

ประกาศจังหวัดราชบุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ

เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค

และท้องถิ่นในจังหวัดราชบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่จะให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็น รวมทั้งใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดราชบุรี ดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็นจังหวัดและอำเภอ โดยมีส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการในจังหวัดราชบุรี มีดังนี้

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑.๑ สำนักงานจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

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

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบาย และแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบ ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดราชบุรี อาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี
ถนนอำเภอ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๒)
๓๓๗๘๕๐

๑.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการ
ปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงาน
และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงาน
ระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ
ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและ
บัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่
รับผิดชอบอำนาจงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้ง
ประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง
งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด

การแบ่งงานภายในของฝ่ายปกครอง ออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑) งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของ กรมการปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการ ปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณา ความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคลและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การทำ บัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น

- การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้งและถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การทดสอบความรู้และฝึกอบรม และการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

- การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎรในส่วนรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอ และกิ่งอำเภอ อันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มุลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พินัยกรรม อาวุธปืน และทะเบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูล

ทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริต
ทางการทะเบียนและบัตร ฯ เป็นต้น

- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญญาติ เช่น
การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของ
คนต่างด้าว และการดำเนินงานอื่นๆ

- การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ
และงานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด เป็นต้น

๑.๒) งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลง
เขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การตรวจสอบ ควบคุมดูแล
ที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน
 เป็นต้น

- การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริม
อาชีพราษฎร การบำรุงท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำ
แผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข้าวของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก
การจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะ
เก็บน้ำฝน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ
การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำนุ้ยหมัก
และปรับปรุงที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม งานรับรองและงานสาธารณกุศล เป็นต้น

- การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน
ราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

- งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาต การพนันประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงสมาคม ในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียน โรงแรมภายในเขตจังหวัด เป็นต้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงาน ที่ทำการปกครองจังหวัด ราชบุรี (ฝ่ายปกครอง) ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัด ราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๐๐๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๐๐๖

๒) ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี (ฝ่ายท้องถิ่น)

อำนาจหน้าที่

- ๑) งานซึ่งเป็นงานนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด
- ๒) งานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การปฏิบัติของฝ่ายบริหารของท้องถิ่น
- ๓) งานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ ฝ่ายบริหาร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๔) งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายท้องถิ่นเฉพาะการพิจารณาความดีความชอบ และการดำเนินการทางวินัย
- ๕) งานเกี่ยวกับการตรวจงานในหน้าที่ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานท้องถิ่น ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. งานท้องถิ่น ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเทศบาล เช่น งานกิจการสภา การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและลูกจ้าง กิจการสถานธนาภิบาล การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน การพิจารณาเทศบัญญัติ การงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานท้องถิ่น ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเทศบาล เฉพาะเรื่องการพัฒนา งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล พนักงานครู และลูกจ้าง งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และงานการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงาน ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี (ฝ่ายท้องถิ่น) ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๘๖๐๒ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๘๖๐๒

๓) ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี (ฝ่ายการเงินและบัญชี)

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายงานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี รวบรวมงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๒ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย นำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยดำเนินการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๘๖๑๔

๔) ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี (ฝ่ายกิจการพิเศษ)

อำนาจหน้าที่

๑) การดำเนินงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๒) การดำเนินงานด้านการข่าว

๓) การดำเนินงานด้านความมั่นคงและกิจการมวลชน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงาน ที่ทำการปกครอง จังหวัดราชบุรี (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๘๖๑๘

๑.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด
- ๓) บริหารแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/

กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัดราชบุรี

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป มีหน้าที่รับ - ส่ง ร่าง ได้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการ เก็บรักษาเอกสารของทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามหมวดหมู่ อำนวยความสะดวก การสวัสดิการในสำนักงาน

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย บำเหน็จความชอบ ประเมินข้าราชการ การออกจากราชการ การจัดทำสมุดประวัติ ประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการทุกประเภท การจัดทำประวัติ ข้าราชการ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ และงานที่เป็นความลับของทางราชการ

- งานงบประมาณและบัญชี มีหน้าที่เบิก - จ่ายเงินราชการ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ ฯ จัดทำบัญชี/รายงานประจำปี การจัดทำบัญชี และรายงานผลการดำเนินงานด้าน งบประมาณ

- งานพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่จัดหาวัสดุสนับสนุน การดำเนินงานพัฒนาชุมชน การบำรุงรักษาพัสดุ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของ ทางราชการ จัดทำบัญชี/รายงานประจำปี

- งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน สื่อสารมวลชนในท้องถิ่นและส่วนกลางและรวบรวมผลการประชาสัมพันธ์รายงานให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ

๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานรวบรวมสถิติข้อมูล

- งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลสถิติต่างๆ

๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

- งานสตรีและเด็ก

- งานอาสาสมัครและสิ่งแวดล้อมและงานพัฒนาเศรษฐกิจ

ชนบท

มีหน้าที่เนเทศ ฝึกอบรม และการบริการทางวิชาการ การศึกษา พัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรม ในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐
โทร./โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๑๐๓

๑.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วย
อาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัด
เอกชนในเขตจังหวัด

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็น
หลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน
รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการ
จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุ
ครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมและประสานงาน

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนนิติกรรม
งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโรงเรียน
งานทะเบียนที่ดิน

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง
งานรังวัด

สถานที่ติดต่อรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒๕๘๐๐
๓๓๗๐๐๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๘๕๕๒

๑.๕ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจ
หน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่

๑.๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซ
ปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ
กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขาย อันกระทบถึง
ความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้าง
พื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา
ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม
ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหา น้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
และอื่น ๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

๑.๓) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งาน
ก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

๑.๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานควบคุมการก่อสร้าง และงานควบคุมตามกฎหมาย

๓. งานธุรการ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒๑๘๕๒ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๓๒๘๓

๑.๖ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเร่งรัดพัฒนาชนบท ในจังหวัด ด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม และจัดทำทะเบียนทางหลวงชนบทในจังหวัด

๓) ปฏิบัติงานร่วมกัน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงินการบัญชี

การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนประสานงาน
ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงาน
จ้างเหมา

๓. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
สำรวจออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์
ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ
สำรวจเพื่อการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการ
ทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน
ควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุ เครื่องจักรกล จัดทำประวัติ
ติดตาม ประเมินผล และรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
จังหวัดราชบุรี หมู่ที่ ๔ ถนนราชบุรี-น้ำพุ ตำบลห้วยไผ่ อำเภอเมืองราชบุรี
จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๗๐๔๐๕-๗ โทรสาร (๐๓๒)
๓๗๐๔๐๘

๑.๗ สำนักงานผังเมืองจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

๒) บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็นตัวแทนของกรรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๓) วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผังเมือง

๔) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๕) ดำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้ปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมือง แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๗) สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา จังหวัดและท้องถิ่นด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวางผัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผังเมือง

๒. ฝ่ายวิเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง และจัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงของเมือง

๓. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและจัดเก็บ ข้อมูลต่างๆ เพื่อการวางผังและการจัดทำแผนที่

๔. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงาน
ในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานผังเมืองจังหวัดราชบุรี
ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๒๑๐๑๔ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๑๐๑๔

๑.๘ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดราชบุรี
อำนาจหน้าที่

๑) คุ้มครองดูแลแรงงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่
กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

๒) คุ้มครองดูแลแรงงานหญิงและเด็กให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่
กฎหมายกำหนด ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่
ตลาดแรงงานและระหว่างทำงาน

๓) ดำเนินการและส่งเสริมให้ลูกจ้างมีความปลอดภัยในการทำงาน

๔) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งด้านแรงงาน
เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในสถานประกอบการ และ
ความสงบสุขในธุรกิจอุตสาหกรรม

๕) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการแรงงาน
เพื่อให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการที่เหมาะสมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี
งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ สถานที่ และงานวิชาการ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน ควบคุม ดูแลดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครอง พัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก

๓. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมและพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

๔. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความสงบด้านแรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการของนายจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดราชบุรี ถนนเขาวัง - บ้านน้ำพุ ตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๓๐๗, ๓๒๑๗๕๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๓๐๗, ๓๒๑๗๕๖

๑.๕ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒) บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๓) ประสานการจัดทำกรอบนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงาน ฯ และสวัสดิการสังคม

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กระทรวงแรงงาน ฯ มอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงาน
ด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ และงานวิชาการด้านแรงงาน

๒. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานกับ
หน่วยงานต่าง ๆ งานด้านอำนวยการและบริการต่าง ๆ ฯลฯ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการ
สังคมจังหวัดราชบุรี ๖๕/๒๑๒ ถนนคชาธร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี
จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๗๓๐ โทรสาร (๐๓๒)
๓๑๔๕๒๔ มหาดไทย ๔๑๓๕๑

๑.๑๐ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ให้บริการสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ประสบปัญหา
ความทุกข์ยากเดือดร้อน

๒) ป้องกันปัญหาสังคม ตลอดจนการพัฒนาและปรับสภาพ
ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนให้สามารถช่วยเหลือตนเองและสังคมต่อไปนี้

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ
แผนงาน/โครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายแล้วรายงานให้หน่วยเหนือ
ทราบ ดูแลงานด้านธุรการ อัตรากำลัง งานพัสดุ งานบริการด้านรถยนต์ ตลอดจน
การเงินของสำนักงาน

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก (ถูกทอดทิ้ง, ทารก, กำพร้าเร่ร่อน) งานบุตรบุญธรรม งานแนะนำให้คำปรึกษาครอบครัว งานช่วยเหลือครอบครัวผู้เสียชีวิตจากเพลิงไหม้ บ. เคเคอร์ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี การจัดอบรมเยาวชนสตรีเพื่อป้องกันการถูกล่อลวง ดำเนินการครอบครัวอุปถัมภ์ งานสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว ครอบครัวผู้มียาได้น้อย (คนพิการ, ผู้มีรายได้น้อย) การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ การจ้างงานคุณภาพชีวิต

- งานสงเคราะห์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ จดทะเบียนคนพิการ สงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ งานสงเคราะห์กายอุปกรณ์ งานฝึกอบรมอาชีพ (คนพิการ, สตรี) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส (คนพิการ, คนไร้ที่พึ่งเร่ร่อนขอทาน)

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ การประชุมเครือข่ายเอดส์ โครงการราชประชาสมาสัย งานสงเคราะห์คนชราเข้าสถานสงเคราะห์

- งานการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้ถูกเลิกจ้างและว่างงาน เงินกู้ยืม ทปส. ๒, ๓ งานตามหนี้และสินเชื่อฝ่ายสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติงานตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสังคม การประสานงานองค์กรภาคเอกชน ชมรม มูลนิธิต่างๆ ที่ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส และดูแลกำกับการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ หอพัก สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
ราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส
๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๖๒๐ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๑๕๘๑

๑.๑๑ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี สาขามโน

อำนาจหน้าที่

๑) ให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย
ทุพพลภาพ ตาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงาน ตามกฎหมายเงินทดแทน

๒) ให้ความคุ้มครองลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย
เจ็บป่วย ทุพพลภาพและตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร
สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม

๓) ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนให้สามารถ
กลับเข้าทำงานได้

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ติดตามให้มีการขึ้นทะเบียนทั้งนายจ้าง และผู้ประกันตน
- เรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกัน

สังคม

- กำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ
- ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม

กฎหมาย

- การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ
- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๕

๒. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบัตรประกันสังคม บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกข้อมูลการแจ้งเข้า - ออก การแก้ไขบัตรประกันสังคม

กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมถึงกรณีบัตรสูญหาย

- ประสานงานกับโรงพยาบาลในโครงการประกันสังคม

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับแจ้งการประสบอันตรายกองทุนเงินทดแทน และ

กองทุนประกันสังคม

- งานวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน ประโยชน์ทดแทน

การเปลี่ยนแปลง การปิดเรื่อง การรื้อฟื้นเรื่อง

- งานอุทธรณ์ ตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมาย

ประกันสังคม

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพ

- งานวินิจฉัยนอกกองทุนเงินทดแทน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

- จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย งานบัญชีกองทุนเงินทดแทน

และกองทุนประกันสังคม

- จัดทำรายงานการเงินกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกัน

สังคม

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานด้านการเงินและบัญชีส่วนราชการ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานพัสดุ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่มีหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ

๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี ๑๒๘ หมู่ ๑๐ ถนนเขาวัง
บ้านน้ำพุ ตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๑๕๘๕๓ โทรสาร (๐๓๒) ๓๑๕๘๕๔

๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี สาขาบ้านโป่ง ๒๓/๑ - ๒ หมู่
ตำบลปากแรต อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒)
๓๔๔๕๑๕ โทรสาร (๐๓๒) ๒๐๑๑๒๕

๑.๑๒ สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) ให้บริการจัดหางานในประเทศ
- ๒) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวประกอบ

อาชีพ

- ๓) บริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- ๔) ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดหางานในประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ งาน นัดพบแรงงาน บริการจัดหางานเคลื่อนที่และการประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็น ระบบ

๒. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว รับลงทะเบียนผู้ประสงค์ ไปทำงานต่างประเทศ รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ และควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและแรงงานต่างชาติผิดกฎหมายให้เป็นไปตาม กฎหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี ถนนอุดมศิริ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒๒๒๖๑ - ๒ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๒๒๖๑ - ๒

๑.๑๓ สำนักงานเกษตรจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และสถาบัน เกษตรกร

๒) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน เกษตรอำเภอ

๔) ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตร ในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชไร่ฯ ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ฯ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ งานพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการ และปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริม การเกษตรและเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา รับผิดชอบ ในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่นาเพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการ เครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นาแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบ ในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชสวน เพื่อใช้ในการวางแผนป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการ เครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานเกษตรจังหวัดราชบุรี ถนนอุคมศิริ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๑๕๔๐๔ - ๕, ๓๓๗๘๘๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๑๕๐๕๕

๑.๑๔ สำนักงานป่าไม้จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ตรวจสอบการขออนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ โรงค้าไม้แปรรูป

๒) ตรวจสอบการขออนุญาตทำลายทรัพย์สินป่าไม้

๓) ตรวจสอบการอนุญาตทำไม้และของป่า

๔) ปลุกต้นไม้ตามโครงการต่างๆ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการป่าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการขออนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ โรงค้าไม้แปรรูป ปลุกต้นไม้ตามโครงการต่างๆ ปลุกสร้างสวนป่า ผลิตกล้าไม้ สำรวจและรังวัดแนวเขตเตรียมพื้นที่ปลูก ทำแนวกันไฟและทางตรวจการณ์ จัดฝึกอบรม

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาป่า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ งานด้านการบริหารงานบุคคล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารฯ สำนักงานป่าไม้จังหวัดราชบุรี ถนนวรเดช ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๐๔๑ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๐๔๑

๑.๑๕ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องถิ่น

๒) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และงานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับ แนะนำการขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจการสหกรณ์ ต่อกรม หรือนายทะเบียนสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการ การดำเนินธุรกิจสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์ รวมถึงการศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหา อุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดราชบุรี ถนนราษฎร์ยินดี ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๔๕๐, ๓๒๗๖๔๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๓๕๔

๑.๑๖ สำนักงานประมงจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง
- ๒) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการประมง
- ๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประมง

อำเภอ

๔) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ บริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี และงบประมาณ ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง ทำรายงานต่างๆ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ เรงรัดจัดเก็บเงินอากรการประมง กำหนดประเภท ทะเบียน ที่จับสัตว์น้ำและเครื่องมือทำการประมง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน โครงการต่างๆ ในงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการประมง สำรวจวางแผน แก้ไขปัญหา จัดทำทะเบียนและสงเคราะห์ผู้ประกอบการประมง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานประมงจังหวัดราชบุรี เลขที่ ๓๕๕ ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๑๕๒๕๘ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๖๕๖

๑.๑๗ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) การจัดที่ดิน ดำเนินการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยรื้อนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐจัดซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพ และสถาบันเกษตรกรได้เช่า เช่าซื้อ หรือเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนั้น

๒) งานพัฒนาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการก่อสร้างถนน แหล่งน้ำต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อให้ที่ดินนั้นมีศักยภาพในการใช้ประโยชน์สูงขึ้น

๓) งานส่งเสริมและพัฒนารายได้ของเกษตรกร โดยดำเนินการส่งเสริมอาชีพทั้งในและนอกการเกษตร การฝึกอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกร การมอบปัจจัยการผลิตทางการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มสูงขึ้น

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะ และสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย ทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการจัดให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ทั้งเกษตรกรในและนอกเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาที่ดินเพื่อนำมาใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์ วางโครงการและแผนงานจัดซื้อที่ดิน ตรวจสอบสภาพพื้นที่ เปรียบเทียบกับเจ้าของที่ดินเพื่อจัดซื้อ เปรียบเทียบราคาที่ดิน ดำเนินการในการจัดซื้อ จนกระทั่งถึงขั้นตอนการรับโอนกรรมสิทธิ์และการจ่ายเงินและพันธบัตรเป็นค่าที่ดิน การรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อที่ดิน จัดทำโครงการจัดที่ดินให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ทั้งโดยการเช่าและเช่าซื้อ คัดเลือกเกษตรกรจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ กระจายสิทธิการถือครองที่ดิน ติดตามการทำประโยชน์ซึ่งที่ดิน และการเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดินของรัฐ ทะเบียนคุมผู้ได้รับการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ทะเบียนผู้เช่าและผู้เช่าซื้อที่ดินเอกชน

และทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน การฝึกอบรมด้านการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัว การจัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษางานหรือโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ได้ และพัฒนาให้เพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ประสานงานกับหน่วยราชการอื่นและหน่วยงานเอกชน เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ ได้สำเร็จประโยชน์อย่างแท้จริง และงานใดที่ไม่ระบุว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้ถือว่าเป็นงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ฯ

๓. ฝ่ายการเงิน ฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ โอน เปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนเงินประจำงวด จัดทำฎีกาการขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมาวัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำปรับปรุงแก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียน เพื่อจัดเก็บผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ เจริญไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดินและกฎหมาย สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร

สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณาคำขอใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. เกี่ยวกับการสาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่าตามมาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่าตามมาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมาย กำหนดตามมาตรา ๒๕ สอบสวนสิทธิและพิจารณาคำอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้อง ของดเว้น ลดหย่อนหรือขยายเวลาผ่อนชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อที่ดิน ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาแก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และวินิจฉัย ปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม และจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ ควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบและคำสั่ง และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คปจ. เกษตรกร และบุคคลทั่วไป

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัด แบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจาย สิทธิที่ดิน ร่วมนำชี้แปลงที่ดิน ประสานงานสำรวจวางโครงหลักหมุดหลักฐานทำแผนที่ ทำวงรอบปักเขต ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดราชบุรี
เลขที่ ๔๑ ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๗๕๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๗๕๕

๑.๑๘ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดราชบุรี

มีอำนาจหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบด้านการป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์
 - ๒) การรักษาพยาบาลสัตว์ การผสมเทียม การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์จังหวัด เช่น การจดทะเบียน การค้าสัตว์และซากสัตว์ การจดทะเบียนการค้าอาหารสัตว์ การประกอบกระบัตโรคสัตว์ การอนุญาตให้เคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่วางแผน มอบหมายงาน การติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงไป ซึ่งปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้
๑. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการ เงื่อนไข วิธีและแผนปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การพัฒนาสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม รวมทั้งการควบคุม การติดต่อผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ งานโครงการธนาคาร โค - กระบือ งานฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ งานโครงการตามพระราชดำริ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๘๐๒, ๓๑๕๓๐๑ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๘๐๒

๑.๑๕ สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง

๒) ควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ

๓) ควบคุมการนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๔) ให้คำปรึกษา ประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงิน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ นำส่งคลัง ให้คำปรึกษา ประสานเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงิน

๒. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย แลกเงิน (ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์) ให้แก่ธนาคารพาณิชย์และประชาชนทั่วไป การควบคุมข้อมูลการเงิน การคลัง และการธนาคาร ฯลฯ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ถนนหน้าอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๓๑๕๓ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๑๘๕๓ มท. ๔๑๓๕๗

๑.๒๐ สำนักงานสรรพากรจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
- ๒) มีหน้าที่ให้การปรับปรุงกฎหมายภาษีสรรพากร
- ๓) มีหน้าที่ในการให้บริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ในการ

ชำระภาษี

- ๔) มีหน้าที่ในการปราบปรามผู้ทุจริตในระบบภาษี
- ๕) มีหน้าที่ส่งเสริมการลงทุนระหว่างประเทศ
- ๖) รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร
- ๗) ออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ๘) เร่งรัดภาษีอากรค้าง
- ๙) คืบภาษีอากร

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการจดเลิกเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เก็บรักษาและให้บริการคัด คั่น ยื่นแบบแสดงรายการภาษีควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตามข้อหาหรือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษี เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่ทำผิดกฎหมายภาษีอากรพิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาคดีอุทธรณ์ภาษีอากร

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประเมินการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ จัดทำแผนการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษีวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีตรวจตัดเดือน ตัดปี และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่ยื่นชำระภาษี หรือชำระภาษีไม่ถูกต้องที่มีภูมิลำเนาในท้องที่รับผิดชอบพิจารณาการขอลดหรือลดเบี่ยงปรับและเงินเพิ่มชี้แจงประเด็น หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ แนะนำการตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบย้อนความถูกต้องในการออกไปกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาการคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสรรพากรจังหวัดราชบุรี ถนนหน้าอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๓๓๑๕, ๓๒๕๕๔๕, ๓๑๕๐๕๗, ๓๑๕๖๕๒ - ๔ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๑๘๕๐

๑.๒๑ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ค่าใบอนุญาตต่างๆ และภาษีสรรพสามิต ๒๕๒๗ เพื่อเป็นรายได้ของรัฐ

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควบคุม ดูแล และแนะนำร้านค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

๓) ป้องกันและปราบปราม จับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารภายในสำนักงาน เช่น ควบคุมการจัดทำงบเดือน รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ฯลฯ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบผู้ประกอบการอุตสาหกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต และบริหารงานการจัดเก็บรายได้จากค่าใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ และภาษีสรรพสามิต ๒๕๒๗ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กรมสรรพสามิตกำหนด

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การสืบสวน การควบคุม การติดตาม การป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายสรรพสามิต การให้คำแนะนำแก่ร้านค้าและโรงงานอุตสาหกรรมที่จำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเงื่อนไขสัญญาต่างๆ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดราชบุรี ถนนหน้าอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๑๘๐ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๐๑๒๖

๑.๒๒ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด
- ๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดผลประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมจัดทำ รับ - จำหน่ายรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวมเก็บรักษาและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง การขอลูกสร้าง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตลอดจนติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า จัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒. ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ สำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว สำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า

การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ ตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในราชพัสดุ จัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในราชพัสดุในเขตจังหวัด ทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งสอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดราชบุรี ถนนหน้าอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๖๑๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๖๑๕

๑.๒๓ สำนักงานขนส่งจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒) วางแผนการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัด สาขา และสถานีขนส่ง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป การจัดทำงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งเพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การขอใช้รถออกนอกเส้นทางหรือใช้รถผิดประเภท การวางแผน และตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ

งานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ งานคอมพิวเตอร์ประจำสำนักงาน ฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การตรวจสอบรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่ การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานขนส่งจังหวัด สาขาอำเภอบ้านโป่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถและการย้ายรถเข้า) การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ งานด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนภายในเขตพื้นที่อำเภอบ้านโป่ง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. สำนักงานขนส่งจังหวัด สาขาอำเภอจอมบึง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถและการย้ายรถเข้า) การตรวจสอบรถ การตรวจ

สภาพรถ งานด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับสี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ภายในเขตพื้นที่อำเภอจอมบึง อำเภอสวนผึ้ง และกิ่งอำเภอบ้านคา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดราชบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม ตรวจสอบ ปรามปราม และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เพื่ออำนวยความสะดวกความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ บริการสถานี ฯ ผู้ประกอบการขนส่ง และผู้ประจำรถ รวมทั้งการตรวจตราการปฏิบัติ ของผู้ประกอบการขนส่งประจำทางด้วยรถโดยสารและรถขนาดเล็ก และผู้ประจำรถ ให้เป็นไปตามกฎหมายและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานขนส่งจังหวัดราชบุรี ถนน เพชรเกษม ตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒๒๒๓๕, ๓๒๔๐๐๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๔๐๐๕

๑.๒๔ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงในภูมิภาค ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด
- ๒) ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับสำนักงานประจำจังหวัดของหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์

๔) ติดตามความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจของจังหวัดในด้านการผลิตทั้งการเกษตรอุตสาหกรรม และพาณิชยกรรม รวมทั้งการค้าและบริการ ตลอดจนภาวะทางด้านราคา

๕) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงพาณิชย์และแผนจังหวัด ตลอดจนเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัด

๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐและเอกชน

แบ่งงานภายในออกเป็น - ฝ่าย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๘๕๕๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๑๐๖

๑.๒๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผน

แม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ส่วน และ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรม/จังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและสนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่น ตลอดจนการดำเนินงานที่มีใช่งานของ กลุ่มใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน โครงการ ทางด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานเลขานุการ ศสว.จ. กลุ่มงาน ที่กรม/จังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วน กลุ่ม และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการดำเนินงานที่มีใช้งานของกลุ่มและ ส่วนใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบวน การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วน กลุ่ม และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการดำเนินงานที่มีใช้งานของกลุ่มและ ส่วนใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและ เผยแพร่วัฒนธรรม รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่ม และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการดำเนินงานที่มีใช้งานของกลุ่มและส่วนใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬา พละนันทน์ และกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา พละนันทน์ และกิจกรรมพิเศษ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา และกลุ่มงานกิจการพิเศษ อันได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาล และของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน กลุ่ม และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการดำเนินงานที่มีใช่งานของกลุ่มและส่วนใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี อาคารสำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา ๕ ชั้น ๖ ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๐๕๘ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๕๕๘๖

๑.๒๖ สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

- ๑) การเรียก การตรวจเลือก และการเตรียมพล
- ๒) การทะเบียน บัญชีและทหารขาดหนีราชการ
- ๓) การปลด จำหน่าย และย้ายภูมิลำเนาทหาร
- ๔) งานธุรการและการเงิน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. แผนกสถิติจังหวัดราชบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียก การตรวจเลือก และการเตรียมพล การทะเบียนบัญชีและทหารขาดหนีราชการ การปลด จำหน่าย และย้ายภูมิลำเนาทหาร งานธุรการและการเงิน ฯลฯ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี
ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๖๓๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๖๓๖

๑.๒๗ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขต
พื้นที่จังหวัดราชบุรี

๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัดราชบุรี

๓) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน (๑๐ งาน) ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน
คือ

๑.๑ งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร
เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่
การบริหารงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี
งานนิติการ งานพัสดุและก่อสร้าง งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอยก
ฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้างสถานบริการ ให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม
และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
กับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
และอาชีวอนามัย

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบาย สาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนา สาธารณสุข รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานการระบาดวิทยา การสถิติขีฟ การสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการ แก้ปัญหาสาธารณสุขและประเมินผล

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานสุขศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงาน สุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุน หน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อแก้ปัญหา สาธารณสุข นิเทศ ควบคุม กำกับงาน และติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อ เผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ (Training Needs) เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงานในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรมในระยะสั้น/ระยะยาวที่หน่วยงาน

จังหวัดเป็นผู้จัดอบรม และการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่นควบคุม กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามแผนและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางาน และสร้างรูปแบบการดำเนินงาน ปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนาการหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผล เผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงาน โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขชุมชน

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงาน ภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะ ทันตสุขภาพของประชากรในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ คำบด จัดทำแผน พบส. ประสานแผน พบส. ระดับเขต จัดทำระบบและสนับสนุนการจัดระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุขของจังหวัด ประสาน ให้มีการสัมมนาวิชาการด้านทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือตำรา วิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชน และให้การสนับสนุน งานทันตสาธารณสุขชุมชนแก่ระดับตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและ ทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับติดตาม ประเมินผล

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงาน พัฒนารูปแบบ

การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคติดต่อและฟื้นฟูสภาพ ทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัน ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ซึ่งมีสถานีนามัยและโรงพยาบาลชุมชนเป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โฆษณาการป้องกันและรักษาโรค ระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค กำหนดกลวิธีในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศและติดตามประเมินผล

๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผนดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการ กลวิธีในการควบคุมป้องกันพัฒนารูปแบบ การควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศ ติดตามและประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการงานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค แก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมี อันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืช จากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย การจัดหาหน้ากากในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานจำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาล เรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมในจังหวัดที่รับผิดชอบ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการให้ ความรู้ การเฝ้าระวัง และบังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือน ที่ปล่อยของเสียที่เป็นอันตรายต่อสภาวะแวดล้อม อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขของจังหวัด นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภคจากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครอง ผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุม กำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอาง วัตถุมีพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิต และประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์และ ครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด การควบคุม กำกับ การบริหาร เวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒)
โทรสาร (๐๓๒)

๑.๒๘ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒) จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม
ในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
ดังกล่าว

๓) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานอำนวยการและ
บริหารงานทั่วไป ได้แก่ งาน แผนงาน โครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล
งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
ติดตามประเมินผล

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการกำกับ ควบคุม
ดูแลโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร

วัตถุดิบทราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการส่งเสริมป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการ เทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บด และย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาล ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๓๐๑, ๓๓๗๕๓๒ โทรสาร (๐๓๒) ๓๑๕๐๔๘

๑.๒๕ สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและจังหวัด

๒) ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

- ๓) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด
- ๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด
- ๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้
๑. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและของจังหวัด
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด
 - ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด
 - เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด
 - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด
 - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี
ถนนสมบรมกุล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๔๐๔ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๒๓๕๔

๑.๓๐ ดำรวจภูธรจังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) ปกครองบังคับบัญชาตั้งแต่รองผู้บังคับการลงไป ซึ่งจะต้อง
ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่
และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของตำรวจ ตลอดจนนโยบาย
ของรัฐบาล โดยถูกต้องเรียบร้อยเท่าที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตำรวจภูธรในส่วนภูมิภาค
เช่น การมอบหน้าที่ให้รองผู้บังคับการ และการปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบ
การมอบหมายให้มีอำนาจและหน้าที่โดยตำแหน่ง

๒) ปฏิบัติราชการร่วมกับข้าราชการอื่นในส่วนภูมิภาค

๓) ตรวจสอบ สก. ต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการ
แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่มีลักษณะเป็นงาน
ด้านอำนวยการ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กฎหมาย วิชาการ การจัดการ
การพัฒนา ตลอดจนการหาวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหา รักษา และควบคุมการใช้
ทรัพยากรต่างๆ ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในงานที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

และการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาต่างๆ (ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานอื่น) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นส่วนประกอบของงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับการถวายความปลอดภัย อารักขา รักษาความปลอดภัย การข่าว การจราจร การดับเพลิง และบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยด้านความมั่นคงของชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นส่วนประกอบของงานฝ่ายกิจการพิเศษ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานตำรวจภูธรจังหวัดราชบุรี ถนนอัมรินทร์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๖๐๒ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๑๕๕

๑.๓๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

อำนาจหน้าที่

๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ประสาน ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนภายในจังหวัด

๓) ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ภายในจังหวัด

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ฯ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒๖๐๑๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๖๐๑๖

๒. อำเภอ

อำเภอเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลอำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

๑) สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

๒) ส่วนราชการต่างๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๒.๑ ที่ว่าการอำเภอเมืองราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๓๗๐๑๕ โทรสาร (๐๓๒) ๓๒๕๘๖๕

๒.๒ ที่ว่าการอำเภอบ้านโป่ง ถนนทรงพล ตำบลบ้านโป่ง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๑๐ โทร. (๐๓๒) ๒๑๑๔๑๕ โทรสาร (๐๓๒) ๒๑๑๐๐๑

๒.๓ ที่ว่าการอำเภอโพธาราม ถนนหน้าอำเภอ ตำบลโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๒๐ โทร. (๐๓๒) ๒๓๑๒๕๕ โทรสาร (๐๓๒) ๒๓๓๓๑๕

๒.๔ ที่ว่าการอำเภอดำเนินสะดวก ถนนสุขาภิบาล ๑ ตำบลดำเนินสะดวก อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๓๐ โทร. (๐๓๒) ๒๕๔๕๗๖ โทรสาร (๐๓๒) ๒๕๔๕๕๑

๒.๕ ที่ว่าการอำเภอบางแพ ถนนบางแพ - ดำเนินสะดวก ตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๖๐ โทร. (๐๓๒) ๓๘๑๐๖๗ โทรสาร (๐๓๒) ๓๘๑๑๘๓

๒.๖ ที่ว่าการอำเภอปากท่อ ถนนปากท่อ - สมุทรสงคราม ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๕๐ โทร. (๐๓๒) ๒๘๑๒๖๖ โทรสาร (๐๓๒) ๒๘๑๒๖๑

๒.๗ ที่ว่าการอำเภอจอมบึงถนนราชบุรี - จอมบึงตำบลจอมบึงอำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๖๐ โทร. (๐๓๒) ๒๖๑๑๓๓ โทรสาร (๐๓๒) ๒๖๑๑๒๕

๒.๘ ที่ว่าการอำเภอวัดเพลง ถนนราชบุรี - ปากท่อ ตำบลวัดเพลง อำเภอ
วัดเพลง จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๗๐ โทร. (๐๓๒) ๓๕๔๔๗๐ โทรสาร
(๐๓๒) ๓๕๕๓๐๑

๒.๙ ที่ว่าการอำเภอสวนผึ้ง ถนนราชบุรี - ผาปก ตำบลสวนผึ้ง อำเภอ
สวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๘๐ โทร. (๐๓๒) ๓๕๕๑๕๖ โทรสาร
(๐๓๒) ๓๕๕๑๕๖

๒.๑๐ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบ้านคา ถนนชัยป่าห้วย - ไปงกระทิง ตำบลบ้านคา
กิ่งอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี รหัส ๗๐๑๘๐ โทร. (๐๓๒) ๓๕๕๑๔๐
โทรสาร (๐๓๒) ๓๕๕๑๔๐

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

ก. โครงสร้างประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่ง
ออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๒.๑) ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถิติสวัสดิการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค งานป้องกันโรค งานเลขานุการผู้บริหาร งานรักษาความสะอาด และงานประสานงานอื่นๆ

(๒) ฝ่ายนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒.๒) ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่างๆ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๒) ฝ่ายสถิติสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การลงทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา

อบจ. งานสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธาน
สภา อบจ.

๒.๓) ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผน
และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการ
ตามข้อบัญญัติ งานโอนเงินงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ งานคุ้มครอง
ดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

(๒) ฝ่ายแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา งานคณะกรรมการ
พัฒนา อบจ. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดระบบข้อมูล
งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธาณูปการ งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานผังเมือง งานเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานรายได้
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔) ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา
และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การเบิกจ่าย รับนำส่งเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ
ใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การขอรับบำเหน็จบำนาญ
งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน

(๒) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี

(๓) งานฝ่ายตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบบัญชี งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งานวิชาการด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และงานช่วยเหลือแนะนำหน่วยงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

๒.๕) ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโลกและสิ่งแวดล้อม

(๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานรวบรวมเก็บประวัติโครงการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซม

เครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานช่วยเหลือด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องจักรกล
แก่งานหน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด
ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดดังต่อไปนี้

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการ
จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล
และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงิน ซึ่งกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการ
ส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) กู้ยืมเงิน และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใน
เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
ร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

(๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือ
กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัด
ราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทร.
(๐๓๒) ๓๒๑๘๗๒, ๓๓๘๖๐๑

๒. เทศบาล

ก. อำเภอนำหน้า

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบก ทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน
หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุง
ทางระบายน้ำ

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๔) ให้ราษฎรได้รับการอบรม

(๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

(๖) ให้มีสุสานและฌาปนกิจสถาน

(๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(๙) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๑๐) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

(๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๑๒) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อน

หย่อนใจ

(๑๓) เทศพาณิชย์

(๑๔) หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับกระทรวง ทบวง และหน่วยงานอื่นๆ

ข. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรี

๒. สภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๓. การจัดองค์การบริหารงานของเทศบาล แบ่งเป็นส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์

(๒) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ กองการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน

(๒) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา และงานการศึกษานอกโรงเรียน

๓.๓ กองคลัง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และงานเร่งรัดรายได้

(๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๔ กองช่าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๕ กองช่างสุขาภิบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกล และซ่อมบำรุง และงานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุม และตรวจสอบ การบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัย และประเมิน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์และงานจัดทำงบประมาณ แบ่งเป็น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์และงานธุรการ

๓.๗ กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขภาพเฝ้าระวัง และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

(๒) ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๘ กองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ได้แก่ การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัดระเบียบชุมชน การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลเมืองราชบุรี ถ.ศรีสุริยวงศ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง

จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๓๗๐๗๖ โทรสาร (๐๓๒) ๓๓๗๖๗๕

๒. เทศบาลเมืองบ้านโป่ง ถ.บ้านคอนตูม อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี
๗๐๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๑๑๕๘๘, ๒๒๑๕๒๕ โทรสาร (๐๓๒) ๒๒๑๕๗๕
๓. เทศบาลเมืองโพธาราม ถ.หน้าเทศบาล อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๓๑๒๖๗ โทรสาร (๐๓๒) ๒๓๓๒๐๔
๔. เทศบาลตำบลหลักเมือง ต.พงสวาย อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๑๗๐๗๓
๕. เทศบาลตำบลเขาเงา ต.เกาะพลับพลา อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๑๐๕๕
๖. เทศบาลตำบลห้วยชินสีห์ ต.อ่างทอง อ.เมือง จ.ราชบุรี
๗๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๐๐๑๕๕
๗. เทศบาลตำบลท่าเสา ต.ท่าเสา อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี ๗๐๑๑๐
โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๐๒๑๑๘
๘. เทศบาลตำบล กระจับ ต.หนองอ้อ อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี
๗๐๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๐๒๑๕๔
๙. เทศบาลตำบลห้วยกระบอก ต.กรับใหญ่ อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี
๗๐๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๐๑๔๒๖
๑๐. เทศบาลตำบลบ้านเลือก ต.บ้านเลือก อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๓๓๒๘๕
๑๑. เทศบาลตำบลหนองโพ ต.หนองโพ อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๓๓๓๑๕

๑๒. เทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน ต.เจ็ดเสมียน อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๓๓๓๑๕

๑๓. เทศบาลตำบลเขาขวาง ต.เขาขวาง อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๔๖๔๓

๑๔. เทศบาลตำบลดำเนินสะดวก ต.ดำเนินสะดวก อ.ดำเนินสะดวก
จ.ราชบุรี ๗๐๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๑๔๒๐๔

๑๕. เทศบาลตำบลศรีดอนไผ่ ต.ศรีดอนไผ่ อ.ดำเนินสะดวก
จ.ราชบุรี ๗๐๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๕๔๕๕๘

๑๖. เทศบาลตำบลบางแพ ต.บางแพ อ.บางแพ จ.ราชบุรี ๗๐๑๖๐
โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๘๑๐๐๔

๑๗. เทศบาลตำบลโพหัก ต.โพหัก อ.บางแพ จ.ราชบุรี ๗๐๑๖๐
โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๘๑๒๕๕, ๓๘๑๐๖๗

๑๘. เทศบาลตำบลปากท่อ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี
๗๐๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๘๑๒๖๖

๑๙. เทศบาลตำบลจอมบึง ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี
๗๐๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๖๑๓๑๐

๒๐. เทศบาลตำบลด่านทับตะโก ต.ด่านทับตะโก อ.จอมบึง
จ.ราชบุรี ๗๐๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๖๑๑๓๓

๒๑. เทศบาลตำบลวัดเพลง ต.วัดเพลง อ.วัดเพลง จ.ราชบุรี
๗๐๑๗๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๕๓๖๐

๒๒. เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ต.สวนผึ้ง อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี ๗๐๑๘๐

โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๕๒๐๘

๒๓. เทศบาลตำบลบ้านขลุ่ยปาวาย ต.ขลุ่ยปาวาย อ.สวนผึ้ง
จ.ราชบุรี ๗๐๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๔๕๑๗

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหาร
ส่วนตำบลดังนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบังคับตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบล ได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๕๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจทำกิจการนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและกิจการนั้น เป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น

๓ ส่วน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๗) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนของพนักงานส่วนตำบล

ข. โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คณะกรรมการบริหาร จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน รองประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน เลขานุการ จำนวน ๑ คน และกรรมการบริหาร จำนวน ๔ คน

๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน เลขานุการสภา อบต. จำนวน ๑ คน และสมาชิกสภา อบต.

๓. การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานอนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชี

ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

อำเภอเมืองราชบุรี

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๑๒๖๐

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระถิน โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๓๗๓๓๕

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้ำวน โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๗๔๒๓๒

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๓๗๕๑๘

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๑๓๓๕๔

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะโก โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๑๔๐๕๑

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า โทรศัพท์ ๐๑ - ๓๐๕๘๓๒๒
๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๑๘๗๐๘
๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๖๕๔๒๖

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๒๑๖๐๕
๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง
๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๑๖๘๔๘
๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่
๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๕๔๕๕
๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลทอง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๗๘๔๖๐

๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมดิน โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๒๖๑๗๗

อำเภอบ้านโป่ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๓๒๖๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๒๔๐๕๗
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๔๔๓๘๑
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลปากแรต โทรศัพท์ ๐๑ - ๘๕๖๒๐๖๔

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนกล้วย โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๓๕๓๕๔

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๔๒๘๒๑

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุมน์ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๐๐๗๒๐

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๘๗๓๓๕

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลกรับใหญ่ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๕๑๑๒๕ - ๖

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๐๐๒๕๕

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๑ -

๔๕๖๘๓๘๐

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลกึ่งพยอม โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๗๒๖๘๑

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง โทรศัพท์ ๐๑ - ๔๕๕๖๕๔๕

อำเภอโพธาราม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะงุ้ม โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๕๐๕๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองตากคต โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๔๘๐๐๔

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลชำระ

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกระเบื้อง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๑๐๒๗

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนทราย โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๓๓๕๐๐

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๕๒๕๗

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๔๐๓๘

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฆ้อง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๖๔๑๖

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสิงห์ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๖๗๔๗

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยฟ้า โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๓๓๕๓๕

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนางแก้ว

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดเสมียน โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๗๕๓๑๓

๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองข่อย

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๑๐๓๐

๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

อำเภอดำเนินสะดวก

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลขุนพิทักษ์ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๔๖๓๕๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกรวย โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๖๑๗๐๗

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนคลัง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๖๑๔๗๓

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนไผ่ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๕๔๕๕๘

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลวง

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๔๖๒๑๐

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๗๒๖๘

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๕๖๓๒

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลประสาธสิทธิ์ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๔๑๔๐๔

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุราษฎร์ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๔๕๘๕๘

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสีหมื่น โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๔๕๒๕๒

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินสะดวก โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๔๑๑๒๔

อำเภอบางแพ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนคา
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนใหญ่
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๘๓๒๓๓
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว โทรศัพท์ (๐๓๒)

๒๓๒๑๓๒

อำเภอปากท่อ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๖๑๑๒๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะนาว
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๑๐๐
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดยางงาม
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางโทน
๙. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๘๑๕๕๔
๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลวันดาว โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๘๑๐๘๓
๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปากท่อ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๘๑๐๕๑
๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

อำเภอจอมบึง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๖๑๘๓๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลด่านทับตะโก โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๕๔๒๓

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๖๑๓๓๘

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลรางบัว โทรศัพท์ (๐๓๒) ๒๖๑๓๑๔

อำเภอวัดเพลง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศาลพระ โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๖๓๑๕๐

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๘๑๑๖

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๖๓๔๑๕

อำเภอสวนผึ้ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี โทรศัพท์ (๐๓๒)

๓๕๕๔๒๖

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเคย

กิ่งอำเภอบ้านคา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา โทรศัพท์ (๐๓๒) ๓๕๕๑๔๒
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓

โกเมศ แดงทองดี

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี