วยทั่วไป งานตรวจรักษา
ผู้ป่วยนอกเฉพาะทาง งานตรวจสุขภาพและออกใบรับรองแพทย์ งานให้คำปรึกษา
งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๖. กลุ่มงานอุบัติเหตุและนิติเวชวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุหรือ
ภัยอันตราย ผู้ป่วยที่เจ็บป่วยอย่างกะทันหัน หรือเจ็บป่วยรุนแรง ซึ่งต้องการ

การรักษาพยาบาลอย่างรีบด่วน ผู้ป่วยที่มีภาวะฉุกเฉินทางระบบต่างๆ ประสานงานระหว่างแพทย์กับเจ้าพนักงานสอบสวนและตุลาการ ในเรื่องคดีความต่างๆ เกี่ยวกับการออกความเห็น และการยืนยันตามหลักวิชานิติเวชของแพทย์ รวมทั้งงานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๗. กลุ่มงานอายุรกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรค แก่ผู้ป่วยทางอายุรกรรมซึ่งมีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป ที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานคลินิกเฉพาะโรค งานเครื่องมือเทคนิคพิเศษ งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนางานให้คำปรึกษา

๘. กลุ่มงานศัลยกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและบำบัดรักษาแก่ผู้ป่วยทางศัลยกรรม โดยเฉพาะการผ่าตัดรักษาผู้ป่วย ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานคลินิกเฉพาะโรค งานบริการผู้ป่วยใน งานบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานห้องผ่าตัด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานห้องผ่าตัด รับผิดชอบดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานในห้องผ่าตัด และให้บริการช่วยแพทย์ในระหว่างผู้ป่วย

๙. กลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และบำบัดรักษาแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับกระดูกและข้อ กล้ามเนื้อ เส้นเอ็น และเส้นประสาท ทั้งที่เกิดจากอุบัติเหตุ และที่เกิดจากโรคทั่วไป เช่น ความผิดปกติตั้งแต่กำเนิด การเสื่อมสภาพ การอักเสบจากการติดเชื้อหรือไม่ติดเชื้อ เนื้องอก ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการ

ผู้ป่วยใน งานห้องผ่าตัดกระดูกและข้อ งานห้องเฟือก งานให้คำปรึกษา งานสอน และฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๐. กลุ่มงานกุมารเวชกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคในเด็กทั่วไป ตั้งแต่เด็กแรกเกิดถึง อายุ ๑๕ ปี ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานคลินิกเฉพาะโรค งานทารกแรกเกิด งานคลินิกเด็กดี งานผู้ป่วยวิกฤติ งานศูนย์บริการเด็ก งานให้คำปรึกษา งานสอน และฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๑. กลุ่มงานสูติ - นรีเวชกรรม และวางแผนครอบครัว

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคทางสูติ-นรีเวช และวางแผนครอบครัว ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานบริการฝากครรภ์ งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัดทางสูติ-นรีเวชกรรม งานตรวจหลังคลอด งานวางแผนครอบครัว งานตรวจพิเศษ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานห้องคลอด รับผิดชอบงานบริการพยาบาลผู้คลอด ในระยะก่อนคลอดระหว่างคลอด และหลังคลอด ทำคลอดในรายที่มีภาวะปกติ และช่วยแพทย์ทำคลอดในรายที่มีภาวะผิดปกติ

๑๒. กลุ่มงานจักษุวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคทางด้านโรคตา รวมทั้งป้องกันและส่งเสริมสุขภาพทางตาของประชาชน และฟื้นฟูสภาพสายตาเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน

งานห้องผ่าตัดโรคตา งานคลินิกสายตา งานเครื่องมือพิเศษ งานให้คำปรึกษา
งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๓. กลุ่มงาน โสต ศอ นาสิก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรค หู คอ จมูก รวมทั้ง
ฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย และผู้ป่วยที่มีความผิดปกติเกี่ยวกับการพูดและการ
ได้ยินเสียง โดยใช้ความสามารถเครื่องมือพิเศษ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ลักษณะงาน
ได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานห้องผ่าตัด หู คอ จมูก
งานคลินิก โสตสัมผัสและการพูด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัย
และพัฒนา

๑๔. กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย ให้ยาระงับความรู้สึก บำบัดรักษา
และพยาบาลผู้ป่วยพักฟื้น จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ
ลักษณะงานได้แก่ งานวิสัญญีพยาบาล งานดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น
งานบริการเครื่องช่วยหายใจและอุปกรณ์ งานดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น
งานบำบัดความเจ็บปวด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานวิสัญญีพยาบาล รับผิดชอบเตรียมพร้อมของผู้ป่วย ให้ยาระงับ
ความรู้สึกแก่ผู้ป่วย ให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด ดูแลรักษา
พยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น และตรวจเยี่ยมหลังการผ่าตัด

๑๕. กลุ่มงานรังสีวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคต่างๆ บริการแปลผล
ภาพรังสี และช่วยวินิจฉัยโรคโดยใช้เอกซเรย์ อัลตราซาวด์ หรือสารไอโซโทป ให้บริการ

รักษาโรคด้วยสารกัมมันตภาพรังสี ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอันตราย และการป้องกันอันตรายที่เกิดจากสารกัมมันตภาพรังสีและเอ็กซเรย์ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานรังสีวินิจฉัย รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย ร่วมรักษาโรค โดยใช้เครื่องเอ็กซเรย์ และ Ultrasound

- งานรังสีบำบัด รับผิดชอบบำบัดรักษาผู้ป่วย โดยใช้วิชาการรักษาทางรังสี

- งานเวชศาสตร์นิวเคลียร์ (กำหนดเฉพาะ รพศ.) รับผิดชอบให้บริการตรวจวินิจฉัย และรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์

๑๖. กลุ่มงานจิตเวช

- รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางจิตเวช ติดสารเสพติดปัญหาสุขภาพจิต กลุ่มสมรส หรือปัญหาครอบครัว ความบกพร่องทางบุคลิกภาพ ปัญหาการปรับตัวในวัยต่างๆ ทั้งในเด็ก วัยรุ่น และผู้ใหญ่ ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพจิตในชุมชน เพื่อลดอัตราของผู้ป่วยทางจิตเวชหรือปัญหาสุขภาพจิตในสังคม ลักษณะงาน ได้แก่ งานบริการคลินิกต่างๆ งานหอผู้ป่วย งานส่งเสริมและป้องกันสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๗. กลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยโรคทางพยาธิวิทยา ทางเซลล์วิทยา การชันสูตรศพ เพื่อให้ทราบพยาธิสภาพของผู้ตาย และการเก็บรักษาศพ ลักษณะงาน ได้แก่ งานศัลยพยาธิวิทยา งานเซลล์วิทยา งานตรวจศพทางพยาธิวิทยากายวิภาค งานตรวจพิเศษ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๘. กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วิเคราะห์สิ่งส่งตรวจด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาธารณสุขทั้งในและนอกโรงพยาบาล ควบคุมคุณภาพของงานบริการ เพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ลักษณะงานได้แก่ งานจุลชีววิทยาคลินิก งานเคมีคลินิก งานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก งานโลหิตวิทยา งานพิษวิทยาคลินิก งานตรวจทางอชีวคลินิก งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๙. กลุ่มงานเวชกรรมและฟื้นฟู

รับผิดชอบให้การบำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันความพิการ ทุพพลภาพให้แก่ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไป ทั้งที่มารับบริการในโรงพยาบาล และนอกสถานพยาบาล งานให้คำปรึกษา งานสอน และฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานกายภาพบำบัด รับผิดชอบให้บริการ บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ผู้พิการ และประชาชน โดยใช้วิธีทางกายภาพบำบัด

- งานอาชีวบำบัด รับผิดชอบให้บริการ บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ผู้พิการ และประชาชน โดยใช้กิจกรรมและเครื่องมือเฉพาะเพื่อฝึกการเรียนรู้ การพัฒนาทั้งทางกายและจิตใจ

- งานซ่อมสร้างอุปกรณ์คนพิการ รับผิดชอบในการผลิตและซ่อมกายอุปกรณ์เสริม กายอุปกรณ์เทียม และเครื่องช่วยเดินที่เหมาะสมแก่ผู้ป่วยและผู้พิการ

๒๐. กลุ่มงานทันตกรรม

รับผิดชอบให้บริการทางด้านตรวจ บำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพส่งเสริม และป้องกันทางทันตกรรม ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ดำเนินงานทันตสาธารณสุข ในเขตรับผิดชอบ ลักษณะงานได้แก่ งานเทคนิคบริการทันตกรรม งานทันตชุมชน งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๒๑. งานกลุ่มเภสัชกรรม

รับผิดชอบให้บริการเภสัชกรรมเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา เวชภัณฑ์ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างประหยัดและทั่วถึง ควบคุมคลังเวชภัณฑ์ ควบคุมการให้บริการจ่ายยา ให้คำปรึกษาแนะนำและวิธีการ ใช้จ่ายแก่ผู้ป่วย ติดตามการใช้จ่ายของผู้ป่วยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ดำเนินการ ผลิตยาขึ้นใช้เองในโรงพยาบาล และผลิตเพื่อสนับสนุนสถานบริการระดับรองลงไป ตลอดจนถึงการสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน ควบคุมคุณภาพยาที่ผลิตและจัดหา ไว้ใช้ในโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานเภสัชกรรมบริการ งานเภสัชกรรม การผลิต งานบริการเภสัชภัณฑ์และเภสัชสนเทศ งานให้คำปรึกษา งานสอนและ ฝึกอบรมงานวิจัยและพัฒนา

๒๒. กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

รับผิดชอบให้บริการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และ ระบาดวิทยา การรักษาพยาบาลในชุมชน เป็นโรงพยาบาลเคลื่อนที่ไปตามท้องถิ่น ต่างๆ เพื่อเสริมงานบริการสาธารณสุขแบบผสมผสาน รวมทั้งการให้บริการ สาธารณสุขในโรงเรียนและเรือนจำ การสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสภาพ งานโครงการ พิเศษต่างๆ เช่น งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง โครงการอนามัยผู้สูงอายุ

โครงการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน ระบบรับ-ส่งผู้ป่วย ในเขตรับผิดชอบให้ประชาชนได้รับอย่างทั่วถึง งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานรักษาพยาบาลในชุมชน รับผิดชอบรักษาพยาบาลเคลื่อนที่ งานคลินิกพิเศษ งานโครงการบัตรสุขภาพ สนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน ประสานระบบส่งต่อการรักษา และดูแลสุขภาพอนามัยประชาชนที่บ้าน (Home Health Care)

- งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค รับผิดชอบงานอนามัยแม่และเด็ก งานแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียนและงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพตำบลสิ่งแวดล้อม งานสอบสวนและควบคุมโรค และงานอาชีวอนามัย

- งานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบสังคมสงเคราะห์ในโรงพยาบาล ในชุมชน สงเคราะห์ประชาชนผู้มีรายได้น้อยด้านการรักษาพยาบาล สงเคราะห์บุคคลที่สังคมควรช่วยเหลือเกื้อกูล ได้แก่ ผู้พิการ ผู้ป่วยจิตเวช ผู้ติดยาและสารเสพติด บุคคลเร่ร่อน เด็กและคนชราที่ถูกทอดทิ้งและสนับสนุนงานประกันสังคม

- งานสุขศึกษา รับผิดชอบการวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของชุมชน วางแผนการดำเนินงานด้านสุขศึกษาและเผยแพร่ทั้งในและนอกโรงพยาบาล

- งานอาชีวเวชกรรม รับผิดชอบการให้บริการตรวจพิเศษทางอาชีวเวชกรรม ตรวจวินิจฉัยและรักษาพยาบาลผู้ป่วยจากการประกอบอาชีพ ส่งต่อและประสานงานกับกลุ่มเทคนิคบริการอื่นๆ ให้ความรู้และจัดบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้ประกอบการอาชีพ เป็นศูนย์ข้อมูลและให้คำปรึกษาเรื่องโรคและภัยจากการทำงาน และข้อมูลทางพิษวิทยา ศึกษาและวิจัยโรคและภัยจากการทำงานในท้องที่

๒๓. กลุ่มงานการพยาบาล

รับผิดชอบงานบริการพยาบาลทุกประเภท โดยดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานบริการพยาบาล จัดระบบการจัดเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล อุปกรณ์ อาคารสถานที่ งบประมาณ กำหนดแนวทางและกลวิธีการให้บริการพยาบาล ที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนการจัดการศึกษาทางการพยาบาลในโรงพยาบาล บริการทางวิชาการ ตลอดจนให้คำปรึกษา งานวิจัยและพัฒนา

- งานผู้ป่วยนอก รับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง หรือมีภาวะเสี่ยงต่ออันตรายของชีวิต กักกรองผู้ป่วยเข้ารับการตรวจรักษาตามประเภท ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาทั่วไป ให้การพยาบาลผู้ป่วยในระหว่างและหลังการตรวจรักษา

- งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน รับผิดชอบให้บริการผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ และผู้ป่วยที่มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน เพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยเบื้องต้นให้รอดพ้นจากภาวะวิกฤติ และความพิการโดยเร็ว

- งานหอผู้ป่วย รับผิดชอบการพยาบาลผู้ป่วยตามกิจกรรมการรักษา เพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากภาวะการเจ็บป่วยตามอาการ และความรุนแรงของโรค

- ห้องผู้ป่วยหนัก รับผิดชอบการพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการวิกฤติ ซึ่งต้องดูแล และเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องใกล้ชิดตลอดเวลา เพื่อให้การช่วยเหลือและบำบัดรักษาอย่างเร่งด่วน

- งานหน่วยจ่ายกลาง รับผิดชอบในการเตรียมชุดเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาลในหน่วยงานต่างๆ

๒๔. ฝ่ายโภชนาการ

รับผิดชอบในการจัดการด้านโภชนาการและโภชนศึกษาแก่ผู้ป่วยภายในโรงพยาบาล โดยจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพของร่างกายในโรคต่างๆ รวมทั้งมีหน้าที่บริการจัดซื้อ จัดหาวัสดุเพื่อใช้ประกอบอาหาร วัสดุการคลัง รวมทั้งการกำจัดเศษอาหารและสิ่งปฏิกูล ลักษณะงานได้แก่ งานโภชนบำบัด งานโภชนบริการ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

โรงพยาบาลชุมชน

๑. โรงพยาบาลแก่ง
๒. โรงพยาบาลบ้านค่าย
๓. โรงพยาบาลบ้านฉาง
๔. โรงพยาบาลปลวกแดง
๕. โรงพยาบาลวังจันทร์
๖. โรงพยาบาลมาบตาพุด

การแบ่งงานภายในของโรงพยาบาลชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานเทคนิคบริการทางการแพทย์

รับผิดชอบงานบริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจวินิจฉัย และสั่งการ หรือให้การรักษาผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยเฉพาะโรค หรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักวิชาการแพทย์ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันความพิการ ทุพพลภาพในผู้ป่วย ให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการและการตรวจทางรังสีวินิจฉัย สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคตลอดจนติดตามการระบาดของโรคติดเชื้อ การรักษาพยาบาลทางวิทย์ ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่

รับ-ส่งผู้ป่วยเพื่อตรวจรักษาต่องานนิติเวช งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการรักษาพยาบาล

๒. ฝ่ายบริการงานทั่วไป

รับผิดชอบในการควบคุม จัดการงานบริการของโรงพยาบาลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานเคหบริการ และงานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานเวชระเบียนและสถิติ งานบริการอาหารผู้ป่วย ได้แบ่งงานภายในฝ่ายออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษา งานรักษาความปลอดภัย งานเกี่ยวกับศพและศพออก

๒. งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโรงพยาบาล ทั้งเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ จัดซื้อจัดหา เบิกจ่าย เก็บรักษา ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะต่างๆ

๓. งานเวชระเบียนและสถิติ รับผิดชอบการรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ และควบคุมบันทึกรายงานคนไข้ต่างๆ ตลอดจนทำทะเบียนและตัวเลขสถิติที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการอาหาร รับผิดชอบควบคุมดูแลการเตรียมอาหารสำหรับคนไข้ตามหลักโภชนาบำบัด

๓. กลุ่มงานการพยาบาล

รับผิดชอบในการวางแผน สนับสนุนการจัดบริการพยาบาล การศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์และวิจัย งานที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล สนับสนุนการจัดบริการ

พยาบาล นิเทศงาน ติดตามประเมินผลงาน พัฒนางาน ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการจัดบริการและการพัฒนางานสาธารณสุขแก่สถานบริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ และผู้ป่วยที่มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน เพื่อช่วยชีวิตเบื้องต้นให้รอดพ้นจากภาวะวิกฤติและความพิการ คัดกรองผู้ป่วยและช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาโรคทั่วไป ให้การพยาบาลผู้ป่วยระหว่างและหลังการตรวจรักษา

- งานผู้ป่วยใน งานบริการพยาบาลผู้ป่วยที่รักษาในโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จนกระทั่งจำหน่ายกลับบ้าน โดยให้บริการพยาบาลครอบคลุมทั้งด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลและเอาใจใส่ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้ป่วยในรายที่จำเป็นต้องให้บริการรับ-ส่งต่อ

- งานห้องผ่าตัด ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับการตรวจวินิจฉัยและหรือรักษาโรคโดยการผ่าตัดแบบครบวงจรอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินอาการผู้ป่วย การเตรียมและดูแลผู้ป่วยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ การให้บริการระงับความรู้สึกเฉพะที่และทั่วไปในระยะก่อนผ่าตัดและหลังผ่าตัด รวมทั้งประสานงานเพื่อการส่งต่อพยาบาล

- งานห้องคลอด ให้บริการการคลอด หรือการดูแลการรอกคลอด หลังคลอด ระยะต้น และการดูแลทารกแรกเกิดให้ปลอดภัยในทุกระยะของการคลอด รวมทั้งการส่งเสริมการเลี้ยงบุตรด้วยนมมารดา

- งานหน่วยจ่ายกลาง

รับผิดชอบจัดเตรียมชุดเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์พยาบาล ซึ่งผ่านกระบวนการทำลายเชื้อ การทำให้สะอาด และทำให้ปลอดเชื้อ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานในโรงพยาบาลได้อย่างพอเพียงกับความต้องการใช้และได้มาตรฐาน

๔. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดการ และจัดบริการ การดูแล และส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทั้งผู้รับบริการภายใน และภายนอกโรงพยาบาล ในพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาล ซึ่งครอบคลุมประชากรในพื้นที่ ทั้งตำบลที่ตั้งโรงพยาบาล และบริการครอบคลุมทั้งอำเภอ โดยพิจารณาประสานงานเพื่อแบ่งงาน และแบ่งเขตรับผิดชอบกับหน่วยงานบริการสาธารณสุขอื่นๆ มีลักษณะงานดังนี้ งานอนามัยแม่และเด็ก งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานฝึกอบรมและงานสุขภาพจิต

๕. ฝ่ายสุขภาพิบาลและป้องกันโรค

รับผิดชอบในการปรับปรุงสภาวะแวดล้อมทั้งในสถานบริการและในชุมชน ให้สามารถป้องกันโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยการควบคุมองค์ประกอบในการเกิดโรคในคน ให้อยู่ในสภาวะที่สมดุล โดยทำให้เชื้อโรคหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคนั้นๆ ได้รับการทำลายหรือยับยั้งไม่สามารถมีบทบาทในการก่อให้เกิดโรคได้ ส่งเสริมให้ร่างกายมีความต้านทานโรคอย่างเพียงพอ และจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทำให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ มีลักษณะงานดังนี้ งานสุขภาพิบาลทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค งานเฝ้าระวังโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ และงานอาชีวอนามัย

๖. ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการด้านเภสัชกรรมแก่ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก โดยใช้วิธีการและเทคนิคทางเภสัชกรรม ติดตามประเมินผลการใช้ยา ในผู้ป่วย และอาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดจากการใช้ยา ดำเนินการคัดเลือกและจัดหา เวชภัณฑ์ ดำเนินการผลิตเวชภัณฑ์บางรายการไว้ใช้ในการบริการรักษาผู้ป่วย เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและคงคุณภาพของเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องเตรียม เพื่อใช้ทันที ดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านสาธารณสุขในระดับอำเภอ เผยแพร่ ฝึกอบรมบุคลากรในสถานบริการระดับรอง ตลอดจนดำเนินงานการสนับสนุนการ สาธารณสุขมูลฐานแก่สถานบริการระดับรองและชุมชน ดำเนินงานด้านสมุนไพร ทั้งการจัดให้มีการส่งเสริมการใช้สมุนไพร จัดหาพันธุ์ เพื่อสนับสนุนให้แก่ชุมชนและ ดำเนินการพัฒนการใช้ด้านคลินิก และประยุกต์การใช้ในชุมชนมีลักษณะงานดังนี้ งานคลินิกบริการ งานบริการวิชาการ งานจัดหา จัดซื้อ งานคลังเวชภัณฑ์ งานผลิตยา งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐานและนิเทศ

๗. ฝ่ายทันตสาธารณสุข

รับผิดชอบในการบริการส่งเสริมทันตกรรมสุขภาพ ทันตกรรม ป้องกันแก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ ทันตกรรมบำบัด และทันตกรรมฟื้นฟู แก่ประชาชนทั้งอำเภอ ให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ และนิเทศงานด้าน ทันตสาธารณสุข แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง อาสาสมัครสาธารณสุขต่างๆ ดำเนินการจัดบริการ ทันตกรรมบำบัดในท้องที่ ที่ขาดบริการ ภายในอำเภอ มีลักษณะงานดังนี้ งานบริการทันตกรรม งานส่งเสริม ทันตสุขภาพในโรงเรียน และงานทันตสาธารณสุขชุมชน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง เลขที่ ๑๕๒ หมู่ที่ ๒ ถนนสุขุมวิท
ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘)
๘๖๗๔๑๕ - ๗, ๖๑๑๓๓๖

๓๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานอุตสาหกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร
วัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายน้ำมันบาดาล

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและ
ความปลอดภัยในโรงงาน การส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม การส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรม
ในชนบท

๑.๓ งานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบ
กิจการโรงงาน ข้อมูลส่งเสริมการลงทุน

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ
และบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล
งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
ติดตามประเมินผล

๒.๒ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบงานการส่งเสริม เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูล อุตสาหกรรมแหล่งเงินทุน การฝึกอบรม/สัมมนา การจัดนิทรรศการ

๒.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกิตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บด และย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลประสานการขุดเจาะน้ำบาดาลและพัฒนา น้ำบาดาล

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง เลขที่ ๑๕๐/๒๐ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๒๐๓๘, ๖๑๔๗๔๕ โทรสาร (๐๓๘) ๘๐๘๑๗๘

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๓ สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล
และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการ
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น
อื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการ
ส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๙ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น
กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑๐ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่อยู่นอกเขตจังหวัดได้เมื่อได้รับความยินยอมจาก
ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดและให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การ ฯ
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ ฯ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

ของประชาชน

- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุง

สถานพยาบาล

- งานเลขานุการบริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานการ

ประชาสัมพันธ์

- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่างๆ ของสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา หรือกรรมการต่างๆ

ของ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบ
ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/
ชั่วคราว

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ

- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

- งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการผังเมือง

- งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริม

วัฒนธรรม

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ส่วนการคลัง มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสาร

แทนการเงิน

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานการควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ
- งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น

ที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ส่วนช่าง มีการปฏิบัติงานที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานรวบรวม จัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่อง

จักรกลและยานพาหนะ

- งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและ
เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ ส่วนอำนวยการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรสาร
๐๓๘ - ๖๑๗๕๓๐

๒. เทศบาลเมืองระยอง

เทศบาลเมืองระยอง มีอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑ เทศบาลเมืองระยอง มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน
หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

๑.๓ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๔ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๕ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

๑.๖ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๑.๗ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑.๘ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

๑.๙ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑๐ ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑.๑๑ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑.๑๒ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อน

หย่อนใจ

๑.๑๓ เทศพาณิชย์

๑.๑๔ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติ
ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลเมืองระยอง และประสาน
ราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

ข้อ ๒ เทศบาลเมืองระยอง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะเทศมนตรีเมืองระยอง ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและ
คณะเทศมนตรี

๒.๒ สภาเทศบาลเมืองระยอง ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

ข้อ ๓ การบริหารของเทศบาลเมืองระยอง แบ่งเป็นส่วนราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล

๓.๒ กองการศึกษา

๓.๓ กองคลัง

๓.๔ กองช่าง

๓.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลเมือง โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ

อัตรากำลัง

(๘) การพัฒนานุเคราะห์ เช่น การฝึก
อบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

(๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔.๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการ

เกี่ยวกับ

(๑) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่

ราชการ

(๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ
สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน
และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณสมบัติอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการ
จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

(๖) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด
หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการ
ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ
วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

(๔) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ
ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรม
ลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๔.๑.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ
เกี่ยวกับเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภา
เทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและ
หน่วยงานต่างๆของราชการ

(๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับเลือกตั้งและดำเนินการ
เลือกตั้ง

(๘) จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) การแจ้งมติ อ.ก.ท.วิสามัญ อ.ก.ท.

จังหวัด และ อ.ก.ท.เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒ กองการศึกษา

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน
งานโรงเรียน

๔.๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ
งานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้

(๑) การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่อง
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๒) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การประเมินผลการทำงานประจำปี

(๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลา
ศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

(๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน
และร้องทุกข์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

(๒) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทั้งด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ

(๓) การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

(๕) การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

(๖) การเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพ

(๗) การประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินและบัญชี ถู้อำนาจเงินเดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษา

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมทั้งการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) การบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถู้อำนาจเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ถู้อำนาจประจำปี การจัดทำบัญชีถู้อำนาจเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะเทศมนตรี การจัดทำสถิติประจำเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถู้อำนาจประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๑.๕ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ

ของโรงเรียน

(๓) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการ

วัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน

(๕) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู

นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการ
ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๖) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๘) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน

กับชุมชน

(๙) การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรม

ของชาติ

(๑๐) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก

และชุมชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และ
การศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาชุมชน

๔.๒.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) สำรวจความต้องการและปัญหา

ทางการศึกษา

(๒) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

ทางการศึกษา

(๓) วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร

(๔) ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป

ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๕) เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์

และสื่อการเรียนการสอน

(๖) ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิค

วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๗) ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน

และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๘) การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

(๕) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน
ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานการดำเนินงานด้าน
วิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๕.๒.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา
นอกโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ
การศึกษานอกโรงเรียน

(๒) การศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน
หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่
ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๔) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพ
ต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๕) การอบรม ปกครอง ดูแล และ
แนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๖) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน
การศึกษาผู้ใหญ่

(๗) ควบคุม ตรวจสอบติดตามผล
การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

(๘) พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผน
พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๙) งานศูนย์เยาวชน

(๑๐) งานส่งเสริมการกีฬา

(๑๑) การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ
ติดตามผล วัดผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๑๒) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่าย
พักแรม

(๑๓) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๑๔) การบริหารด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๕) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ
ชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับสัมมนาชุมชน

(๓) การจัดระเบียบชุมชน

(๔) การประสานงานและร่วมมือกับ
หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้าน
ต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน
เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๒.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญทางราชการ

(๕) การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) การรักษาความสะอาดและความ
ปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) การจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน
ของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๓ กองคลัง

๔.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานผลประโยชน์

๔.๓.๑.๑ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ
- (๒) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่
ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๓) การรับและตรวจสอบแบบแสดง
รายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) การพิจารณาประเมินและกำหนด
ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่
ผู้เสียภาษี

(๖) การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้
จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณา
อุทธรณ์ภาษี

(๙) การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
ประจำวัน

(๑๐) การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน
การเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกองงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
และงานสถิติการคลัง

๔.๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก
ประเภท

- (๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียน
งบประมาณรายจ่าย
- (๓) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร
การจ่ายเงิน
- (๔) การจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
ทุกประเภท
- (๖) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำ
เดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๔.๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ
- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและการบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและ
เก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๓.๓.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/ฝ่าย ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๑๐) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้
และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองช่าง

๔.๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๔.๔.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบสำรวจด้านวิศวกรรม

(๒) การงานโครงการและการก่อสร้าง

ทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ

เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขอ

อนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) การออกแบบรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๖) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด
เพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) การศึกษาวิเคราะห์หวั้จ้ยทางด้าน
วิศวกรรม

(๘) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทาง
วิศวกรรม

(๙) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบ เขียนแบบทางด้าน
สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) การวางโครงการ จัดทำผังและควบคุม
การก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์

(๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขอ
อนุญาตปลูกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๕) การควบคุมการก่อสร้างทาง
สถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

- (๗) การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสอบถาม
สถาปัตยกรรม
- (๘) การวิเคราะห์ภัย ทางด้านสถาปัตยกรรม
มณฑลศิลป์
- (๙) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน
สถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๑๐) การให้บริการด้านสถาปัตยกรรม
มณฑลศิลป์
- ๕.๕.๑.๓ งานผังเมืองดำเนินการเกี่ยวกับ
- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ
และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้าน
ผังเมือง
- (๖) การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) การตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) การให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้าน
สิ่งแวดล้อม
- (๙) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๐) การวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
ด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๑) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๕.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล
งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๕.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการ
ก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน

(๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ
เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
การประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่

พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) การดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ พันธุ์ไม้

ต่างๆ

(๔) การจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ

และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) การประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร

เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่

ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) การประมาณราคาทางด้านภูมิปัตย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมการใช้ยานพาหนะและ

เครื่องจักรกล

- (๒) การตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา
ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์
ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๔) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
และหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๔.๔.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการ
เกี่ยวกับ
- (๑) การออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า
ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) การประมาณการ การจัดสถานที่
เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๓) การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับ
การจัดสถานที่
- (๔) การสำรวจออกแบบและคำนวณ
อุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้ง
อุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขต
เทศบาล

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบ
ในด้านการไฟฟ้า

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๔.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

(๑) งานสารบรรณ
(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่
ราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๕) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๔.๕.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๔.๕.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบระบบน้ำเสียสำหรับอาคารโรงแรม สถานประกอบการ

(๒) การออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๓) การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

(๔) การวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้อนุญาตต่อท่อเชื่อมการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายกำจัดน้ำเสีย

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕.๑.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถาน

ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

ของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ
เช่น ทะเล ภูเขา คลอง ที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับ
อนุญาต

(๓) การรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาต

ต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ
และประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๔) การประเมินอัตราค่าธรรมเนียม

และค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอ
อนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕.๑.๓ งานบำรุงและซ่อมแซม

(๑) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์

เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำเสีย

(๒) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร
สถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และบ่อน้ำทิ้ง

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อน้ำบำบัด
น้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ
วางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๕) งานดักขยะใสบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก
และบ่อดักไขมัน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๕.๑.๔ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและดำเนินการ
เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
จากโรงงานบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ

(๒) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจาก
บำบัดน้ำเสียจากโรงงานบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งต่างๆ

(๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบ
บำบัดน้ำเสีย

(๔) การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพ
น้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชน
ร้องขอ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕.๑.๕ งานการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การจัดเก็บรายได้ การเงินและบัญชี

งานพัสดุ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๕.๑.๖ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ

ของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่
ราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ
ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา
วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ
ประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของ
เทศบาลในอนาคต

(๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด
เค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อ
สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอข้อมูลสารสนเทศในการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานนิติกร ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๔) การสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) การเผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายของเทศบาล

จังหวัดและรัฐบาล

(๓) การเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรมของชาติและ

ท้องถิ่น

(๔) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน
ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุง
และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/
ฝ่าย/ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่
วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงาน
ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

(๖) การรักษาความสะอาด และความปลอดภัย
ของสถานที่ราชการ

(๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์
และร้องเรียน

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
การพิจารณาความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งาน
สวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมด้านสุขาภิบาลและ
สิ่งแวดล้อม

(๒) การสุขาภิบาลและโภชนาการ

(๓) การควบคุมกิจการที่เป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

(๔) การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ

และมลภาวะ

(๕) งานสุขภาพิบาลโรงเรียนชีวอนามัย
และงานฉาปนกิจ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแล
และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ และงานศูนย์บริการ
สาธารณสุข

๔.๓.๒.๑ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
(๒) การควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิด
จากสัตว์เลี้ยง

(๓) การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่ม
บุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
(๕) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
(๖) การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย
หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) การรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษา
วิจัยเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๗.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ
เกี่ยวกับ

(๑) การให้บริการรักษาพยาบาลในและ
นอกสถานที่

(๒) การวางแผนและจัดการให้การรักษา
พยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาแพทย์

(๓) การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน
และประเมินผลตามแผน

(๔) การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการ
ตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๗.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกอง/ฝ่าย/ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการ
เรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและ
หน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- (๕) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง การพิจารณาความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) การตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก

(๕) การตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี
การจัดเก็บรายได้

๕. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองระยอง
ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๓๔๕, ๘๗๐๐๕๑

๓. เทศบาลตำบลมาบตาพุด

๑. เทศบาลตำบลมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือ
ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

๑.๓ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๔ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๕ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ให้มีตลาด

๑.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๘ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑.๑๐ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อน
หย่อนใจ

๑.๑๑ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติ
ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลมาบตาพุดและประสาน
ราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

๒. เทศบาลตำบลมาบตาพุด มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะเทศมนตรีตำบลมาบตาพุด ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี
และคณะเทศมนตรี

๒.๒ สภาเทศบาลตำบลมาบตาพุด ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๓. การบริหารของเทศบาลตำบลมาบตาพุด แบ่งเป็นส่วนราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ กองการสำนักงานปลัดเทศบาล

๓.๒ กองการศึกษา

๓.๓ กองคลัง

๓.๔ กองช่าง

๓.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๘ กองสวัสดิการสังคม

๔. อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลตำบลมาบตาพุด
โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของการเจ้าหน้าที่

๕.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕.๒ กองการศึกษา

๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานโรงเรียน

๕.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียนงานพัฒนาชุมชน

๕.๓ กองคลัง

๕.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลประโยชน์

๕.๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

๕.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๔ กองช่าง

๕.๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๕.๕.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๕.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๕.๕.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๕.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์

๕.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๗.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕.๘ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลมาบตาพุด ๕ ถนนเมืองใหม่มาบตาพุด สาย ๑ ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๖๘๕๐๖๒, ๖๘๕๕๖๒ ต่อ ๒๒๕, ๒๒๖, ๖๘๕๐๖๒

๕. เทศบาลตำบล

๑. เทศบาลตำบล มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้ง
การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๕ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๖ ให้มีโรงพยาบาล
- ๑.๗ ให้มีตลาด
- ๑.๘ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- ๑.๙ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ๑.๑๐ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๑.๑๑ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
- ๑.๑๒ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้
เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบล และประสานราชการ
กับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ กอง ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ กองการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานการเงิน งานการศึกษานอกโรงเรียน

๒.๓ กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์

๒.๔ กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณสุข งานสวนสาธารณะ
งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์
งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๖ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานพัฒนาชุมชน

๒.๗ กองการประปา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเงินและบัญชี งานจำหน่ายและบริการ

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง ๖๘/๑
ถนนเทศบาล ๒ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๗๔๗๓๑ , ๖๗๑๒๐๕

๓.๒ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค่าย ถนน
อาทิตย์ประดิษฐ์ ตำบลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๘๕๑๕๔

๓.๓ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฉาง ๑๒๓/๕-๑๑
ถนนสุขุมวิท ตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๘๘๐๗๐๘ , ๖๐๓๒๕๕

๓.๔ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลปลวกแดง หมู่ที่ ๑
ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๖๕๕๑๘๕

๓.๕ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพ ถนนตากสิน
มหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๕, ๖๒๓๐๕๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักปลัดกระทรวง
มหาดไทยหมายเลข ๒๑๖๓๗

๓.๖ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ถนน
มาบใหญ่ หมู่ที่ ๓ บ้านอ่าวตานนท์ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
๒๑๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๗๑๑๕๗, ๖๗๑๘๑๐ หมายเลขโทรศัพท์
สื่อสารวิทยุเฉพาะกิจกรรมการปกครอง (๒๔๒) ๗๐๔๓๘๖

๓.๗ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา
ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๖๕๓๐๗๒ โทรศัพท์ในข่ายสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๒๑๑๕๐

๓.๘ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลมาบข่า ถนนสาย
เอกนิคม ถึงอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๖๑๕๗

๓.๙ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสุนทรภู่ ถนนมาบใหญ่
หมู่ที่ ๓ บ้านอ่าวตานนท์ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐
โทรศัพท์ /โทรสาร (๐๓๘) ๖๗๑๑๕๗, ๖๗๑๘๑๐ หมายเลขโทรศัพท์สื่อสาร
วิทยุ เฉพาะกิจกรรมการปกครอง (๒๔๒) ๗๐๔๓๘๖

๓.๑๐ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลแกลงกะเจ็ด ถนน
ดากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๕, ๖๒๓๐๕๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักปลัด
กระทรวงมหาดไทยหมายเลข ๒๑๖๓๗

๓.๑๑ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลชุมแสง ถนนบ้านบึง-
แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๖๒๕๑

๓.๑๒ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน ๕๒
หมู่ที่ ๑ ตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์
(๐๓๘) ๕๖๓๑๑๐

๓.๑๓ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลกองดิน หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๒๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๐๖๒๕๕

๕. องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. สถาปนา และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น จังหวัดระยองประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕๔ แห่ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๑.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๑.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปงานธุรการงานพิมพ์ติดงานการเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการงานการประชุม งานเกี่ยวกับตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์

งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายการเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงเนิน เลขที่ ๑๑๖/๕ หมู่ที่ ๑ ถนนเลี่ยงเมือง (สาย ๓๖) อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๐๒๓๓๘, ๘๐๒๔๔๖

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ถนนสุขุมวิท ตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๔๐๕๓

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกะเจ็ด เลขที่ ๕๒/๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลกะเจ็ด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๓๔๔๐๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง ๘๕/๒๖ หมู่ที่ ๑ ตำบล
สำนักทอง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๔๑๕๖

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง เลขที่ ๑๓๐/๗ หมู่ที่ ๔ ถนน
สายวโนภาส - ท่าเรือ ตำบลแกลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ เลขที่ ๕๕ ถ. หลวงแผ่นดิน
หมายเลขที่ ๓๑๓๕ ตำบลนาตาขวัญ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐
โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๕๐๓๖๔

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลทับมา เลขที่ ๒๐/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบล
ทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเพ เลขที่ ๕๕/๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลเพ
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๖๐

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคอก เลขที่ ๘๒/๑๖ หมู่ที่ ๒ ตำบล
น้ำคอก อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๗๓๑๖๒

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เลขที่ ๓๒/๑๐ หมู่ที่ ๑ ถนน
สายบ้านแลง - เขาพระบาท ตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๐๒๒๗๓

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระ เลขที่ ๖๘/๑๒ หมู่ที่ ๔ ถนน
กรอกยายชา ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐

สถานที่ติดต่อ ๒. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอแกลง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ถนนสุขุมวิท อำเภอแกลง จังหวัด
ระยอง ๒๑๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๐๖๓๕๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทางเกวียน ถนนบ้านบึง - แกลง หมู่ที่ ๒
ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหว้า ถนนสุขุมวิท ตำบลวังหว้า อำเภอแกลง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๒๑๕๒

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ถนนสุขุมวิท ตำบลห้วยยาง อำเภอ
แกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๒๔๖๗

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสองสกลี ถนนสุขุมวิท ตำบลสองสกลี อำเภอ
แกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๒๐๐๘

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลกระแสน ถนนบ้านบึง - แกลง ตำบลกระแสน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลพังราด ๕๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลพังราด อำเภอแกลง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๗๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๗๑๒๗

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองปูน หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองปูน อำเภอแกลง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๕๓๓๓

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลชากโดน ถนนเนินแดง- แหลมแม่พิมพ์ ตำบล
ชากโดน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๒๘๘๖

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน หมู่ที่ ๒ ตำบลทุ่งควายกิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๕๐๐๔

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเนินขมิ้น หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินขมิ้น อำเภอแกลง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๖๖๖๐

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ถนนโพธิ์ทอง-เนินอุ้มทอง หมู่ที่ ๘ ตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกร่ำ ถนนสุขุมวิท - อ่าวไข่ ตำบลกร่ำ อำเภอแกลง จังหวัดระยอง โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๖๖๐๕๗

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลชากพง หมู่ที่ ๒ ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๓๘๐๗๗

๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำประแส ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำประแส ตำบลปากน้ำประแส อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๗๕๑๕๗

สถานที่ติดต่อ ๓. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอบ้านค่าย

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก หมู่ที่ ๕ ถนนบ้านค่าย-หนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๘๘๒๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร หมู่ที่ ๓ ถนนบางบุตร - วังจันทร์ อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๕๑๘๖

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย หมู่ที่ ๔ ถนนบ้านค่าย - ชากกอไผ่ อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๑๗๕๑

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๕๕๑๘๖

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลตาขัน อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๘๕๕๑๕๑

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะพาน อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง
๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๗๓๘๕๒

สถานที่ติดต่อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอปลวกแดง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไร่ หมู่ที่ ๓ ถนนปากแพรก - หนองไร่
ตำบลหนองไร่ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลละหาร ถนนบ้านบึง - บ้านค่าย หมู่ที่ ๑
ตำบลละหาร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๑๕๐๕

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลแม่น้ำคู้ ตำบลแม่น้ำคู้ อำเภอปลวกแดง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตาสีหรี ๔๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลตาสีหรี อำเภอ
ปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๖๔๒๒๑

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร หมู่ที่ ๑ ตำบลมาบยางพร อำเภอ
ปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๕๑๖๖

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ถนนสุขาภิบาล ๔ ตำบลปลวกแดง
อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทรศัพท์ /โทรสาร (๐๓๘) ๖๕๕๑๘๘

สถานที่ติดต่อ ๕. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอบ้านฉาง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง ถนนสุขุมวิท ตำบลบ้านฉาง อำเภอ
บ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๐๖๓๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักท้อน ๕๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลสำนักท้อน
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๕๖๓๕๘๕,
๕๖๓๕๕๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลปลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลปลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๐๑๒๘๘

สถานที่ติดต่อ ๖. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอวังจันทร์

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปายุบใน ถนนสายบ้านบึง - แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๕๖๕๒๔๐

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ถนนสายบ้านบึง - แกลง หมู่ที่ ๓ อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๖๖๐๘๑

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ถนนบ้านบึง - แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๘๒๓๖

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลพลองดาเยี่ยม ถนนสายบ้านบึง - แกลง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๘๘๒๘๒

สถานที่ติดต่อ ๗. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตกิ่งอำเภอเขาชะเมา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับมอญ กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๕๖๕๓๑๓

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลชำฉ้อ กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๕๖๕๑๒๕

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเป็น กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๕๔๒๖๖

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย หมู่ที่ ๓ ตำบลเขาน้อย กิ่งอำเภอ
เขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐

สถานที่ติดต่อ ๘. องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตกิ่งอำเภอนิคมน้ำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบข่า เลขที่ ๖๗/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลมาบข่า
กิ่งอำเภอนิคมน้ำ จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘)
๘๖๘๕๓๔-๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม เลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลพนานิคม
กิ่งอำเภอนิคมน้ำ จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๕๗๖๔๗

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามคู่ หมู่ที่ ๑ ตำบลมะขามคู่ กิ่งอำเภอ
นิคมพัฒนา- จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๘๕๗๗๔๕

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ตั้งอยู่เลขที่ ๕ หมู่ที่ ๒ ตำบล
นิคมพัฒนา กิ่งอำเภอนิคมน้ำ จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๘)
๘๗๗๐๔๔

๑. สำนักงานเคหะชุมชนมาบตาพุด

๑. สำนักงานเคหะชุมชนมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดูแลรักษาที่ดินของ การเคหะแห่งชาติ ไม่ให้มีผู้บุกรุก และถือ
ประโยชน์

๑.๒ ดูแลให้ผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามสัญญา ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติในชุมชน

๑.๓ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำแนะนำ
การปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา

๑.๔ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบการโอนโอนที่ดิน โอนกรรมสิทธิ์ที่ดินของการเคหะแห่งชาติ

๑.๖ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับสัญญาเช่า/เช่าซื้อ จัดประโยชน์

๑.๗ ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบชุมชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้อยู่อาศัยในชุมชน

๑.๘ ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑ งานจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่ศึกษาวิธีการ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบชุมชนอำนวยความสะดวกแก่ผู้อยู่อาศัยในชุมชนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เกี่ยวกับการลงทุนในที่ดินของการเคหะแห่งชาติ ควบคุมและปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดเก็บ เปรียบเทียบการจัดเก็บค่าเช่า/เช่าซื้อ อาคารและที่ดิน และค่าบริการต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินให้ถูกต้อง รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล และสถิติทางการเงินและบัญชี จัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี ควบคุมตรวจสอบดูแลรักษาที่ดินไม่ให้มีผู้บุกรุก และถือประโยชน์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์สูงจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเรื่องสำคัญๆ ค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ตรวจสอบศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานช่างเทคนิค มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านช่าง ตรวจสอบวางแผน และบริการซ่อมให้เป็นไปตามแบบและรายการที่กำหนด สํารวจออกแบบ และประมาณการในการซ่อม ตรวจสอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค - สาธารณูปการ ให้ใช้ประโยชน์ได้ทุกขณะ สํารวจวัสดุ และอุปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลทางเทคนิค ในการซ่อม ให้ได้มาตรฐานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการซ่อมของหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเคหะชุมชนมาบตาพุด ๒๐๐/๓๐ ถนนสุขุมวิท ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๖๘๕๑๕๓, ๖๘๕๘๘๐

๒. สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์การทำสวนยางในพื้นที่
ความรับผิดชอบ

๑.๒ รับผิดชอบในการส่งเสริมการเกษตรสวนยาง

๑.๓ รับนโยบายแผนงานและโครงการต่างๆ จากสำนักงานกลางไป
วางแผนการดำเนินการ

๑.๔ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรสวนยาง

๑.๕ ส่งเสริมอาชีพเสริมแก่เกษตรกรสวนยาง

๑.๖ ให้ปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเกี่ยวกับการส่งเสริม
การปลูกสวนยาง การพัฒนา การผลิต การตลาดและโรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและพัสดุของสำนักงาน
กองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม
กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานดังกล่าวของ
หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด

๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากสำนักงานกลาง
ไปวางแผนดำเนินการ

๒. ริเริ่ม/ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำแผนงานประจำปี

๓. รวบรวมแผนงานประจำปีของทุกหน่วยงานมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เบื้องต้น ภายในกรอบแผนวิสาหกิจ/ปรับปรุงการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ และเสนอสำนักงานกลาง

๔. นำแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้วไปจัดสรรเป้าหมายและงบประมาณ

๕. เป็นตัวแทนของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัด ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติ (Action Plan) ประจำปีกับผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Director)

๖. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายวิชาการและปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้การสงเคราะห์การทำสวนยางในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาการให้การสงเคราะห์

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการมีรายได้เสริม

๔. ให้คำแนะนำทางวิชาการ เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาหารือเป็นแหล่งวิชาการเกษตร เทคนิคการดำเนินการเกษตร สนับสนุนส่งเสริมงานกลุ่มพัฒนาเจ้าของสวนสงเคราะห์ เผยแพร่ความรู้ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ

๕. จัดตั้งฟื้นฟูและดำเนินการกลุ่มพัฒนาเจ้าของสวนสงเคราะห์ให้สามารถพัฒนาช่วยเหลือตนเองเป็นสถาบันเกษตรกร และพัฒนาเข้าสู่ระบบสหกรณ์กองทุน ฯ สวนยาง

๖. กำหนดแผนการใช้พันธุ์ยางและไม่ย่นตัน

๗. ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาพันธุ์ยางและไม่ย่นตัน

๘. ดำเนินการผลิตและ/หรือจ่ายพันธุ์ยาง

๙. กำหนดความต้องการและแผนการใช้วัสดุสงเคราะห์

๑๐. พิจารณาความจำเป็นในการกำหนดมีคลังเก็บวัสดุสงเคราะห์

๑๑. ควบคุมแผนการขนส่งวัสดุสงเคราะห์

๑๒. ควบคุมจำนวนวัสดุสงเคราะห์ให้เพียงพอจ่ายแก่ผู้รับการสงเคราะห์

๑๓. ควบคุมและตรวจสอบคลังเก็บ

๑๔. วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับวัสดุสงเคราะห์

๑๕. กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการ

ดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

๒. รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น

๓. รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ [รวมทั้งวัสดุสงเคราะห์และยาง (เฉพาะกิจ)]

๖. ดูแลคลังเก็บ ตลอดจนดูแลสัญญาของคลังเก็บ

๗. รับผิดชอบงานตลาดประมูลยางพาราระดับท้องถิ่น

๘. ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานกองทุน สงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัด

๙. วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลงานในความรับผิดชอบ

๑๐. จัดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทั้งในการบริหารงบประมาณ และการบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดระยอง เลขที่ ๒๓๗ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๙) ๖๑๑๒๕๖, ๖๑๑๕๕๒, ๖๑๕๗๐๑, ๖๑๑๓๖๘

๓. สำนักงานประปาของ

๑. สำนักงานประปาของ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเพื่อจัดหาน้ำสะอาดเพื่อบริการแก่ประชาชน ในเขต จำหน่ายน้ำของสำนักงานประปาของอย่างเพียงพอ และประสานงานทั่วไปในจังหวัด เพื่อวางแผนพัฒนาขยายเขตบริการ

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านธุรการ การเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ การเบิกจ่ายเก็บรักษาและสงเงิน จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมรายได้ รายจ่าย ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ และรวบรวมจัดทำงบประมาณ และรายงานประจำปี ประสานปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดและมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการในการใช้น้ำ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า ที่ใช้ในระบบผลิต ตรวจสอบ และดำเนินการควบคุมหน่วยผลิตน้ำต่างๆ ให้อยู่ในสภาพผลิตน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมคุณภาพน้ำในระบบผลิตและระบบจำหน่าย จัดทำรายงานด้านการผลิตและจ่ายน้ำ

๒.๓ งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ ประมาณราคา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้แก่ผู้ใช้น้ำ รวบรวมและปรับปรุงแผนที่แนวท่อให้ทันสมัย และให้บริการแผนที่แนวท่อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนผังแสดงแผนที่แนวท่อของการประปา ประสานงานกับงานอำนวยการในการติดตั้งและคัดมาตรวัดน้ำ ถอดมาตรวัดน้ำ เพื่อส่งซ่อมและทดสอบและติดตั้งกลับคืน

๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา จัดทำทะเบียน ตรวจสอบและรายงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย โอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๒.๕ งานควบคุมน้ำสูญเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการสำรวจจุดรั่วไหลในระบบจ่ายน้ำโดยวิธีสังเกต และโดยวิธีเครื่องมือฟังเสียงแบบพื้นฐานเป็นประจำซ่อมและบำรุงรักษาระบบท่อจ่าย และส่งน้ำพร้อมอุปกรณ์ท่อ ตรวจสอบ ซ่อม เปลี่ยนอะไหล่มาตรฐานน้ำขนาด ๓/๔ นิ้ว ลงมา และทำประวัติการซ่อมมาตรฐานน้ำ

๒.๖ งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการอ่านมาตรวัดน้ำ การจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ การจัดเก็บและรับเงินค่าน้ำและเงินอื่นๆ ของการประปา การเร่งรัดหนี้สิน การระงับหรือยกเลิกการใช้น้ำ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ เงินประกันการใช้น้ำและจัดทำข้อมูล และทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประปาของ ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๖๑๑๑๑๖, ๖๑๕๒๒๐, ๖๑๕๒๒๑, ๖๑๕๒๒๐ ต่อ ๑๐๕

๔. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดระยอง

๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประสานงานสนับสนุนการบริการกับส่วนราชการในท้องถิ่นที่ตั้ง

๑.๒ ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ, กฎเกณฑ์, ความรับผิดชอบ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง ได้รับมอบอำนาจช่วง หรือที่ได้รับมอบหมายจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๓ ให้การสนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานของ การไฟฟ้า
ในสังกัด และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ บริหารงาน หรือการปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัด
กรณีอัตราค่าจ้างยังไม่มี

๑.๕ ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงาน และ
รัฐวิสาหกิจอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัด
หรือหน่วยงานอื่นในจังหวัดร้องขอ

๑.๖ ประสานงานกับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัด เสนอข้อคิดเห็น
ด้านแนวทางการปฏิบัติงาน หรือปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการ

๑.๗ วางแผนพัฒนาบริการส่งเสริมของจังหวัดนั้นๆ หรือตามชนบท
เพื่อให้มีกระแสไฟฟ้าใช้ทั่วทุกครัวเรือน

๑.๘ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่เป็นประโยชน์
แก่ประชาชนและผู้ใช้ไฟ, ผู้ประกอบการ โดยใช้สื่อทางสถานีวิทยุท้องถิ่น, ผู้สื่อข่าว
อบต. หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน เป็นต้น

๒. สถานที่ติดต่อ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดระยอง ๑๔๓ หมู่ ๒
ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๓๘ - ๖๑๓๒๐, ๖๑๓๒๖๑, ๖๑๗๓๘๔, ๖๑๗๓๘๖, ๖๒๐๕๒๒

๕. สำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

สำนักงานภาคกลาง เขต ๔ จังหวัดระยอง

๑. สำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคกลาง เขต ๔
จังหวัดระยอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ภาระงาน ดังนี้

๑.๑ ภาระงานด้านอนุรักษ์ และพัฒนา

๑. ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ททท. ส่วนกลาง ในการสำรวจ และจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒. ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมเพื่อช่วยอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตบุคลากรที่มีมาตรฐาน เพื่อเป็นแรงงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ท้องถิ่นรวมตัวกันเพื่อจัดตั้งสมาคม หรือชมรมส่งเสริมการท่องเที่ยวของท้องถิ่น เพื่อเป็นตัวกลางในการส่งเสริมเผยแพร่ การท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยว การวางแผนการตลาดการท่องเที่ยว และ กระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกัน ระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชน

๑.๒ ภาระงานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการตลาด

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดและดำเนิน กิจกรรมด้านการตลาดการเผยแพร่โฆษณา และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดกระแส การเดินทางท่องเที่ยว ทั้งเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบและการเดินทางท่องเที่ยวออกไปยัง ภูมิภาคอื่นในประเทศ โดยดำเนินงานร่วมกับสมาคม ชมรม ธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการธุรกิจที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานของรัฐในท้องถิ่น

๒. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของพื้นที่รับผิดชอบ ให้ส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง สำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วยกัน

๓. ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
ให้แก่นักท่องเที่ยวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ ภาระงานด้านการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาการท่องเที่ยว

๑. ดูแล สอดส่อง และรวบรวมปัญหาที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวก
และความเดือดร้อนแก่นักท่องเที่ยวรายงานต่อส่วนกลาง และหรือประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปแก้ไข

๒. สอดส่อง ดูแล ตรวจสอบปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
ในแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อม และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
ต่อส่วนกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ภาระงานด้านการให้ความรู้ความเข้าใจในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
แก่ประชาชนเยาวชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๑. จัดอบรม สัมมนา และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ และ
เน้นให้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รวมทั้งรณรงค์ให้ประชาชนและ
เยาวชนในท้องถิ่นตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว
และสภาพแวดล้อมให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๒. แนะนำ ให้ข้อมูล และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ผู้ประกอบการ
ในธุรกิจเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับพระราช
บัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๑.๕ ภาระงานด้านการควบคุมกำกับดูแล

๑. ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของตำรวจท่องเที่ยว
ในการอำนวยความสะดวกและให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์

๑.๖ ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สถานที่ติดต่อ ๑๕๓/๔ หมู่ ๖ ตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๕๕๔๒๑, ๖๖๔๕๘๕, ๖๕๕๔๒๒

๖. ศูนย์โทรคมนาคมมาบตาพุด

๑. ศูนย์โทรคมนาคมมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่

ให้บริการโทรคมนาคมและปฏิบัติงานด้านโทรคมนาคมอื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งการสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริการโทรคมนาคมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด และพื้นที่ใกล้เคียงในตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคนิค และเพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์โทรคมนาคมทุกแห่งดำเนินไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงกำหนดชื่อส่วนงานพร้อมทั้งแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าศูนย์โทรคมนาคมมาบตาพุด (หน.ศท.) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานของศูนย์โทรคมนาคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ผู้ช่วยศูนย์โทรคมนาคม (ผช.หน.ศท.) มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือหัวหน้าศูนย์โทรคมนาคม ในการบริหารงานของศูนย์โทรคมนาคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานของศูนย์โทรคมนาคมมาบตาพุด ประกอบไปด้วย ๕ แผนก คือ

๑ แผนกธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป มีหน้าที่

- รับ - ส่งเอกสาร และรับผิดชอบงานพิมพ์ดีดของที่ทำกร
- จัดทำสถิติควบคุม
- รักษาและจัดเก็บเอกสาร
- ควบคุมดูแลจัดทำและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของที่ทำกร
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของอาคาร

สถานที่

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่

- เบิกจ่ายเงินเดือน
- เบิกจ่ายเงินยืมทดรอง และเงินสำรองประจำที่ทำกร
- จัดทำงบประมาณของที่ทำกร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีหน้าที่

- ดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษา

บุตร)

- ดำเนินการเจ้าหน้าที่ของพนักงาน อาทิ เช่น การลา การมา

ปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติ เงินเดือนและค่าจ้าง ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกบริการโทรคมนาคม แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานบริการสาธารณะ มีหน้าที่

- ให้บริการโทรคมนาคมสาธารณะของที่ทำการ
- รับชำระค่าบริการโทรคมนาคมสาธารณะ
- รับชำระเงินค่าเช่าให้บริการโทรคมนาคม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสลับสาย มีหน้าที่

- สลับสายให้บริการโทรคมนาคม
- จัดทำสถิติการให้บริการ
- รับแจ้งข้อขัดข้องจากผู้ใช้บริการและประสานงานกับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนกการเงินและรายได้ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ติดต่อด้านการเงินธนาคาร
- รับเงินจากแผนกต่างๆ
- จ่ายเงินให้แผนกต่างๆ และจ่ายเงินคืนให้ผู้ใช้บริการ
- เก็บรักษาเงิน บพ.๑๑
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรายได้ มีหน้าที่

- จัดทำ จัดส่งใบแจ้งหนี้ และใบเตือน

- ติดตามเร่งรัดหนี้
- จัดทำรายงานสถิติการรับชำระเงิน
- ระบุ/เปิดการให้บริการ
- วิเคราะห์และตรวจสอบรายได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานติดตามทวงหนี้ มีหน้าที่

- ออกติดตามทวงหนี้และเครื่องวิทย์ฯ พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี)
- รับชำระหนี้ ณ ที่อยู่ของลูกค้ายกรณีลูกค้ากระทำผิดสัญญา
- รายงานผลการติดตามทวงหนี้และเครื่องวิทย์ฯ พร้อมอุปกรณ์
- รวบรวมเอกสาร ขอคัด ถ่ายเอกสารเพื่อนำส่งดำเนินการทาง

นิติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสภาพหนี้
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

ภายนอก

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ลูกค้าไม่สามารถให้บริการได้หรือถูกระงับบริการแต่ชำระหนี้ค้างครบถ้วนแล้ว

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนกบริการสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์บริการและหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์บริการและหน่วยงาน
- จัดสัมมนาสาธิตบริการและฝึกอบรม

- จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการบริการโทรคมนาคมทุกประเภท
- วิเคราะห์ด้านการตลาดและบริการ
- ดำเนินการด้านการตลาดและบริการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเช่าใช้บริการ มีหน้าที่

- ด้อนรับลูกค้าใหม่
- จัดทำสัญญาเช่าใช้บริการและชำระเงินค่าประกันสัญญาและอื่นๆ
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. แผนกสื่อสารข้อมูลและเทเล็กซ์ แบ่งเป็น ๒ งาน

๕.๑ งานชุมสายสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงชุมสายโทรเลข
- ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงชุมสาย PACKET
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานชุมสายเทเล็กซ์ มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงชุมสายเทเล็กซ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนกวิทยุคมนาคมและโทรศัพท์ แบ่งเป็น ๒ งาน

๖.๑ งานชุมสายวิทยุคมนาคม มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงชุมสายวิทยุบริการต่างๆ เช่น CELLULAT, UHF, VHF วิทยุติดต่อเรือเดินทะเล เป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานชุมสายโทรศัพท์ (PABX) มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงชุมสายโทรศัพท์ PABX

- ติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องโทรศัพท์ภายใน (โทรศัพท์

หมายเลข ๔ ตัว ของ กสท.)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. แผนกสื่อสารสัญญาณ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๗.๑ งานสื่อสารสัญญาณทางดาวเทียม มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณทางดาวเทียม

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสื่อสารสัญญาณทางวิทยุ มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณทางวิทยุ

เช่น VHF, LINK, UHF, LINK, HF ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. แผนกติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๘.๑ งานเครื่องผู้เช่าบริการสื่อสารข้อมูลและเทเล็กซ์ มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต้นทาง/ปลายทาง

ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลและเทเล็กซ์ เช่น เครื่องโทรพิมพ์ เครื่องเทเล็กซ์ เครื่องโทรสาร ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานเครื่องผู้เข้าวิทยุและโทรศัพท์ มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต้นทาง/ปลายทางที่ใช้ในการสื่อสารทางเสียง เช่น เครื่องวิทยุบริการทุกชนิด รวมทั้งเครื่องโทรศัพท์สำนักงาน ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานควบคุมอุปกรณ์และอะไหล่ มีหน้าที่

- เบิก - จ่าย ควบคุมเครื่องอุปกรณ์และอะไหล่
- จัดทำทะเบียนเครื่องอุปกรณ์และอะไหล่
- รับแจ้งข้อขัดข้องจากผู้ให้บริการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. แผนกจ่ายสายและสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๘.๑ งานจ่ายสายและขนส่ง มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงจ่ายสายต่างๆ เช่น เคเบิลสายสายกระจาย ฯลฯ

- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- จัดระบบและควบคุมการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานระบบปรับอากาศและการกำลัง มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ ระบบ UPS และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

- ติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงไฟฟ้าของอาคาร ประปา

สุขภัณฑ์ ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ ศูนย์โทรคมนาคมมาบตาพุด เลขที่ ๑๕ ถนนเมืองใหม่
มาบตาพุด สาย ๖ ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๑
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๘๓๕๑๐ - ๓

๗. สำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๑. สำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่ คือ

๑.๑ รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้ใช้เรืออุตสาหกรรมมาบตาพุดทุกราย
ด้วยความเป็นธรรม

๑.๒ จัดการและบริหารสัญญาที่เอกชนได้รับสิทธิให้สัมปทานดำเนินการ
ท่าเทียบเรือ

๑.๓ จัดการและบริหารสัญญาที่เอกชนได้รับสิทธิให้สัมปทานประกอบการ
เรือบริการ

๑.๔ จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า สิ่งอำนวยความสะดวก
สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๑.๕ ควบคุมดูแลการขนถ่ายสินค้าและวัตถุดิบทราย

๑.๖ ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณท่าเรือ

๑.๗ ควบคุมดูแลอุบัติเหตุและสภาพแวดล้อมทางทะเล

๑.๘ ควบคุมดูแลจัดลำดับเรือและการจราจรทางน้ำ

๑.๙ ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่วาง เก็บ กองสินค้า

๒. สถานที่ติดต่อ เลขที่ ๑ ถนน ใอ - ๑ ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๘๓๓๐๕ - ๘ ๖๓๓๐๓๕

๘. ที่ทำการสื่อสารโทรคมนาคมระยอง

๑. ที่ทำการสื่อสารคมนาคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ เป็นที่ทำการประเภท ๑ รับผิดชอบงานโทรเลข งานเทเล็กซ์ งานวิทยุบริการ งานโทรศัพท์ระหว่างประเทศ และรับผิดชอบช่วยเหลือด้านโทรคมนาคมพร้อมทั้งอุปกรณ์อื่น

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ แผนก ดังนี้

๒.๑ แผนกธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการการเงินและพัสดุ ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของที่ทำการและปฏิบัติงานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกใดโดยเฉพาะ ตลอดจนทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ แผนกสื่อสารสัญญาณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ระบบสื่อสารสัญญาณต่างๆ

๒.๓ แผนกขุมสาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ระบบขุมสายต่างๆ

๒.๔ แผนกติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตั้ง โยกย้าย รื้อถอน ตรวจสอบ ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์โทรคมนาคมของผู้เช่าใช้บริการ จัดทำทะเบียนการติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษา รวมทั้งมีหน้าที่ซ่อมสร้าง ตรวจแก้ บำรุงรักษาทางสายเคเบิล ระบบเชื่อมโยงและอุปกรณ์ต่างๆ ภายนอกที่ทำการควบคุมบำรุงรักษายานพาหนะของที่ทำกร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ แผนกบริการโทรคมนาคมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ การตลาดและส่งเสริมการขายบริการ การให้เช่าใช้บริการ จัดทำสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับบริการโทรคมนาคมทุกประเภท รวมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบรายได้ ติดตามหนี้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ ที่ทำการสื่อสารโทรคมนาคมจังหวัดระยอง เลขที่ ๑๒๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๗๕๑๗

๕. โทรศัพท์จังหวัดระยอง

๑. โทรศัพท์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบภารกิจทุกชนิดที่เกี่ยวกับการให้บริการขององค์การโทรศัพท์ ฯ

๑.๒ วางแผนปรับปรุงและขยายบริการขององค์การโทรศัพท์ ฯ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ เป็นผู้แทนขององค์การโทรศัพท์ ฯ ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยตามที่เขตโทรศัพท์ได้กำหนดไว้ เช่น งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๑.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบชุมสาย ระบบสื่อสารสัญญาณ ระบบข่ายสายระบบการกำลังและเครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ให้ได้มาตรฐานการให้บริการที่มีผลดีต่อผู้ให้บริการ

๑.๕ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ แผนก

๒.๑ แผนกธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน งานรายจ่าย งานพัสดุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ รวมทั้งงานธุรการทั่วไป

๒.๑.๒ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ แผนกพาณิชย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบและติดตามงานด้านพาณิชยและรายรับของสำนักงานบริการโทรศัพท์ทั้งหมดในจังหวัด และรายงานผลต่อโทรศัพท์จังหวัด

๒.๒.๒ ส่งเสริมให้มีการติดตั้งโทรศัพท์และการให้บริการต่างๆ ขององค์การโทรศัพท์ ฯ

๒.๒.๓ เป็นสื่อกลางข้อมูลและข่าวสาร ทั้งภายนอกและภายในองค์การโทรศัพท์ ฯ ให้กับพนักงานและผู้ให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒.๔ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ให้บริการ ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผล

๒.๒.๕ รวบรวม วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ และการให้บริการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การโทรศัพท์ ฯ

๒.๒.๖ ดำเนินการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ แผนกอุปกรณ์ชุมสาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ปรับปรุงและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องชุมสายและอุปกรณ์ ต่อเนื่อง ในพื้นที่รับผิดชอบทุกระบบ

๒.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ และแก้ไขเหตุขัดข้อง เพื่อให้บริการโทรคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๓ ประสานงานการให้บริการและงดบริการเลขหมายโทรศัพท์ ทุกประเภท กับสำนักงานบริการโทรศัพท์ ในกรณีที่สำนักงานบริการโทรศัพท์ ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

๒.๓.๔ ประสานงานกับแผนกระบบตอนใน ในการบำรุงรักษา ปรับปรุง และขยายเครื่องชุมสายเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๓.๕ รายงานผลการบำรุงรักษา สถานภาพ และคุณภาพ ของเครื่องชุมสาย ตามที่แผนกระบบตอนในกำหนด

๒.๓.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลการใช้งาน การปรับปรุง และบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ชุมสายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ แผนกอุปกรณ์โทรคมนาคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ และวงจรรระบบสื่อสารสัญญาณที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างชุมสายโทรศัพท์ และผู้ใช้บริการ วงจรและคู่สายเช่า อุปกรณ์ระบบวิทยุ อุปกรณ์เชื่อมโยง บริการสื่อสารข้อมูล บริการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัด และพื้นที่ต่อเนื่องใกล้เคียง เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๒.๔.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ระบบสื่อสารสัญญาณ อุปกรณ์ระบบวิทยุ อุปกรณ์เชื่อมโยงบริการสื่อสารข้อมูล บริการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่องานบริการโทรศัพท์ในพื้นที่รับผิดชอบโทรศัพท์จังหวัด

๒.๔.๔ ติดตาม รวบรวม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกอุปกรณ์โทรคมนาคม

๒.๔.๕ จัดทำใบสั่งงานติดตั้งและรื้อถอน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลในการใช้งาน การปรับปรุง การติดตั้ง การรื้อถอนอุปกรณ์ โทรคมนาคมที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๗ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ แผนกอุปกรณ์คอนน็อก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ รับแจ้งเหตุขัดข้องและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจแก้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕.๒ ดำเนินการซ่อมสร้าง ปรับปรุงข่ายสายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รับกับความต้องการติดตั้งโทรศัพท์ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๕.๓ วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของโทรศัพท์จังหวัด

๒.๕.๔ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ แผนกอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ ใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์การกำลัง อาคาร เครื่อง ปรับอากาศ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัด ให้สามารถ ใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๖.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็น ประโยชน์ต่องานบริการโทรศัพท์ ในพื้นที่รับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัด

๒.๖.๓ ติดตั้ง โยกย้าย รื้อถอน อุปกรณ์การกำลังและเครื่อง ปรับอากาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ ตรวจสอบคุณภาพและรายงานสภาพการใช้งาน สภาพอุปกรณ์ และผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์การกำลังอาคารและเครื่องปรับอากาศ ตามที่แผนกระบบตอนในและแผนกอาคารและการกำลังกำหนด

๒.๖.๕ จัดทำใบสั่งงานติดตั้งและรื้อถอน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลการในการใช้งาน การปรับปรุง การติดตั้ง การรื้อถอนอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ

๒.๖.๗ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖.๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ สำนักงานบริการโทรศัพท์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพาณิชย์และบริการงานติดตั้ง ตรวจสอบ ประชาสัมพันธ์ สำรวจความต้องการ รับแจ้งเหตุเสีย สอบถามเลขหมาย และงานที่ได้รับมอบหมายจากโทรศัพท์จังหวัด โดยขึ้นตรงต่อโทรศัพท์จังหวัด

๒.๗.๒ ดำเนินในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานบริการโทรศัพท์ระยอง ตั้งอยู่ที่ ๑๒๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) - ๖๑๑๐๐๐ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายระยอง/ชุมสายตะพง

๓.๒ สำนักงานบริการโทรศัพท์ไกล ตั้งอยู่ที่ ๕๕ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๗๑๒๒๒ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายแกลง/ชุมสายวังจันทร์/ชุมสายทุ่งความกิน/ชุมสายปากน้ำประแส

๓.๓ สำนักงานบริการโทรศัพท์บ้านฉาง ตั้งอยู่ที่ ๑/๘๑ - ๘๒ หมู่ ๑ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๐๒๐๐๐ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายบ้านฉาง/ชุมสายพลา

๓.๔ สำนักงานบริการโทรศัพท์บ้านเพ ตั้งอยู่ที่ ๑๗๕/๑๑ หมู่ ๕ ถนนศาลาสังกะสี ตำบลเพ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โทร (๐๓๘) ๖๕๓๐๐๐ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายบ้านเพ/ชุมสายเกาะเสม็ด

๓.๕ สำนักงานบริการโทรศัพท์บ้านค่าย ตั้งอยู่ที่ ๕๑/๒ หมู่ ๒ ถนนอาทิตย์ประดิษฐาน ตำบลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๑๕๑๐ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายบ้านค่าย/ชุมสายปลวกแดง/ชุมสายมาบฉ่ำ/ชุมสายอมตะซิตี้

๓.๖ สำนักงานบริการโทรศัพท์บ้านกร่ำ ตั้งอยู่ที่ ๓๐๐ หมู่ ๓ ถนนแหลมแม่พิมพ์ - สุนทรภู์ ตำบลกร่ำ อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๗๓๐๑ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายบ้านกร่ำ/ชุมสายเนินดินแดง/ชุมสายทับเสม็ด

๓.๗ สำนักงานบริการโทรศัพท์กะเจ็ด ตั้งอยู่ที่ ๒๐๕/๑ - ๒ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท ตำบลแกลง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๕๘๐๐๗ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ ชุมสายกะเจ็ด/ชุมสายสังขฤกษ์

๑๐. สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง

๑. สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการกีฬาตามที่ กกท. มอบหมาย ได้แก่ กีฬาขั้นพื้นฐาน กีฬามวลชนและกีฬาเพื่อการแข่งขัน จัดช่วยเหลือ แนะนำ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนในการจัดและดำเนินการกีฬาแก่จังหวัดที่ตั้งของสำนักงานและจังหวัดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนงานบริหารทั่วไป (รวมทั้งงานธุรการ งานการเงิน งานการบัญชี และงานการพัสดุ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน การจัดประชุม การธุรการ การสารบรรณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การควบคุมยานพาหนะ การกลั่นกรองงานที่จะนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ตลอดจนรับผิดชอบกิจการอันเกิดขึ้นและยังมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด

๒.๒ ส่วนการส่งเสริมกีฬา รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนากีฬาจังหวัด การประชุมคณะกรรมการกีฬาจังหวัด การจัดงานวันกีฬาแห่งชาติ การดำเนินงานศูนย์กีฬาตำบล อำเภอ การจัดผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้ตัดสินกีฬา การรวบรวมข้อมูลสถิติและข่าวสารทางการกีฬา การติดตามและประเมินผลงานทางการกีฬา ตลอดจนให้ความร่วมมือกับสมาคมกีฬาและองค์กรต่างๆ ดำเนินการกีฬาแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน

๒.๓ ส่วนงานศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางสรีรวิทยา ชีวกลศาสตร์ ชีวเคมี โภชนาการ บัณฑิตที่เกี่ยวข้อง

กับสมรรถภาพทางกาย ทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาและประชาชน ให้คำแนะนำในการปรับปรุงสมรรถภาพทางกายและจิตใจ สนับสนุนส่งเสริมกีฬามวลชน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับกีฬาเพื่อสุขภาพ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๒.๔ ส่วนงานสถานที่และอุปกรณ์กีฬา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บ ควบคุมศูนย์วัสดุและอุปกรณ์กีฬา การดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และอุปกรณ์กีฬา รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง สนามกีฬากลางจังหวัด ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๖๑๔๕๒๕

๑๑. ธนาคารออมสินสาขาระยอง

๑. ธนาคารออมสินสาขาระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ให้บริการรับฝากเงิน - ถอนเงิน และบริการธุรกิจต่างๆ ของธนาคาร

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับสาขาต่างๆ หรือกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ดำเนินงานภายใต้นโยบายของธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่ม

๒.๑ งานด้านบริหาร มีหน้าที่ควบคุมและวางแผนงานการปฏิบัติงาน ภายใต้นโยบายของธนาคารออมสิน

๒.๒ งานด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานในสาขาประสบผลสำเร็จ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

๓. สถานที่ติดต่อ ธนาคารออมสินสาขาระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๐๐๓ ถนนตากสินมหาราช ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๑๐๐๕, ๖๑๓๒๓๐

๑๒. ธนาคารอาคารสงเคราะห์สาขาระยอง

๑. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาจังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ให้กู้ยืมเงินเพื่อประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- เพื่อซื้อที่ดินว่างเปล่า
- เพื่อซื้อที่ดินและอาคาร
- เพื่อปลูกสร้าง ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคาร
- เพื่อซื้อห้องชุด (คอนโดมิเนียม)
- เพื่อชำระหนี้เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัย
- เพื่อได้ถอนจํานองจากสถาบันการเงินอื่น

๑.๒ รับฝาก-ถอนเงินซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์แรงใจไทย
- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
- บัญชีเงินฝากประจำ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๑๒ เดือน, ๒ ปี
- บัญชีเงินฝากประจำสินลินเคหะ

หมายเหตุ - บางช่วงเวลา ธนาคารอาจมีนโยบายขลอหรืองดการให้บริการ
สินเชื่อบางประเภทดังกล่าว ข้างต้นหรือเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หลักเกณฑ์การพิจารณา
สินเชื่อได้

๒. สถานที่ติดต่อ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาระยอง ๑๕๑/๗-๑๐
ถนนสุขุมวิท ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์
(๐๓๘) ๘๐๐๔๖๔-๘, ๖๑๒๖๐๓

๑๓. สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดระยอง

ธนาคารเพื่อเกษตรกรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราช
บัญญัติธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยมีวัตถุประสงค์
ในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เพื่อส่งเสริมอาชีพการเกษตรหรือการดำเนินงาน
ของเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร หรือสหกรณ์การเกษตร สามารถประกอบอาชีพอย่างอื่น
ที่เกี่ยวข้องในการเกษตรเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และเพื่อการดำเนินงาน
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ธนาคารจึงได้แบ่งส่วนงานและโครงสร้างการดำเนินงาน
ของธนาคาร ดังนี้

๑. สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

เป็นตัวแทนของธนาคารในกำกับ ดูแลสาขาหรือตัวแทนในท้องที่จังหวัด
ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณประจำปีของธนาคาร
โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
ของสาขา งานให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน
ของสาขา งานบริหารสินทรัพย์และหนี้สินของสาขา งานบริหารการเงินและควบคุม
เงินสำรองของสาขา งานบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย การอนุมัติงาน

ที่เกินอำนาจของสาขา การประสานงานกับส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบัน หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสาขา หรือตัวแทนในเขตความรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด มีผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด เป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสินเชื่อ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ การอำนวยความสะดวก และการชี้แจง การดำเนินงานสินเชื่อ งานบริหารคุณภาพหนี้ และงานสนับสนุน การดำเนินงานสินเชื่อ ตลอดจนงานด้านอรรถคดีและการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของธนาคาร ประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานสินเชื่อเกษตรกร

- งานสินเชื่อเกษตรกรรายย่อย
- งานสินเชื่อเกษตรกรรายใหญ่
- งานสินเชื่อรายรัฐ
- งานบริหารคุณภาพหนี้
- งานอรรถคดี

๒.๑.๒ งานสินเชื่อสถาบันเกษตรกร

- งานสถาบันเกษตรกร
- งานส่งเสริมธุรกิจสถาบัน

๒.๒ กลุ่มการเงินและการธนาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ การอำนวยความสะดวก การส่งเสริมการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณ การประเมินผลการดำเนินงาน งานส่งเสริมเงินออม งานการพนันงาน การใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของธนาคาร ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๒.๒ งานบริหารสินเชื่อและหนี้สิน (ALM)

- งานบริหารการเงินและควบคุมเงินสำรอง
- งานบัญชีและควบคุมค่าใช้จ่าย

๒.๒.๓ งานบริหาร

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารบุคคล

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดระยอง ที่ตั้ง ๖/๕๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๘๖๑๘๘๑

๒. สาขาอำเภอ

มีหน้าที่ในการดำเนินธุรกิจของธนาคารในเขตท้องที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานของธนาคาร ซึ่งได้แก่ งานในกิจการของธนาคารโดยทั่วไป งานให้บริการสินเชื่อการเกษตรและเงินฝาก ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันสำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัดระยอง มีสาขาอำเภอในสังกัด จำนวน ๖ สาขา สาขาอำเภอมีผู้จัดการสาขาอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัด

สถานที่ติดต่อ

- สาขาระยอง ๖/๒๖ ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โทร ๐๓๘ - ๖๑๑๐๕๕, ๖๑๒๘๘๗

- สาขาแกลง ๔๑ - ๔๓ ถนนบ้านบึง - แกลง ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทร ๐๓๘ - ๖๗๑๘๘๕

- สาขาบ้านค่าย ๑๐๓ - ๑๐๖ - ๑๐๘ ถนนบ้านค่าย - บ้านบึง ตำบลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๕๑๐๑๘

- สาขาปลวกแดง ๕๕๕ หมู่ ๑ ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๕๕๐๖๗

- สาขาวังจันทร์ ๒๖๕/๓๖ หมู่ ๑ ถนนชุมแสง - สีแยกพัฒนา ตำบลชุมแสง อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง ๒๑๒๑๐ โทร ๐๓๘ - ๖๖๖๒๕๘

- สาขาเขาชะเมา ๕๕/๑ - ๓ หมู่ ๑ ตำบลห้วยทับมอญ กิ่งอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ โทร ๐๓๘ - ๕๖๕๒๓๕ - ๕

๓. หน่วยอำเภอ

หน่วยอำเภอเป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสาขาระดับอำเภอ เพื่อให้บริการด้านสินเชื่อและเงินฝาก ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้แก่เกษตรกรประชาชนทั่วไป และสถาบันเกษตรกรได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

ในปัจจุบันสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดระยอง มีจำนวนหน่วยอำเภอที่ให้บริการทั้งสิ้น ๘ หน่วยอำเภอ หน่วยอำเภอมีหัวหน้าหน่วยอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้จัดการสาขาอำเภอ ส่วนที่ตั้งของหน่วยอำเภอจะอยู่ที่เดียวกับสาขาอำเภอ มีเฉพาะ ๒ หน่วยอำเภอที่ตั้งไม่อยู่ที่เดียวกับสาขา คือ

๑. หน่วยอำเภอนิคมน้ำจืด ตั้งอยู่ที่ ๑๑๕/๔๗ - ๔๘ หมู่ ๒ ตำบลนิคมพัฒนา กิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐ โทร. ๐๓๘ - ๘๕๗๘๘๒ - ๓

๒. หน่วยอำเภอบ้านฉาง ตั้งอยู่ที่ ๕๐ - ๕๘ - ๕๕ หมู่ ๑ ตำบลพลาก อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทร. ๐๓๘ - ๖๐๑๒๕๑

๑๔. สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

ความเป็นมา

นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ได้ถูกกำหนดขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก (EASTERN SEABOARD PROGRAM) ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ ๕ โดยนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด อยู่บนพื้นที่เป้าหมาย เนื่องจากประเทศไทยได้มีการนำก๊าซธรรมชาติเข้ามาใช้ในประเทศ โดยการวางท่อก๊าซจากอ่าวไทยมายังพื้นที่ตำบลมาบตาพุด และนำผ่านกรรมวิธีในการแยกก๊าซธรรมชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ในการนี้รัฐบาลเล็งเห็นว่า ทำเลนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุดเหมาะสมอย่างยิ่งในการตั้งโรงงานซึ่งใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นวัตถุดิบหลัก จึงได้กำหนดให้นิคมอุตสาหกรรมเป็นแหล่งที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรมหนัก

๑. สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดสรรพื้นที่ จำนวน ๖,๐๐๐ ไร่ เพื่อให้ผู้ประกอบการเช่าพื้นที่ ในการก่อสร้างโรงงาน เพื่อประกอบอุตสาหกรรม

๑.๒ จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เพื่อบริการให้กับ ผู้ประกอบการ เป็นผลให้ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ติดตามและดูแลทางด้านผลกระทบสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อรับทราบถึงภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น อากาศ น้ำ ของเสีย เป็นต้น

๑.๔ เป็นแกนนำร่วมกันสร้างสรรความเจริญและพัฒนาท้องถิ่น โดยเป็น ผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงงานภายในนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด กับชุมชน โดยรอบ และได้จัดตั้งชมรมประชาสัมพันธ์นิคมอุตสาหกรรม ขึ้นเพื่อจัดโครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ พัสดุ งานบุคคล ดูแลอาคารสถานที่ และรอบๆ บริเวณที่ตั้งอาคารสำนักงาน ดูแลยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่ตั้ง ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน

๒.๒ งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการด้านรับ - จ่ายเงิน และ บัญชีรับ - จ่าย ทุกประเภท เก็บรักษาเงินสดย่อย ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายรับ ฝากธนาคารประกอบใบสำคัญคู่จ่าย บันทึกรายการบัญชี และจัดทำงบประมาณ

๒.๓ งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันน้ำท่วม และระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี กำกับดูแลความปลอดภัย

ของสถานที่ การใช้ถนนในนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จัดทำแผนงานซ่อมอาคาร
อุปกรณ์ และระบบสาธารณูปโภค ควบคุมงานในส่วนที่จ้างเหมา

๒.๔ งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม (ควบคุมมลพิษ) มีหน้าที่
ควบคุมสิ่งแวดล้อมและจัดทำคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโรงงานในนิคมอุตสาหกรรม
มาบตาพุด รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตรวจสอบโรงงานที่ก่อให้เกิดผลกระทบ
ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ ส่วนงานกำกับกำกับการประกอบกิจการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
ขั้นตอนอนุญาต/อนุมัติ การขอใช้ที่ดิน และการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
ในนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด รวมทั้งด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตรวจสอบการก่อสร้าง
โรงงาน/ขยายโรงงาน/ดัดแปลงอาคาร ให้ถูกต้องตรงตามแบบ

๒.๖ ส่วนงานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/
โครงการประชาสัมพันธ์ การต้อนรับและบรรยายสรุปคณะเยี่ยมชม ประสานงาน
การประชาสัมพันธ์ในภาครัฐ เอกชน สื่อมวลชน และชุมชน จัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร ร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ กลุ่มโรงงาน และชุมชน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมมาบตาพุด ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนน
ไอ-๑ ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๓๘) ๖๘๓๕๓๐-๖, ๖๘๓๕๔๑

๑๕. สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์

๑. สำนักงานธนานุเคราะห์มีฐานะเป็นองค์การประเภทที่ ๒ ตามความหมาย
แห่งข้อบังคับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

ขององค์การ พ.ศ. ๒๕๕๕ ออกตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติรองรับ
จํานํา พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกอบกิจการรับจํานํา ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน โอน รับโอน เช่า
ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม ซึ่งทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งการถือสิทธิ
ครอบครองที่ดินสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ อันจําเป็น หรือยังประโยชน์แก่
การจัดตั้งหรือการบริหารงานสำนักงานขนานุนเคราะห์

๑.๒ การกู้ยืมเงินเพื่อกิจการของสำนักงานขนานุนเคราะห์ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกัน หรือเพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานขนานุนเคราะห์ มีอำนาจและหน้าที่ในการ
วางแผนนโยบายและควบคุมดูแล โดยทั่วไป ซึ่งกิจการของสำนักงานขนานุนเคราะห์
และมีอำนาจในการกำหนดระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

- งานผู้ตรวจการ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารทั่วไป
- งานคลังและพัสดุ
- งานข้อมูลและสถิติ
- งานวิเคราะห์และวางแผน
- งานประมวลทรัพย์สินหลุดจํานํา

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- สถานธนาทุกระที่ ๑-๒๗ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
และปริมณฑล

- สถานธนาทุกระที่ ๒๘ ตั้งอยู่ที่จังหวัดระยอง

๓. สถานที่ติดต่อ - สถานธนาทุกระที่ ๒๘ เลขที่ ๑๐/๕-๖ ถนน
จันทอุดม ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์
(๐๓๘) ๖๑๗๐๓๐

๑๖. สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง

๑. สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่

การดำเนินการวิทยุชุมชน ออกอากาศทุกวันจันทร์-เสาร์ ออกอากาศเวลา
๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. จะนำเสนอความรู้ข่าวสารเพื่อประชาชนในท้องถิ่น และ
นักท่องเที่ยว, ข่าวพยากรณ์อากาศ, ข่าวเกษตร, ข่าวท้องถิ่น ปัจจุบันนี้วิทยุกระจาย
เสียงของ อ.ส.ม.ท. ในส่วนกลางมีทั้งหมด ๕ สถานี ส่งกระจายเสียงระบบ F.M.
๕๕,๕๖.๕,๕๗.๕,๕๘,๑๐๕,๑๐๗ Mhz และระบบ A.M. ความถี่ ๑๑๔๓,๑๔๕๔
Khz เมื่อวันที่ ๓-๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศ
(TDRI) มาสำรวจสอบถามความนิยม การรับฟังของประชาชนในจังหวัดระยอง
ปรากฏว่าสถานี อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง ได้รับความนิยมเป็นอันดับที่ ๑ ซึ่งจังหวัด
ระยองมีสถานีวิทยุกระจายเสียง F.M. ทั้งหมด ๕ สถานี

๑. สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง ๕๖.๗๕ MHz

๒. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ๕๑.๗๕ MHz

๓. สถานีวิทยุกรมอุตุนิยมวิทยา ๑๐๕.๒๕ MHz

๔. สถานีวิทยุราชดำริสัมพันธ์ ๑๐๒.๗๕ MHz

๕. สถานีวิทยุกรมประมง ๑๐๐.๕ MHz

สถานีวิทยุ เอฟ.เอ็ม. อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง

วัตถุประสงค์ออกอากาศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของจังหวัดระยอง และจังหวัดใกล้เคียงให้มีความรู้ข่าวสารและบันเทิง ปัจจุบันได้จัดรายการวิทยุชุมชน ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น. ดำเนินรายการวิทยุใหม่เพื่อชุมชน มีเนื้อหาสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติเพื่อนำเสนอรายการเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและความรู้ใกล้ตัวเป็นประโยชน์ ต่อผู้ฟังทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา เรื่องกฎหมายใกล้ตัว สุขภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น การปกครองท้องถิ่น การรายงานข่าวสารสถานการณ์ท้องถิ่น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ฟังทางบ้าน มีส่วนร่วมสนทนาซักถามข้อข้องใจต่างๆ ในรายการรวมถึงฝากคำถาม ข้อร้องเรียนต่างๆ เพื่อที่ทางรายการจะได้นำเสนอ ออกอากาศ และหาคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหน่วยงานนั้นๆ ได้ตอบ ซักถามด้วยตัวเอง และหาทางแก้ปัญหาต่อไป

๒ สถานที่ติดต่อ สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. จังหวัดระยอง ๒๐/๔ หมู่ ๒ หมู่บ้านแหลมมะขาม ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทร (๐๓๘) ๘๐๘๖๗๘, ๖๑๔๗๒๓

๑๗. โรงแยกก๊าซ ฯ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

โรงแยกก๊าซ ฯ ปตท. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เอกสารประกอบกิจการโรงงาน

๑.๑.๑ ใบอนุญาตตั้งโรงงาน

- ๑.๑.๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- ๑.๑.๓ ภาษีโรงเรือนที่ดิน
- ๑.๑.๔ ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑.๑.๕ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๑.๑.๖ ใบอนุญาตมีซึ่งยุทธภัณฑ์
- ๑.๑.๗ ใบอนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ
- ๒. ผลการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๑.๑ WASTE WATER
 - ๒.๑.๒ STACK GAS
 - ๒.๑.๓ AMBIENT AIR
- ๓. การติดตาม ตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม GSP ๑&๒
- ๔. Environmental Impact Assessment of GSP ๓
- ๕. การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม GSP ๓
- ๖. คู่มือคุณภาพ (QM) ISO ๙๐๐๒
- ๗. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EM) ISO ๑๔๐๐๑
- ๘. ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๙. Material Safety Data Sheet (MSDS)
 - ๙.๑ MSDS สารเคมี
 - ๙.๒ MSDS ผลิตภัณฑ์
 - ๙.๓ MSDS น้ำมันหล่อลื่น
 - ๙.๔ ฉลากสารเคมี
 - ๙.๕ ฉลากผลิตภัณฑ์

๑๐. แผนระบับเหตุฉุกเฉิน

สถานที่ติดต่อ โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
เลขที่ ๕๕๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๓๘) ๖๘๕๐๐๐ - ๗, ๖๘๕๐๐๕

๑๘. ไปรษณีย์ระยอง

ไปรษณีย์จังหวัดระยอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าที่ทำการ

๑.๑ รับผิดชอบเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน กรรมการการเงินปิดเปิด
คูนัรภย

๑.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี

๑.๓ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานการเงิน พนักงาน
บัญชี

๑.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าแผนก หัวหน้างานหรือพนักงานอื่นให้
ปฏิบัติหน้าที่

๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในที่ทำการทั้งหมด

๑.๖ มีอำนาจให้พนักงาน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลงโทษทาง
วินย

๑.๗ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจอื่นๆ

๑.๘ ควบคุมงานด้านบุคคล งานสวัสดิการ งานขนส่ง และลูกค้า
สัมพันธ์

๑.๙ ควบคุมดูแลงานสถิติ ข้อมูลเป็นประจำทุกๆ วัน

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ระเบียบ กฎข้อบังคับกำหนด ฯลฯ

๒. พนักงานการเงิน

๒.๑ รับผิดชอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ ในตู้নির্যায়ในฐานะ
กรรมการ

๒.๒ รับผิดชอบและลงนามแทนหัวหน้าที่ทำการในการรับ-จ่ายเงิน
ตามใบสำคัญ

๒.๓ จ่ายเงินสด ตราไปรษณียากร ตัวแลกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก

๒.๔ เบิก ธน. ๓๑ ไว้ให้เพียงกับความต้องการ ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒.๕ เบิกตราไปรษณียากร ตัวแลกเงินไปรษณีย์ให้เพียงพอแก่การจำหน่าย

๒.๖ ตรวจสอบการรับฝากธนาคารตามระเบียบ หากมีเงินเกินวงเงิน
ให้นำส่งทันที

๒.๗ เรียกเก็บเงินรายรับบริการไปรษณีย์ บริการโทรคมนาคมและรายรับ
อื่นๆ

๒.๘ ร่วมกับพนักงานบัญชีทำการรับ-จ่ายเงินสด จำหน่ายตราไปรษณียากร

๒.๙ ร่วมกับพนักงานบัญชีจ่ายเงินยืมสำรองจ่ายธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเงินให้รายงานหัวหน้า
ที่ทำการ

๓. พนักงานบัญชี

๓.๑ รับผิดชอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ ในตู้নির্যায়ร่วมกับ
พนักงานการเงิน

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีบริการไปรษณีย์โทรคมนาคม
การเงินทุกประเภท

๓.๓ ตรวจสอบรายละเอียดรับรองยอดเงินรับ-จ่ายในบัญชีสนับสนุน
ทุกประเภท

๓.๔ ทำบัญชีเงินสดทุกวันทำการตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง

๓.๕ ทำทะเบียนสถานะการเงินประจำวันของที่ทำกร ทำโทรเลข
รายงานเขต

๓.๖ ตรวจสอบตราไปรษณียากรตามใบยืมร่วมกับพนักงานการเงิน

๓.๗ เบิกหรือนำส่งเงินของที่ทำกรร่วมรับผิดชอบในฐานะกรรมการเบิก
และส่งเงิน

๓.๘ แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในที่ทำกรทราบถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

๓.๙ ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารสนับสนุน

๓.๑๐ กรณีมีปัญหาหรือขัดข้องเกี่ยวกับบัญชีให้รายงานเจ้าหน้าที่ทำการ

๔. หัวหน้าแผนกธุรการ

๔.๑ งานสารบรรณ งานวัสดุแบบพิมพ์และครุภัณฑ์

๔.๒ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ

๔.๓ งานการเงินและงบประมาณ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่

๔.๔ งานตรวจสอบควบคุมที่ทำกรในความควบคุม งานเบิกจ่ายเงิน
บำนาญ

๔.๕ งานลูกค้าสัมพันธ์ งานสอบสวนบริการ งานขออนุญาตการใช้
บริการพิเศษ

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งงานอื่น
ในแผนก

๕. หัวหน้าแผนกรับฝาก

๕.๑ งานจำหน่ายตราไปรษณียากร รับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

๕.๒ งานให้บริการพิเศษต่างๆ ในการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

เช่น E.M.S

๕.๓ งานจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕.๔ งานรับฝากธนาคติและจำหน่ายตั๋วแลกเงินไปรษณีย์

๕.๕ งานจ่ายเงินธนาคติและตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ บริการเสริมต่างๆ

๕.๖ งานตรวจสอบด้านต่างๆ และงานอื่นที่ต่อเนื่องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการไปรษณีย์

๖.๑ งานไขตู้ งานรับส่งมอบไปรษณีย์ งานปิด-เปิดตู้ไปรษณีย์

๖.๒ งานจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการ พัสดุเก็บเงินปลายทาง

๖.๓ งานเรียกเก็บเงินค่าปรับ ภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๖.๔ งานสำรวจตรวจสอบและปรับปรุงพื้นที่เขตจ่ายไปรษณีย์

๖.๕ งานตรวจสอบด้านจ่าย และปรับปรุงด้านจ่าย งานสถิติข้อมูล

๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการพิเศษและโทรคม

๗.๑ งานรับฝากโทรเลข บริการโทรคมสาธารณะต่างๆ

๗.๒ งานรับ-ส่งโทรเลขทางเครื่อง VIRTUAL กับศูนย์โทรเลข

๗.๓ งานเตรียมการนำจ่ายโทรเลข และ EMS. กับงานสถิติข้อมูล

๗.๔ งานนำจ่ายโทรเลข และ EMS. ณ ที่ทำการและที่อยู่ของผู้รับ

๗.๕ งานสำรวจตรวจสอบและปรับปรุงด้านปิด-เปิดถุง EMS.

๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. แผนกปฏิบัติการ สำหรับที่ทำการขนาดเล็กหรือระดับอำเภอ ตำบล ปฏิบัติงานรวม ๖ และ ๗ เนื่องจากมีไปรษณีย์ภัณฑ์น้อยและอัตรากำลังจำกัด

๙. หน้าที่ของหัวหน้าที่ทำการ หัวหน้าแผนก พนักงานบัญชี ที่ทำการรับฝากและที่ทำการชั้น ๔ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ ๑-๗ ที่ทำการใดไม่มีหัวหน้าแผนก ไม่มีพนักงานการเงินและพนักงานบัญชี ถือว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้าที่ทำการทั้งหมด

๑๐. แบ่งงานภายในออกเป็น

๑๐.๑ ที่ทำการไปรษณีย์ชั้น ๒

๑๐.๑.๑ หัวหน้าที่ทำการ

๑๐.๑.๒ หัวหน้าแผนกธุรการ

๑๐.๑.๓ หัวหน้าแผนกรับฝาก

๑๐.๑.๔ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการไปรษณีย์

๑๐.๑.๕ หัวหน้าแผนกปฏิบัติพิเศษ และโทรคม (EMS.)

๑๐.๑.๖ พนักงานการเงิน

๑๐.๑.๗ พนักงานบัญชี

๑๐.๒ ที่ทำการไปรษณีย์ชั้น ๓

๑๐.๒.๑ หัวหน้าที่ทำการ

๑๐.๒.๒ หัวหน้าแผนกธุรการ

๑๐.๒.๓ หัวหน้าแผนกรับฝาก

๒.๒.๔ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ (ปฏิบัติการไปรษณีย์ + ปฏิบัติการพิเศษและโทรคม)

๒.๒.๕ พนักงานบัญชี

๒.๓ ที่ทำการไปรษณีย์ชั้น ๔

๒.๓.๑ หัวหน้าที่ทำการ ดูแลงานทั้งหมดไม่มีการแบ่งส่วนงานภายใน

๒.๔ ที่ทำการไปรษณีย์รับฝากชั้น ๓

๒.๔.๑ หัวหน้าที่ทำการ

๒.๔.๒ พนักงานบัญชี (ไม่มีการแบ่งส่วนงานภายในที่ทำการ
หัวหน้าที่ทำการควบคุมดูแลทั้งหมด)

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ อำเภอเมืองระยอง

๑) ปณ. ระยอง ๒๑๐๐๐

ทุกตำบลยกเว้นตาม

(๑.๒-๑.๕)

๒) ปณ. มาบตาพุด ๒๑๑๕๐

ด.เนินพระ ม. ๕

เป็นต้นไป

ด. มาบตาพุด ด. ห้วยโป่ง

๓) ปณ. เพ ๒๑๑๖๐

ด.แกลง ด.เพ

๔) ปณ. กะเจด ๒๑๑๐๐

ด.กะเจด ด.สำนักท้อน

๓.๒ อำเภอแกลงและเขาชะเมา (****ระวังตำบลกองดิน ๒๒๑๖๐)

๑) ปณ. แกลง ๒๑๑๑๐

ทุกตำบลยกเว้น

(๒.๒-๒.๕)

- ๒) ปณ. ปากน้ำประแสร์ ๒๑๑๗๐ ต.คลองปูล, ต.พังราด
ต.ปากน้ำประแสร์
- ๓) ปณ. กร่ำ ๒๑๑๕๐ ต.กร่ำ, ต.ซากพง
- ๔) ปณ. นายายอาม ๒๒๑๖๐ เฉพาะ ต.กองดิน อ.แก่ง
ไปอยู่กับ อ.นายายอาม
- ๓.๓ อำเภอบ้านค่าย ๒๑๑๒๐ ทั้งอำเภอ
- ๓.๔ อำเภอบ้านฉาง ๒๑๑๓๐ ทั้งอำเภอ
- ๓.๕ อำเภอปลวกแดง ๒๑๑๔๐ ทั้งอำเภอ
- ๓.๖ อำเภอวังจันทร์ ๒๑๒๑๐ ทั้งอำเภอ
- ๓.๗ กิ่งอำเภอนิคมน้ำพูน ๒๑๑๘๐ ทั้งอำเภอ

หมายเหตุ สำหรับที่ทำการไปรษณีย์ทำประตู ตรงข้ามจวนผู้ว่า และที่ทำการไปรษณีย์
นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด บ้านหนองแฟบ ศูนย์นิคม ทั้ง ๒ ที่ทำการ เป็น
ที่ทำการประเภทรับฝากอย่างเดียวไม่มีการนำจ่าย หากท่านเข้าตู้ไปรษณีย์ ณ ที่ทำการ
ทั้ง ๒ แห่ง ต้องระบุรหัสไปรษณีย์ ดังนี้ ตัวอย่าง ตู้ ปณ.๘. ทำประตู ๒๑๐๐๑
หรือ ตู้ปณ. ๑ ปณ.๘. นิคมมาบตาพุด ๒๑๑๕๑ (๒๑๐๐๑ จะอยู่ในเขตจ่ายของ
ปณ. ระยอง ๒๑๐๐๐ และ ๒๑๑๕๑ อยู่ในเขตจ่ายของ ปณ. มาบตาพุด ๒๑๑๕๐)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๒

ชัยจิตร รัชจร

ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง