

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดชลบุรี

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้อง
รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กร

และ

อำนาจหน้าที่ ตลอดจนสถานที่ติดต่อกับหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างอำนาจหน้าที่ และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดชลบุรี ดังนี้

ก. ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการ

วางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของ
ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่า
ราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผล
การปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ
งานบริหาร งานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัด ศูนย์
สื่อสารเขต ๒ ชลบุรี และของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่
งานสถานีสื่อสารในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งาน อ.ก.พ. จังหวัด งานศูนย์ฝึกอบรม
ข้าราชการ งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราว
ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรงและงานที่ผู้ว่าราชการ
จังหวัดให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด

กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด

งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผน ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบ เกี่ยวกับการทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล

ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริการและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายเร่งด่วน การดำเนินการตามแผน งานและโครงการของจังหวัดชลบุรี การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอก

ชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็นงานข้อมูลและงานติดตามประเมิน ผล

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

๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์

ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พณิชย์ การรังวัด สอดเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้า เป็น

แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่า ภาษี

อากร เกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนัก งานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดิน

จังหวัด และสาขาในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ งานบริหาร งานบุคคล งานอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน การจัดท่างบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน ประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินผลการ

ตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุม

และ คຸ້ມครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าวและนิติบุคคลบาง

ประเภท การเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทนการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสาร

ราย การจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตอบข้อ

หรือ ในปัญหาข้อกฎหมายและทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอ

และกิ่งอำเภอตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือ

แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยว

กับ อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การ

ประเมินราคาทรัพย์สินดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารถาวร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการ

จัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วย ช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัดควบคุม จัดเก็บ และ

รักษา เอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัด

ที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การรังวัดออก

หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยกการรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูป

แผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัด ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อ

การ แผนที่อื่น ๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตาม

หนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย

ช่าง รังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่สมุด

หลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานสำคัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนิน

การเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่

และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำ

รูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวางการตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ การลงที่หมายระวาง

น.ส.๓.ก.

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี ถนนวิจิตรปราการ อำเภอเมืองชลบุรี
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๕๔๕๕ - ๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงาน

การบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด

กรมการสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ / กิ่งอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการ

ปฏิบัติ

งาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ

ทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและการบัญชี งานการพัสดุและยานพาหนะ งาน

ประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์

และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการติดตามประเมินผลและ

รายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย

แบ่ง

งานออกเป็น ๒ งานคือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำ

แผนงานโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ใน

การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทาง

วิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและ

เผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (มท.) ๒๑๐๕๖ โทร. / โทรสาร (๐๓๘)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒๘๕๓๕๙, สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๘๕๗๓๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่

- ๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหา น้ำสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและอื่น ๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง
- ๑.๓ ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่

- งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานควบคุมตามกฎหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัด อำเภอมือเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๒๘๗๑๗๔, ๒๗๗๔๔๘

๕. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนที่ ประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
จนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการ โครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุ ก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ ซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐๙ หมู่ ๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทร. ๒๐๑๑๓๘ โทรสาร (๐๓๘)

๒๐๑๑๔๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖. สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อำนาจหน้าที่ สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรีได้เริ่มตั้งในจังหวัดชลบุรีเมื่อ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๓๖ เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย เพื่อ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ทำหน้าที่ที่สำคัญ คือ เป็นหน่วยงานประสานด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองทั้งหมด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในพื้นที่ ซึ่งอาจสรุปเป็นภาระกิจที่รับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. บริหารราชการทั่วไป ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทนของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. วางและจัดทำผัง ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างสำนึกด้าน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบ บริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๗. จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานภาคเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

๑๐ สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหรือรัฐบาล

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดชลบุรี ศาลาประชาคม (รวมใจชน)

ถนนท่าหนักน้ำ อำเภอมะเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๒๗๙๓๓๐, ๒๗๙๓๓๑

๗. สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงิน

คลัง

ข. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

ค. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

ง. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป ในสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนัก

งานคลัง

๑.๓ จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับ

ส่วนราชการต่าง ๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและกำหนดจ่าย

เบี้ยหวัด บำนาญ

๒.๔ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน

การคลัง

๒.๕ งานการคลังอื่น ๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒.๙ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือ
- จ่ายเงินเดือน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงิน
- ทดรองราชการ เงินย่ำตัวเงิน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปส่วนกลาง
- ๒.๑๓ จัดทำใบโอนเพื่อโอนขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่ง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประเทศไทย
- ๓.๓ ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน
- ๓.๕ ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๖ ตรวจสอบคัตตอนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด
- ๓.๗ จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๘ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด
- ๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการย่ำเงินคงคลัง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน
- ๓.๑๑ จัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่ง
- ธนบัตรของธนาคารพาณิชย์
- ๓.๑๒ ตอบรับเงินคงคลัง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง
- จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๔) ๒๔๒๕๔๙, ๒๔๓๐๒๓ โทรสาร (๐๓๔) ๒๔๖๗๐๑
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดชลบุรี
- อำนาจหน้าที่
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๕๙๓ พระราชบัญญัติยาสูบ
- พ.ศ. ๒๕๐๙ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าสรรพสามิตซึ่งจัดเก็บใน จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

และกิ่งอำเภอ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

การจัดแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีสุรา ยาสูบ ไฟ และสินค้าสรรพสามิต จัดทำบเดื่อน รายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการตรวจสอบโรงงาน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้า ทนัฒนบ้น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ในการวางแผน สืบสวน ประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วย สุรา ยาสูบ ไฟ และภาษีสรรพสามิต ใน

เขตท้องที่จังหวัด วางแผนการตรวจให้คำแนะนำแก่ร้านค้า โรงอุตสาหกรรม โรงงาน คลังสินค้า ทนัฒนบ้นในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ เงื่อนไข ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๘๗๐๐

๙. สำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การสำรวจ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การ ตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การตัดสินคืนภาษี การดำเนิน คดี สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกไปผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้ เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้ บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการ จัด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด คั่น แบบแสดงรายการภาษีและการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณา อุทธรณ์ภาษีอากรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่ การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจสอบ เดือน ตัดปี และตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากรสืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี และตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยันความถูกต้องในการออกไปกำกับภาษี

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลจัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ กำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภท ให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ พิจารณายกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดชลบุรี ถนนท่าหนังกน้ำ อำเภอเมือง
ชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๔๕๔๐๑, ๒๗๖๗๔๗ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๖๗๔๘

๑๐. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดชลบุรี
อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัดชลบุรี

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจ

หน้าที่ของกรมธนารักษ์ ในจังหวัดชลบุรี

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายงานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุพิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวม ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงิน

เกิน ๒. ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่

เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการที่ใช้ที่ราชพัสดุการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการ

ที่ เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อประกอบทำสัญญาเช่าการตรวจสอบสภาพที่ดิน และ

อาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัด ตรวจสอบตามคำร้อง

ของผู้เช่าเพื่อการอื่น ๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ

ตลอด

จนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จาก

การจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำ

ทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่ง

ให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของ

เหรียญกษาปณ์ ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแลเรื่องการ

ปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่

ระลึกและเหรียญที่ระลึกกรมธนารักษ์ผลิตในวาระโอกาสต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสาร
ทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติตรวจนับ รับ -
จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานตรวจ
และรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือ
และเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอ
เมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๘๓๗๕๒ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๐๐๗๙

๑๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานในด้านเกษตรและ
สหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการ การปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการประสานแผน
ปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภายในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่เฉพาะและโครงการ
ตามนโยบายเฉพาะของกระทรวงและรัฐบาล ประสานการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลใน
ภาคเกษตร ตลอดจนติดตามรายงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป
ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านการประสานและจัดทำแผน
พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประสานงานด้านการวิจัย การจัดทำโครงการ
พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์เป็นรายสินค้าและพื้นที่เฉพาะให้สอดคล้องเหมาะสมกับทรัพยากร
ของจังหวัด ประสานงานในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านการเกษตรและสหกรณ์ตลอด
จนเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี อาคารพาณิชย์เลขที่
๑๑๒/๔๑๐ - ๔๑๑ ถนนพระยาสุริยง ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

โทร./ โทรสาร ๒๖๐๑๑๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
อำนาจหน้าที่

- สำนักงาน ๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และสถาบันเกษตรกร
๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่
สำนักงานเกี่ยวข้อง การกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรอำเภอ
สำนักงาน ๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่

สำนักงานเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

สำนักงาน ๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการ
เจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร และ
สำนักงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓
งาน คือ

สำนักงาน ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งาน
บริหารสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัด

สำนักงาน ๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒) มี
หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักงานเกษตร
จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและ
พัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งาน
วิชา
การเคหกิจเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

สำนักงาน ๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ
แผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหน้าที่และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ
และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งงาน
ออกเป็น ๒ งาน (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒) คือ

สำนักงาน ๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผน
พัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการ
และกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร
เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อมูลด้านการเกษตร

สำนักงาน ๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนิน
งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรม การผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชา
การ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่าง ๆ ในจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยีและปัจจัย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา การผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชไร่ ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ให้เหมาะสมกับสภาพ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา พื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันกำจัดศัตรูพืช การ

พยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน (เฉพาะจังหวัดกลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒) คือ

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ฯ รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่ เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ฯ การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและพยากรณ์เตือนการระบาดของ

ศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่ฯแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษา สำรวจการระบาดของศัตรูพืชสวน เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและพยากรณ์เตือนการระบาดของ

ศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

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

๑๓. สำนักงานประมงจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน แผนงานและโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการโดยประสานงานกับ
แผนของจังหวัดชลบุรี

สำนักงาน ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนา
อาชีพการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมง

สำนักงาน ให้แก่ราษฎร กฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ให้สังเคราะห์ในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมงแก่ราษฎร ควบคุม
และดำเนินการเกี่ยวกับการประมงภายในจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับว่า
ด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔. เร่งรัดจัดเก็บเงินอากร ค่าธรรมเนียมการประมง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง และจังหวัดชลบุรี
ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป และงานบริหารบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๒ จัดทำและบริหารเงินงบประมาณ

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการประมง

๒. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย

ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการประมง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๒ ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรเห็นถึงความสำคัญในการ

อนุรักษ์สัตว์น้ำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๓ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและ

ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๔ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ
เครื่องมือทำการประมง แหล่งน้ำและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพทำการประมง โดยรับนโยบาย

และแผนงานและโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการและประสาน
งาน

สำนักงาน กับแผนของจังหวัดชลบุรี

๓.๒ ให้คำแนะนำติดตามประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและ

พัฒนาอาชีพทำการประมงให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๓ ดำเนินการโครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร

๓.๔ สํารวจแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำในการสงเคราะห์เกี่ยวกับ
การประกอบอาชีพทางการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอ

เมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๘) ๒๘๕๕๔๘

๑๔. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุม
การบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหาร
สัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการ
ปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป และงานบริหารงานบุคคล

๑.๒ จัดทำและบริหารเงินงบประมาณ

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการปศุสัตว์

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดสัตว์

๒.๒ สร้างเขตปลอดโรคปากและเท้าเปื่อยในพื้นที่เขต ๒

๒.๓ ควบคุมโรคนิวคาสเซิลรอบพื้นที่เลี้ยงไก่เพื่อการส่งออก

๒.๔ ป้องกันกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๕ ออกปฏิบัติงานหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่

๒.๖ รักษาพยาบาลสัตว์หมู่บ้านปลอดโรคสัตว์ปีก

๒.๗ ตรวจสอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานพยาบาลสัตว์

๒.๘ ปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันกำจัดโรคปากและเท้าเปื่อย

๒.๙ งานผสมเทียม

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๒ อบรมให้ความรู้ด้านการเลี้ยงสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๓ อบรมอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้าน ตำบล และผู้นำอาชีพ

ปศุสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอ

สำนักงานเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๓๘) ๒๘๕๒๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อน
ที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่า
สงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ทุก
ฉบับในจังหวัดท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้ หรือการปลูก
บำรุงให้แก่ราษฎร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๒ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าตามโครงการปลูกไม้
เศรษฐกิจของรัฐบาล

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ เช่น การตั้งโรงงานแปรรูปไม้
โรงค้ำไม้แปรรูป โรงค้ำสิ่งประดิษฐ์ การขออนุญาตแผ้วถางป่า การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดิน
ป่าสงวนแห่งชาติ การขออนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งสัตว์ป่า ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ
ป่าไม้ทุกฉบับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับป่าชุมชน ส่งเสริมเกษตรกรรมปลูกป่าตามโครง
การปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ ฯ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการป่าไม้ทุกรูปแบบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำสภาตำบล
และองค์การบริหารส่วนตำบลในการส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันรักษาและอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒.๑ ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามโดยประสานงานกับส่วน

ราชการต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๒.๓ เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๒.๔ จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๒.๕ ตรวจสอบออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือป่าเคลื่อนที่ การนำไม้เข้า

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
ออกในและนอกราชอาณาจักร

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๒.๖ ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและงานบริหารงานบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี อำเภอ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา เมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๘๐๐๖ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๑๖. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๑. เผยแพร่และสร้างความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการและวิธี

การสหกรณ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๒. ส่งเสริม แนะนำ ให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ และขยายการเปิดรับสมาชิกภายใต้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

๓. ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานของสหกรณ์ ตลอดจนช่วย

หาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๔. ส่งเสริมให้สหกรณ์สามารถประสานธุรกิจกับภาคเอกชนได้

๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ ในการกำหนดแผนติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์

และรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจของสหกรณ์ เพื่อให้สามารถทำโครงการกำหนดแผนปฏิบัติ และหาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๖. ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษและงานอื่น ๆ ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์มอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา บัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุ - ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ แนะนำตรวจสอบ

ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบ ข้อ

บังคับ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการจัดการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และแนะนำการ

ดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและแผนงานในการดำเนินธุรกิจวิเคราะห์ราย
งานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผน
พัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน หลักการและวิธีการ
สหกรณ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ๒๐๐/๑๐ หมู่ ๒ ตำบลเสม็ด

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๗๐๔๕๕ โทรสาร (๐๓๘) ๗๘๓๒๓๑

๑๗. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน และโครงการของคณะกรรมการปฏิรูป
เพื่อ

เกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการ

ทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บ รักษาควบคุมรับ -
จ่าย

จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัดและปฏิบัติงานอื่นตาม
ที่

ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัด
ทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการ
เพื่อ

ประกาศเขตวางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อ
เกษตรกรประกาศผลการคัดเลือก จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำ
ประโยชน์ในที่ดิน เตือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ
ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อและทะเบียนที่ดินของรัฐ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการ
เกษตรฝึกรวมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตร ให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน
จัดตั้ง

สถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กร
ต่าง

๑. ทั้งของรัฐ และเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่
ดำเนิน

การไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูป ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยว

ข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยน
แปลงและลงทะเบียน - คุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่าย และทำ
รายงานการเงินประเภทต่าง ๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชี
ประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณและเงินกองทุนฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษา

เอกสาร

การเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ
ตลอดจนเงินอื่น ๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร
จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่น ๆ
รับ

และพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น การเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการ
จัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน

ได้แก่ การสอบสวนสิทธิ เจริญกระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยน
แปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรมจำนองหรือก่อให้เกิดภาระ
ติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อกิจการสาธารณะสาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจารณา
คำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า เช่น การพิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้
ที่

ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนสิทธิและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน
ยกเว้นหรือขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ คณะรัฐมนตรีดำเนินคดีแพ่ง
อาญาแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดินตลอดจนประสานงานคดีต่าง ๆ การดำเนิน
การทางด้านนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่าง ๆ
การควบคุมตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายอันเกิด
จากสัญญาจัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและ
ระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น

ตาม

ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ
จังหวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เว้นคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาท
แบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักฐาน แผนที่ ท้าวรอบปักเขต จัดเก็บข้อมูลสารบบ การออกแบบก่อสร้าง

และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๕๗/๓๘ - ๓๙ หมู่ ๓ ถนนเมืองใหม่ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. (๐๓๘) ๒๗๙๖๐๖ โทรสาร (๐๓๘) ๒๖๐๐๒๗

๑๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยรับผิดชอบงานด้านประกอบการขนส่ง การรับจัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผน การขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง ดำเนินการด้านสถานีขนส่ง ควบคุม ดูแล สถานตรวจสภาพรถ โรงเรียนสอนขับรถ และสถานีขนส่งของเอกชน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงาน ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่ายดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งาน

การเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานด้านตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำ

สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทางรถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนิน

งาน

ด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

งานขนส่งจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัด

เก็บภาษีรถ การตรวจสอบสภาพรถ การตรวจสอบรถ การเปลี่ยนแปลงประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ และการย้ายรถเข้า-ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถ

ยันต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน รวมทั้งงานด้านการรับ – ส่ง วิทยุสื่อสารของสำนักงาน ฯ

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้
ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนอง
ไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ (๐๓๘) ๒๗๗๔๖๗, ๒๗๕๒๐๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๙. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค
รวมทั้งประสาน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด
ตลอด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

งานปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ
๒. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้ง
จัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้อง
กับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ
ดำเนิน

งานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการ
พาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ปัญหาตลาด
การค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน - ไม่มี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๓/๑๖ ถนนโรงพยาบาล
เก่า ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๗๒๑๗,

๒๘๒๑๑๗, ๒๘๓๒๗๙ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๔๒๗๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม ที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. การเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม

๓. ให้บริการสงเคราะห์ พิ้นฟู พัฒนาและคุ้มครองสวัสดิภาพประชาชนผู้ทุกข์

ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๕. เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสงเคราะห์ที่ตั้งอยู่ในเขต

จังหวัด

แบ่งหน่วยงานภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล งานสารบรรณและธุรการ การเงิน และบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์

๑.๒ จัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติ ประสานจัดทำและดำเนินงานตาม โครงการของจังหวัด

๑.๓ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานและหน่วยงานใน จังหวัด

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการที่เป็นนโยบายเร่งรัด

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๒.๑ ให้บริการ สงเคราะห์พิ้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาประชาชนที่ อยู่ในขอบข่ายของกรมประชาสงเคราะห์

๒.๒ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

๓.๑ ส่งเสริม ควบคุมและประสานงานกับภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน สวัสดิการสังคม

๓.๒ ระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชน มาใช้ในกิจการ สวัสดิการสังคม

๓.๓ สนับสนุนองค์กรภาคเอกชนในด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสาร หรือการ เงิน

๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัคร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัด

ชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๗๙๑๘๙๓

๒๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

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

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติการและประสาน
งานในขอบเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการจัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน ควบคุมการทำงาน
ของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย ควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการ
จัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวอาชีพแก่ประชาชน
ใน
วัยทำงาน ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดงานจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๗๙๔๗๗, ๒๘๒๒๔๑ โทรสาร
(๐๓๘)

๒๗๗๖๗๒

๒๒. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี
อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
๒. รายงานผลปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผน และโครงการต่อสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่และการจัด
ประชุมสัมมนา

๑.๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติ แผนงบประมาณ ศึกษา ประสานจัดทำและดำเนิน
งานตามโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๕ รวบรวมจัดทำปรับปรุงทะเบียนสถานประกอบการและข้อมูลด้าน
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ

๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงานรวม
ทั้งการใช้แรงงานเด็ก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๒ ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย รวมทั้งช่วย
เหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่ลูกจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๓ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน

๒.๔ ประมวล สรุปภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัดเพื่อ
ประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๕ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรี
และเด็ก

๒.๖ พิจารณา วินิจฉัย และยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒.๗ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๒.๘ เป็น "ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก" ของจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๓.๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์
การด้านแรงงาน

๓.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน

๓.๔ ประสานดำเนินการแก้ปัญหาร่วมกับหน่วยเหนือ

๓.๕ ดำเนินเกี่ยวกับ "การป้องกัน" และ "แก้ไข" ปัญหาความไม่สงบด้าน

แรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓.๖ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน

และพัฒนาองค์การนายจ้าง/ลูกจ้าง

๓.๗ อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ ประมวลสรุปภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๔ ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/คนงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความ

ปลอดภัยในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๕ เผยแพร่ ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สำนักงาน สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๘/๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โทร. (๐๓๘) ๓๑๑๓๐๕

สำนักงาน ๓๒๒๕๐๒ โทรสาร (๐๓๘) ๓๒๓๖๖๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ๒๓. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงาน ๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัด

สำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

สำนักงาน ๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการทั่วไปของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด งานประสานงานราชการทั่วไปกับส่วนราชการในสังกัด

สำนักงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และส่วนราชการต่าง ๆ งานอื่น ๆ เฉพาะด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่กระทรวง ฯ จังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่ งานการประชุมสัมมนา งานรัฐพิธีและพิธีการ งานบริหารงานบุคคล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานประสานราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเตรียมรับตรวจราชการ งานสารบรรณและธุรการ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

สำนักงาน ๒. ฝ่ายแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวง ฯ จังหวัดมอบหมายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ

สำนักงาน งาน ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ฯ ที่ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

สำนักงาน และงานด้านประชาสัมพันธ์

สำนักงาน ๓. ฝ่ายข้อมูลแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมรวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องและงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

วิธีดำเนินงาน

สำนักงาน ๑. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ดังนี้

สำนักงาน ๑.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้ตอบสนอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงานโครงการอื่นที่

สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานกระทรวงการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กระทรวง
สั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

สำนักงานคณะ ๑.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคมและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด เพื่อแก้ไขปัญหา

สำนักงานคณะ ๑.๔ กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่จำเป็นต่อการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่จำเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบ และเข้าใจถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือจังหวัดมอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบโดยตรง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดชลบุรี เลขที่

๕๖/๒๘ หมู่ที่ ๖ ถนนเศรษฐกิจ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๒๗๘๕๔๒, ๒๘๒๔๔๗, ๒๘๕๖๑๑ โทรสาร (๐๓๘) ๒๗๘๕๔๒ โทร. (มท.) ๒๑๐๖๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อำนาจหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ให้ความรู้คุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพหรือตายและสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามกฎหมายเงินทดแทน

๒. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตรชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง และประชาชนทั่วไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. ตรวจสอบและดำเนินการให้ปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖. ดำเนินการเพื่อให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่พิการ ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนตาม โครงการประกันสังคม

๘. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สำนักงาน

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสตุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งาน ประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม เพื่อให้มีการขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบและการ คำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับและการติดตามเร่งรัดหนี้ การ

ตรวจสอบเบื้องต้น การจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การนำ ส่ง

เงินสมทบเป็นรายเดือนตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมาย ตรวจสอบแบบ สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๑ ให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและบันทึก สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๑

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพสูญหายและตายเนื่องจากการทำงาน และรับแจ้งจากประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ และตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงานรวมทั้งการคลอดบุตร การ วินิจฉัยจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และสั่งให้นาย จ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายเงินทดแทน และการวินิจฉัย สั่ง

จ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง หรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง การรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัคร การส่งตัวลูกจ้างและผู้ ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้ว ได้ มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุน เงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมรวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายการจ่าย

สำนักงานเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ทดแทนและค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาลการจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิรวมทั้งการเก็บรักษาเงิน การจัดทำงบการเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่าง ๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมในจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตร

ประกันสังคม การรับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้ง

การลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบและบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดส่งบัตร

สำนักงานประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกัน

สังคม

การออกไปแทนบัตรประกันสังคมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

การรับแบบเลือกสถานพยาบาล การรับคำขอบัตรเพิ่ม ตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสมทบ แก้ไข

สำนักงานบัตรกรณีพิพาทคดี เปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย

และชำรุด เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ และส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้างตรวจสอบ

ข้อมูล สปส. ๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๒, ส่งข้อมูล สปส. ๑ - ๑๐ ที่ตรวจสอบแล้วให้บริษัทรับจ้างบันทึก,

สำนักงานตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกแล้ว, แจ้งผลการตรวจรับข้อมูลที่บริษัทรับจ้างนำส่งถูกต้องแล้วให้กองเงิน

สำนักงานสมทบเพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัท, LOAD ข้อมูลที่บริษัทบันทึกแล้วเข้าฐานส่วนกลาง นอกจากนั้นยัง

รับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานงานกับสถานพยาบาลในโครงการ ทั้งกรณีปกติ

และกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการ และปัญหาด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ ตลอดจนการตรวจสอบ

สำนักงานสิทธิของผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๐๑/๑๐ หมู่ที่ ๑

ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๖๑๓๓๒ ๗๘๔๔๑๙ โทร

สาร

สำนักงาน ๐๓๘ - ๒๖๑๓๓๒

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

ของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการการตั้งและจัด

สรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ

สำนักงานเร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายใน

จังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการ

วัฒนธรรมรวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอก

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

สำนักงาน ๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จำแนกภารกิจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ภารกิจหลัก ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒. งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล การรายงานทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔. งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในจังหวัด

๕. งานส่งเสริม พัฒนา และประสานการจัดการศึกษา การศาสนา และการ

วัฒนธรรมของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ภารกิจรอง ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด แต่มีผู้แทนกรม หรือมีหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒. งานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ภารกิจสนับสนุน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่ริเริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัด

๒. งานที่จังหวัดมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ส่วนและ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครุสภาและพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

วิชา

ชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติรวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่นตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ

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

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรมและกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา และพลานามัย กลุ่มส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด และกลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๖๔๐๗, ๒๗๗๔๐๗

๒๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่ เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรม สำนักงานต่าง ๆ ในสังกัด เกี่ยวกับการกำกับ ควบคุมดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม การส่งเสริมและตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การควบคุม ดูแลการประกอบกิจการเกี่ยวกับแร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว รวมทั้ง

จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ

งานตามแผนงาน โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

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

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิตวัตถุดิบ การตลาด ข้อมูลอุตสาหกรรมแหล่งเงินทุน การฝึกอบรม สัมมนา การจัดการทรัพยากรตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิ์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัดทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเหมืองหิน รวมทั้งการควบคุม ส่งเสริมการทำเหมืองแร่และเหมืองหินให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการ ควบคุมและกำกับดูแลโรงม่หิน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และเป็นหน่วยประสานการขุดเจาะและพัฒนา น้ำบาดาล สถานที่ติดต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๙๗/๑๒๕ ถนนสุขุมวิท หมู่ที่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๔๑๒๔ ๒๗๔๑๒๕ โทรสาร ๒๗๖๘๕๑

๒๗. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

๒. จัดทำแผนโครงสร้างด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านประชาสัมพันธ์จังหวัด และส่วนราชการใน จังหวัดนั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

๕. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่นและในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๖. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท่าที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

การปฏิบัติงานในสำนักงาน

๑. การถ่ายทำภาพข่าวโทรทัศน์ด้วยกล้องเบต้าแคมพร้อมกับการตัดต่อภาพ ข่าวและการเขียนข่าวเพื่อนำออกอากาศแพร่ภาพ สทท. ๑๑ กรุงเทพฯ สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต

๓) ระยอง พร้อมทั้งการขอความร่วมมือเคเบิลทีวีของจังหวัดชลบุรี เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการ ประจำ ทุกวัน

๒. การเผยแพร่ข่าวส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ ฯ และ สถานีวิทยุส่วนภูมิภาคมี ๕ แห่งของจังหวัดชลบุรีทุกวัน เสียงทางสายของเทศบาลทุกแห่งของ อำเภอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข่าวภาคบังคับของสำนักข่าวและทางสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ ฯ รายการ "หมุนตามวัน" ช่วงเวลา ๑๗.๓๐ -

๑๙.๐๐ น. (สด) รายการข่าวยามเช้าช่วงเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. พร้อมทั้งส่งข่าวให้เสียงทางสายเผยแพร่ในชุมชนของจังหวัดชลบุรี

๓. ข่าวประกอบเสียง ด้านการบันทึกเทปสัมภาษณ์บุคคลสำคัญทั้งภาครัฐและ เอกชนรวมทั้งประชาชนกลุ่มเป้าหมายนำออกอากาศเผยแพร่สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยโดยสำนักข่าว กรมประชาสัมพันธ์ ทางสายโทรศัพท์ทางไกล และช่วงส่งข่าวเสียงให้สถานีวิทยุ ภูมิภาคทั้ง ๕ แห่ง

๔. ภาพนิ่ง เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นนโยบายของรัฐบาลและผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อถ่ายภาพ - ล้าง -อัด - ขยาย นำแจกให้สื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ในจังหวัดชลบุรีที่ จดทะเบียนจำนวน ๕๓ แห่ง และแจกให้ผู้แทนสื่อมวลชนจากส่วนกลาง

๕. สรุปข่าวสารข้อมูลของจังหวัดในรอบ ๗ - ๑๐ วันที่ผ่านมา และข่าวล่องหน้า รวมทั้งสาระความรู้ บทความต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายให้กับสื่อมวลชนท้องถิ่น สถานีวิทยุ ฯ หอ

กระจาย

ข่าวต่าง ๆ อบต. อปม. รวมทั้งชุมชน เพื่อนำไปเผยแพร่ในหอสมุดประจำหมู่บ้าน

๖. จัดนิทรรศการด้านนโยบายของรัฐและนโยบายของจังหวัด เพื่อให้ประชาชน
ในชุมชนได้รับรู้และทราบข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และแนวนโยบายหรือโครง

การต่าง ๆ ในยุคข่าวสารไร้พรมแดน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (มท.) ๒๑๐๖๑ โทร./โทรสาร ๐๓๘ -

๒๗๙๔๔๘

๒๘. สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติตามความต้องการ
ของจังหวัด โดยจัดทำแผนงานกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาแบบสอบถามและการนำ
เสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลสำมะโนและสำรวจเบื้องต้นระดับจังหวัด นอก
จาก

นี้ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติและจาก
หน่วย

งานต่าง ๆ ในจังหวัดและจัดพิมพ์รายงานเผยแพร่ ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็น
ศูนย์ข้อมูลจังหวัดเพื่อให้บริการกับผู้ใช้ข้อมูล สำหรับงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัดได้ประสาน
กับ

หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดเพื่อจัดหาข้อมูลและทำการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้
ได้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติและการใช้ข้อมูลสถิติ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูลตามโครง
การสำมะโนและสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติและโครงการสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
และโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็น
ไป

ได้ของข้อมูลในแบบสอบถามและลงรหัสก่อนส่งให้ส่วนกลางทำการประมวลผลด้วยเครื่อง

คอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้นงานบางโครงการของสำนักงานสถิติ
แห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี ฝ่ายวิชาการและวางแผน ศาลารวม
ใจชน ชลบุรี ถนนท่าหนักน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๗๙๑๘๙๕ โทร

สาร

๗๙๑๘๙๖

๒๙. ตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญา ในเขตอำนาจการรับผิดชอบและเขตพื้นที่การปกครอง
๒. รับผิดชอบในด้านการงานและการปกครองบังคับบัญชาใต้ตรงลงไปจาก

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ด้านความมั่นคงภายใน ด้านบริการทางสังคม ด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ และด้านการพัฒนาการบริหารการป้องกันและปราบปราม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุน มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพล งานนโยบายและแผน งานส่งกำลังบำรุง งานสอบสวน งานสืบสวน งานการเงินและงบประมาณ และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ

๒. งานด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและการรักษาความสงบเรียบร้อย การจราจร และงานในสถานีตำรวจภูธรอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

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

๓๐. ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี

แบ่งอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบอำนวยการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งทุก

ระดับ

งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธีและงานสาธารณกุศลอื่น ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด โดยมี

แบ่งงานในฝ่ายปกครองออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของกรมการ

ปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่

การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๒ การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือก การแต่งตั้งและถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว การทดสอบความรู้และฝึกอบรม และการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

๑.๑.๓ การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎรในส่วนความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัว

ประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอและกิ่งอำเภออันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พันัยกรรม อาวุธปืน ทะเบียนเกา สู่สานและฌาปนสถาน การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริตทางการทะเบียนและบัตร ฯ เป็นต้น

๑.๑.๔ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าวและการดำเนินการอื่น ๆ

๑.๑.๕ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ เช่น งานสารบรรณ และงานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด และงานโรคเอดส์ เป็นต้น

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒.๒ การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ ราษฎรการบำรุงท้องที่ และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองตามแนวพระราชดำริ การจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ งานนโยบายข่าวของรัฐบาล งานคชก. อชก. งานการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การจัดทำภาษีน้ำฝน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมัก และปรับปรุงที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม งานรับรองและงาน

สำนักงาน สาธารณกุศล เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๑.๒.๓ การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งาน

การเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๑.๒.๔ งานตามกฎหมายอื่น ๆ ได้แก่ การสอบสวนคดีอาญา การ

สอบสวนคดีอาญาบางประเภท การสอบสวนคดีป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณา

อนุญาตการพนันประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอ

สำนักงาน

อนุญาตจดทะเบียนจัดตั้งเปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การ

ควบคุมการเรียไร การขออนุญาตมหรสพ "จ๊ว" เป็นต้น

สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัด ชลบุรี (ฝ่ายปกครอง) ศาลากลาง

จังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๘๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการ

บริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัด มีการแบ่งงานภายในฝ่ายเป็น ๓ งาน คือ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๑ งานท้องถิ่น ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ

เทศบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล แต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

เทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานและรองประธานสภาเทศบาล การยุบสภา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

เทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การบริหารสถาน

ธนาบาล การตรวจสอบกิจการเทศบาล การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

พนักงานและลูกจ้างเทศบาล การควบคุมกิจการเทศพาณิชย์ และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๒ งานท้องถิ่น ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับองค์

การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาจังหวัด คณะ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

กรรมการสามัญสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขออนุมัติจ้างลูกจ้างองค์การบริหารส่วน

สำนักงาน

จังหวัด การสอบแข่งขันคัดเลือกข้าราชการส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้ง โอนข้าราชการส่วน

จังหวัด

การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัดที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดทำบัตร

ประจำตัว การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๓ งานท้องถิ่น ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับองค์

การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับ

ระเบียบกฎหมาย การอำนวยความสะดวกและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

บริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจสอบและจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณและการคลัง การตราข้อบังคับ การจัดการบัญชี และการจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายท้องถิ่น) ศาลากลางจังหวัด

ชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๒๗๖๑๔๘

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน

การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของที่ทำทำการปกครองจังหวัด งานด้านการเงินและบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ และหน่วยงานอื่นที่มอบให้ที่ทำทำการปกครองจังหวัดดำเนินการแทน ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาจังหวัด โครงการพัฒนาพิเศษตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น งานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด แบ่งงานภายในฝ่าย ออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานบัญชี

๓.๑.๑ การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือ

ประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๓.๑.๒ งานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

๓.๑.๓ การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมการปกครอง

๓.๑.๔ การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อน และ

ภาษีขนส่ง

๓.๑.๕ เงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๖ งานพัสดุ การเบิกจ่ายเก็บรักษา งานการจัดทำบัญชีวัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

๓.๒ งานการเงิน

๓.๒.๑ การเงินฝ่ายปกครอง

๓.๒.๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

๓.๒.๑.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

๓.๒.๑.๓ เงินตอบแทนตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ ค่าใช้จ่ายในการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ

๓.๒.๑.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ เงินค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอื่น ๆ

๓.๒.๑.๕ เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๒.๑.๖ เงินค่าสาธารณูปโภค

- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๒.๑.๗ ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓.๒.๑.๘ บำเหน็จ บำนาญ เงินนอกงบประมาณ
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๒.๑.๙ การรับเงินและนำเงินส่งคลัง
- ๓.๒.๑.๑๐ การจ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๒.๒ งานการเงินฝ่ายท้องถิ่น
- ๓.๒.๒.๑ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การพัฒนาเทศบาลเมือง
- พัทธยาและสุขาภิบาล ๓.๒.๒.๒ เงินอุดหนุนการศึกษาเทศบาล เมืองพัทธยา
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๒.๒.๓ เงินบำนาญครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาลและเมืองพัทธยา ๓.๒.๒.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการ
- รักษาพยาบาลของครูเทศบาล เมืองพัทธยา และครูบำนาญสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๒.๒.๕ โครงการทางหลวงท้องถิ่น
- ๓.๒.๒.๖ ภาษี ค่าธรรมเนียมรถยนต์ล้อเลื่อน
- ๓.๒.๓ งานการเงินฝ่ายกิจการพิเศษ
- ๓.๒.๓.๑ โครงการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ เงิน
- อ.ส.ทส.ปช. อ.พ.ป.ก.ม. วิฑูต๋าบล การจัดทำเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๒.๓.๒ โครงการจัดหน่วยบริการอำเภอเคลื่อนที่
- ๓.๒.๓.๓ เงินช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๓.๒.๓.๔ โครงการพัฒนาจังหวัด
- ๓.๒.๓.๕ โครงการพัฒนาพิเศษตามข้อเสนอของ ส.ส.
- ๓.๒.๓.๖ โครงการชลประทานราษฎรและฝ่ายประชาอาสา
- ๓.๒.๓.๗ โครงการจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท
- ๓.๒.๓.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง
- ๓.๒.๓.๙ เงิน ฌ.ก.น.
- ๓.๒.๓.๑๐ เงิน ฌ.ป.ค.
- ๓.๒.๔ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๓.๒.๔.๑ การหักเงินสะสม
- ๓.๒.๔.๒ การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย
- ๓.๒.๔.๓ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ข้าราชการ (กบข.)
- ๓.๒.๔.๔ การบันทึกรายการบัญชี
- สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ศาลา
- กลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเลวี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๔ - ๒๔๒๐๐๖
๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความ

สำนักงาน สบเรียบร้อย การส่งเสริม การปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสาสมัคร
แดน

งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน
อพ. ปช. งานความมั่นคง การประสานงานหน่วยทหารและส่วนราชการอื่น ๆ งานเกี่ยว

สำนักงาน กับกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้ง
การ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ดำเนินงานดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๑ งานความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๑.๑ งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๑.๒ งานกิจการมวลชน เช่น โครงการอบรม กนช. ทสช. ลส. ชบ.
และอื่น ๆ (ยกเว้น อปพร.)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๑.๓ งานอาสาสมัครดินแดน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๑.๔ งาน กอ. รমন.

๔.๑.๕ งานด้านการข่าว

๔.๑.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๑.๘ งานชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ

๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.๑ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๒.๒ งานสาธารณภัย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๒.๓ งานจัดทำและฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๒.๔ วิทยุสื่อสารระบบ VHF และ Trunked Radio สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๓ งานส่วนท้องถิ่น

๔.๓.๑ สนับสนุนด้านการข่าว

๔.๓.๒ ตรวจสอบการทุจริตในการทำงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น และจะทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือได้รับความเสียหาย

๔.๓.๓ สนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ศาลากลาง

สำนักงาน จังหวัดชลบุรี ถนนมนต์เสรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๘-๒๗๒๓๓๗

๓๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองชลบุรี แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครองและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการปกครอง ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเงินและบัญชีของที่ทำการปกครองอำเภอ ดังนี้

สำนักงาน ๑.๑.๑ ด้านการปกครอง ประกอบด้วย การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การสอบสวนคดีอาญา การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่น และการดำเนินการตามสถานบริการและรวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

สำนักงาน - การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง

สำนักงาน - การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ แพทย์ประจำ

สำนักงาน ตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

สำนักงาน - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ

สำนักงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักงาน - การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

สำนักงาน - การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด

สำนักงาน และคณะกรรมการสภาตำบลผู้ทรงคุณวุฒิ

สำนักงาน - การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และกรรมการหมู่บ้าน

สำนักงาน - การสืบสวนสอบสวนและเปรียบเทียบคดีอาญา

สำนักงาน - การเปรียบเทียบความแพ่ง

สำนักงาน - การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและทำเนียบท้องถิ่น

สำนักงาน - การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม

และโรงรับจำนำ

สำนักงาน - การขอให้มีการเล่นการพนันทุกประเภท

สำนักงาน - การติดตามและรับรองความประพฤติบุคคลในท้องถิ่น

สำนักงาน - การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อ

เกษตรกรรม

สำนักงาน - การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

สำนักงาน - การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณาขายเสียง

สำนักงาน - การควบคุมดูแลหน่วยการปกครองท้องถิ่นตามที่กฎหมาย

สำนักงาน กำหนด

สำนักงาน - การควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของเทศบาลตำบล

สำนักงาน - การดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงแรม

สำนักงาน - การรับเงินภาษี อากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ตลอดจนเงินอื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปกครองแล้วนำส่ง
งานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ด้านพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย การทำนุบำรุงท้องที่ การ

สำนักงานพัฒนาท้องถิ่น การประสานงาน งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์การ
บริหารส่วนตำบล และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภาตำบลและคณะ

กรรมการหมู่บ้าน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

- การจัดให้มีน้ำสะอาดในท้องที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การชลประทานราษฎร

- การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงชนบทและทางหลวงท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดำเนินการด้านแรงงาน การตลาดและกลุ่มเกษตรกร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

บ้านเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ชาติ

- การดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- การจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงท้องที่ตามข้อบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การดำเนินการทางการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของอำเภอและที่ทำการปกครองอำเภอ ซึ่งเป็นการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ และเงินสาธารณประโยชน์ สาธารณกุศล

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครองและเงินอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการและ

รวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การรับ - จ่ายเงินประจำวัน

- การนำส่งเงินผลประโยชน์แผ่นดิน

- การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าเล่า

เรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และ พ.ส.ร. เป็นต้น

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะให้

ข้าราชการและลูกจ้าง

- การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและลูกจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์และอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การรับเงินค่าธรรมเนียมอำเภอประเภทต่าง ๆ

- การรับ - จ่ายเงินสาธารณกุศล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การเบิกจ่ายเงินฉาปนกิจข้าราชการและเงินสหกรณ์ออม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ทรัพย์ข้าราชการ กรมการปกครอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ

ครุภัณฑ์ของสุขาภิบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การลงบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การลงทะเบียนการเงินทุกประเภท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ

ของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ทางราชการ

- การจัดทำทะเบียนและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การเงินและการบัญชีตามโครงการพิเศษของทางราชการ

และรัฐบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การรับ - จ่ายนิตยสารของทางราชการ

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๒ ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตาม

กฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ของกรมการปกครอง ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย การดำเนินงาน พ.ร.บ.

ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕

ประกาศและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ

- การแจ้งเกิดและแจ้งเกิดเกินกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การแจ้งตายและแจ้งตายเกินกำหนด

- การแจ้งย้ายที่อยู่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

- การขอเพิ่มชื่อและการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียน

ราษฎร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

- การสอบสวนรับรองบุคคล และการเปรียบเทียบคดีความ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน
ผลิตเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การส่งและการรายงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

- การดำเนินการตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่น ๆ ตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านทะเบียนราษฎร แล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี

หรือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

งานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๒.๒ ด้านทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วย การจดทะเบียน

แปลง การยกเลิก หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับทะเบียน ๑๐ ประเภทซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่

ของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
กรมการปกครอง ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนครอบครัว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนชื่อสกุล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนพินัยกรรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนมูลนิธิและสมาคม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนสัตว์พาหนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนศาลเจ้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนมัสยิด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนนิติกรรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การทะเบียนอาวุธปืน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่น ๆ ตาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านทะเบียนทั่วไป แล้วนำส่งงานการเงินและบัญชี
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๒.๓ ด้านบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย การดำเนินการ

ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

เริ่มตั้งแต่การรับคำขอการทำบัตร การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบทำบัตร การถ่ายรูปผู้ขอ

ทำบัตร การพิมพ์ลายนิ้วมือ การส่งเอกสารและหลักฐานให้สำนักบริหาร การทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยบัตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประจำตัวประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี

- การรับเรื่องราวคำขอมีบัตร การทำบัตรใหม่กรณีหมดอายุ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หรือบัตรหาย หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

- การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลหมายเหตุเกี่ยวกับบัตร

ประจำตัวประชาชน

การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนเงินอื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านบัตรประจำตัวประชาชนแล้วนำส่งงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านป้องกันและส่งเสริมการปกครอง ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านป้องกัน ประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การข่าว และราชการลับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ดังต่อไปนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน (อส.)

และเยาวชนอาสาสมัครรักษาดินแดน

- การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

พลเรือน

- การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล
- การดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว และศูนย์ข่าว

รวม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์อำนวยการและประสาน

งานรักษาความมั่นคงภายในอำเภอ (ศอป. รมน. อ.)

- การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารอำเภอและตำบล
- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความ

สงบ

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษอื่น ๆ ตามนโยบาย

ของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และจังหวัด

- การดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ด้านส่งเสริมการปกครอง ประกอบด้วย การดำเนินการ

เกี่ยวกับมวลชน การให้การศึกษาอบรมทางการเมืองการปกครอง การปฏิบัติการจิตวิทยา และ

รวม

ตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมเผยแพร่และให้การศึกษาอบรมทางการเมือง

และพัฒนาพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย

- การส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างมวลชน เช่น

ลสชช. ทสปช. และกลุ่มราษฎรอาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านด้านการแทรกซึมหรือ

บ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามทุกรูปแบบ

- การวางแผนและประสานงานสนับสนุนช่วยเหลืองานด้าน

การเมืองและจิตวิทยากับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับอำเภอ

- การดำเนินงานตามโครงการเข้าถึงประชาชน

การปฏิบัติการจิตวิทยาทุกรูปแบบ

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของอำเภอ

การวางนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอ

และรวมตลอดถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- การวางแผนพัฒนาอำเภอ

- การปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ (กพอ.)

- การดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนาของรัฐบาล

- การประสานงานตามโครงการพัฒนาชนบท

- การรวบรวมสถิติและจัดเก็บข้อมูลของอำเภอเพื่อใช้ในการ

วางแผนพัฒนาอำเภอ

- การติดตามและประเมินผลโครงการของอำเภอ

- การให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนพัฒนาอำเภอและ

ตำบล

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์

- การดำเนินการประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

- การปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการและรัฐพิธีต่าง ๆ

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานเหล่ากาชาด การสังคม

สงเคราะห์และสาธารณกุศลต่าง ๆ

- การบริหารงานทั่วไป สารบรรณและธุรการของอำเภอ

- การบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการของผู้มี

อำนาจหน้าที่

- การตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

- การประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมประจำเดือน การประชุม

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ และการประชุมอื่น ๆ

- การดำเนินการตามโครงการอำเภอเคลื่อนที่

- การจัดเวรบริการประชาชน

- การดำเนินการเกี่ยวกับปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำ

สำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานฝากจากกระทรวง ทบวง กรม
ต่าง ๆ เช่น การทะเบียนพาณิชย์ และการทะเบียนเชื้อเพลิงและแก๊ส (เว้นที่มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานด้านการปกครอง)

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี ถนนพระยาสุรเสนา ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์
๐๓๘ - ๒๘๗๑๙๙, ๒๗๔๒๘๒, ๒๘๒๐๔๙

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๒. ที่ว่าการอำเภอนนทบุรี

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอนนทบุรี ถนนเมืองเก่า อำเภอนนทบุรี จังหวัด
นนทบุรี ๒๐๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๖๑๑๒๒ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๗๘๙

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๓. ที่ว่าการอำเภอพานทอง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอพานทอง ถนนพานทอง - หัวไผ่ อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๕๑๑๑๐

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๔. ที่ว่าการอำเภอสรรพยา

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอสรรพยา ถนนสุขุมวิท อำเภอสรรพยา จังหวัดชลบุรี
๒๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๓๑๑๐๒๐ โทรสาร ๐๓๘ - ๓๑๓๙๘๘

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๕. ที่ว่าการอำเภอบ้านบึง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบ้านบึง ถนนชลบุรี - บ้านบึง อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๔๓๐๒๐, ๔๔๔๐๑๔ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๔๓๘๙๐

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๖. ที่ว่าการอำเภอหนองใหญ่

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี
สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอหนองใหญ่ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ฯ ตำบลหนอง
ใหญ่ อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๙๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๙๓๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓๗. ที่ว่าการอำเภอบางละมุง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอบางละมุง ถนนสุขุมวิท อำเภอบางละมุง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๘ - ๒๒๒๐๒๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๘. ที่ว่าการอำเภอสัตหีบ

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอสัตหีบ ถนนเลียบชายทะเล อำเภอสัตหีบ จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๓๗๕๐๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๗๕๔๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๙. ที่ว่าการอำเภอบ่อทอง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๐. ที่ว่าการอำเภอเกาะสีชัง

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเกาะสีชัง ถนนอักษะงามค์ อำเภอเกาะสีชัง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๒๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๖๒๐๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๑. กิ่งอำเภอเกาะจันทร์

- มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอเกาะจันทร์ หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะจันทร์ อำเภอพนัส
นิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๙๗๗๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข. หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

๔๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

โครงสร้างประกอบด้วย

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธาน
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มาจากการเลือกตั้งทำ
หน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาข้อบัญญัติ
จังหวัด

๒. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างซึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

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

๒.๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒.๒.๒ ฝ่ายสถิติสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. งานสถิติสวัสดิการของ

สมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธานสภา อบจ.

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการคุ้มครองดูแล

รักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม
จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขโรคและ
สาธารณสุขการ งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับผังเมือง งาน
เกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ส่วนการคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งาน
เกี่ยวกับการควบคุมการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานการควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งานการจำหน่าย
พัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินและบัญชี งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
การแก่งานหน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการ
พัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ส่วนช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๕.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจออกแบบ จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียน
แบบงาน รวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานการควบคุมอาคาร
ตามระเบียบกฎหมาย งานเกี่ยวกับสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานประมาณราคางานก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้างทาง
อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี งานรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กล งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ งานอื่น ๆ ที่

สำนักงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๓. เทศบาลเมืองชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและ

ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔. ให้ราษฎรได้รับการอบรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

๖. ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๗. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๘. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๙. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๑๐. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๒. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๓. เทศพาณิชย์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๔. หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

ของเทศบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับกระทรวง

ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โครงการและการจัดหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

งานในหน้าที่ และงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- และดูงาน และศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
 - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ๑.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ
- การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบ
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - การจัดระเบียบชุมชน
 - การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- บริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 - การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับ
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับ
- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอ
แนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ
และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

- การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- ฝึกอบรมและดำเนินการตามแผนป้องกัน และบรรเทา
สาธารณภัยต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานสารบรรณของเทศบาล

- การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

และพนักงานเทศบาล

- การสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ของ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ทางราชการ

- การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ราชการ

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

จักรพรรดิ

มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- การแจ้งมติ อ.ก.ท. วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัดและ อ.ก.ท.

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒. กองการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

งานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงาน

โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน กอ. หรือฝ่าย ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงาน

บุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัด

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม

สำนักงาน สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ

ประสานงาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา

ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทั้งด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและการ

ทดลอง วิจัยทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- การเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- การประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ของชั้นเรียน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา เดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษา ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการ

เบิกจ่ายเงินและสิ่งของแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและ นอกงบประมาณ รวมทั้งการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ ของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง

โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- การบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

จัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักศึกษา ห้องเรียนและครู

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย

สำนักงาน

ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

- การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

- การดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

การเรียนการสอนแก่โรงเรียน

- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาและงานการศึกษานอกโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ

- สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา

แนะนำปัญหาทางวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน	
	- ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทาง	
การศึกษา		สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้าน	
สำนักงานวิชาการ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา	
	- ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา	
	- ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่	
สำนักงานเกี่ยวข้อง	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๒.๒.๒ งานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ	
	- ตรวจสอบสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน	
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้	
เข้าเรียน ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา		
	- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	
	- การวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่	
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
เหมาะสม		
	- ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น	
ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- ติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงาน	
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล		
	- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ	
	- งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ	
	- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- แนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่	
เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน		
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	๒.๒.๓ งานการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ	
	- สำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอก	
โรงเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือการ	
ศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
	- การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง	
ๆ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป		
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

เยาวชนและประชาชนทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ แก่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

การอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การ
แนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผล

การศึกษาผู้ใหญ่

คณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

แห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานศูนย์เยาวชน

- งานห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

ส่งเสริมการกีฬา

- การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล ประเมิน

ผล

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

กิจกรรมเยาวชน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

- การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การบริหารด้านวิชาการและอื่น ๆ

การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย

และงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- งานสารบรรณ

- การดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่อง

สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ

สำนักงานความร่วมมือ

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่

ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การจัดทำคำสั่งและประกาศ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
จักรพรรดิ	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยี่ยวนา	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	งานสวัสดิการต่าง ๆ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษารวมถึง	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน การติดตามและการรายงาน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	๓. กองคลัง แบ่งหน่วยงานออกเป็น	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	งานผลประโยชน์	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	๓.๑.๑ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปี	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	งบประมาณ จัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	คำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	และรายได้อื่น	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	ท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสีย	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	ภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	แผนกการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	ทรัพย์สิน	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา	๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ	สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา		สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

งานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

– การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

– การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

– การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

– การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

– การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ

– การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่นๆ

– งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ

– การซื้อและการจ้าง

– การซ่อมและการบำรุงรักษา

– การจัดทำทะเบียนพัสดุ

– การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

– การจัดทำรายงานประจำเดือน

– งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/ฝ่าย/งาน

ดังนี้

– งานสารบรรณ

– การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

– การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะ

เทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

– การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ

ความร่วมมือ

– การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

– การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

จักรพรรดิ

มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

– การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

– การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

– การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้

สำนักงานบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

สำนักงานงานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวก

สำนักงานสะดวกแก่ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน๔. กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

สำนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๔.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

- การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

สำนักงาน

- การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน

วิศวกรรม

สำนักงานการตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ทางด้านวิศวกรรม

- การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ

กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- การศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยทางด้านวิศวกรรม

- การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ

มัณฑนศิลป์

- การวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทาง

สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

สำนักงานการตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน

สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

- การควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

สำนักงานการสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดแบบสถาปัตยกรรม

- การวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

สำนักงาน

สำนักงาน

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
มณฑลศิลป

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป และงาน
ด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
คณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเชื่อม
การกฤษฎีกา

และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเชื่อม

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- การควบคุมดูแลเอกสารสถานที่ ปรับปรุงแก้ไข และป้องกัน

สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน

ก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา การประมาณราคา การ

ซ่อมบำรุงรักษา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวน

สัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- การประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้

ต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- การประเมินราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี

ประเพณี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

และงานอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประเพณี และงานอื่น ๆ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การประมาณการ การจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔.๒.๕ สำนักงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงาน ดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานสารบรรณ
- การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - การจัดทำคำสั่งและประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ
- การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - การควบคุมกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานชีวอนามัย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานฉาปนกิจ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๒.๑ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบ

อาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจาก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สัตว์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้าน

สัตวแพทย์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

- การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แผน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและให้

บริการรักษาพยาบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย

สำนักงานและงาน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานสารบรรณ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานสวัสดิการต่าง ๆ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งงานภายในออกเป็น
- ๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การจัดเตรียมเอกสารที่ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๖.๒ งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ

สำนักงานดำเนินการตามกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
เทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- การสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และ

- การเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่าย

บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ
สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - งานสารนิเทศ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองช่างสุขาภิบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ

ขอการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗.๑.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ

งานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๗.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารโรงแรม

สถานประกอบการ ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - การออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อราง

ระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีความคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น ต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมต่อ การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจำกัดน้ำเสีย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และบ่อน้ำทิ้ง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

หรือน้ำทิ้ง - งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานตัดขยะใส่บ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดำเนินการเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสีย

และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัด

น้ำเสีย ในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชน ในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน

ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานสารบรรณ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และผู้ทำคุณประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ความชอบกรณีพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

รายได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- กาดตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองชลบุรี ถนนวิชิตสงคราม ตำบลบางปลา

สร้อย อำเภอมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๗๙๐๑๗๙, ๒๗๙๔๐๗,

๒๗๖๓๒๑,

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๗๘๕๓๓ ต่อ ๐ หรือ ๑๓๔ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๔๐๒๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๔. เทศบาลเมืองพนัสนิคม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองพนัสนิคม อำเภพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

๒๐๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๗๘๗๙๔๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๕๗๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๕. เทศบาลเมืองศรีราชา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลเมืองชลบุรี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ถนนเฉลิมพล อำเภอ

พนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๓๑๐๙๐๒, ๓๑๒๖๐๗ โทรสาร ๐๓๘ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ๓๑๒๖๐๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ๔๖. เทศบาลตำบลบ้านบึง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑.๓ งานธุรการของสำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ และงานธุรกิจต่าง ๆ ของกองวิชาการและแผนงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และงานเร่งรัดรายได้

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๔ งานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง

๔. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓ งานธุรการต่าง ๆ ของกองช่าง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

๕.๓ งานธุรการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๖. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ และงานโรงเรียน

สำนักงาน ๖.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน และงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน

สำนักงาน ๗. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

สำนักงาน ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานธุรการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๘. กองช่างสุขาภิบาล มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน คือ

สำนักงาน ๘.๑ ฝ่ายกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงและงานโรงงานกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

สำนักงาน ๘.๒ ฝ่ายบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานแผนและก่อสร้างงานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและ ซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

สำนักงาน ๘.๓ งานธุรการต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านบึง ถนนชลบุรี - บ้านบึง ตำบล บ้านบึง อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทร. ๐๓๘ - ๗๕๐๙๔๓ โทรสาร ๐๓๘ -

๔๔๓๘๐๑, ๗๕๐๙๔๔

สำนักงาน ๔๗. เทศบาลตำบลแสนสุข สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สำนักงาน ๔๘. เทศบาลตำบลแสนสุข ถนนบางแสนสาย ๒๓ อำเภอกุดรัง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร. ๐๓๘ - ๓๘๕๓๕๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๓๘๕๓๖๒

สำนักงาน ๔๙. เทศบาลตำบลแหลมฉบัง สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สำนักงาน ๕๐. เทศบาลตำบลแหลมฉบัง ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๐๐๘๒๒

สำนักงาน ๕๑. เทศบาลตำบลแสนสุข สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน ๕๒. เทศบาลตำบลแสนสุข สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔๙. เทศบาลตำบลบ้านสวน
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๘๒๔๑๘, ๗๙๒๓๓๙

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

๕๑. เทศบาลตำบลอ่างศิลา
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่างศิลา ตำบลอ่างศิลา อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๗๙๑๑๕๒

๕๒. เทศบาลตำบลคลองตำหรุ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองตำหรุ ซอยวัดบุญญราศรี ตำบล
คลองตำหรุ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๕๕๑๑๑

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

๕๔. เทศบาลตำบลหนองตำลึง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองตำลึง ตำบลหนองกะขะ อำเภอ
พานทอง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๕๑๔๖๒ - ๓

๕๕. เทศบาลตำบลหัวกุญแจ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง
สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวกุญแจ ตำบลหัวกุญแจ อำเภอ
บ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๑๑๓๓

๕๖. เทศบาลตำบลหนองไผ่แก้ว

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่แก้ว ตำบลหนองไผ่แก้ว

อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๗๕๐๖๕๓

๕๗. เทศบาลตำบลบางพระ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางพระ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๓๑๑๘๒๒

๕๘ เทศบาลตำบลอ่าวอุดม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวอุดม ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอศรีราชา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๓๒๒๐๑๔

๕๙ เทศบาลตำบลบางละมุง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางละมุง ตำบลบางละมุง อำเภอ

บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๔๐๔๐๗

๖๐. เทศบาลตำบลห้วยใหญ่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ ตำบลห้วยใหญ่ อำเภอ

บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๒๓๐๕๗

๖๑. เทศบาลตำบลสัตหีบ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลสัตหีบ ตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๘๔๙๐

๖๒. เทศบาลตำบลบางเสร่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางเสร่ ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๖๑๓๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๓. เทศบาลตำบลนาจอมเทียน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ตำบลนาจอมเทียน

อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๓๗๙๔๖ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๔. เทศบาลตำบลหนองใหญ่

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ตำบลหนองใหญ่ อำเภอ

หนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๙๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๙๓๘๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๕. เทศบาลตำบลบ่อทอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อทอง ตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง

จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๑๒๖๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๖. เทศบาลตำบลเกาะสีชัง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะสีชัง ตำบลเกาะสีชัง อำเภอ

เกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๒๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๑๖๒๐๑, ๒๑๖๑๕๑ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๗. เทศบาลตำบลท่าบุญมี

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบุญมี ตำบลท่าบุญมี กิ่งอำเภอ

เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๔๗๓๒๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๘. เทศบาลตำบลเกาะจันทร์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เหมือนเทศบาลตำบลบ้านบึง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะจันทร์ ตำบลเกาะจันทร์ กิ่งอำเภอ

เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๘ - ๒๐๙๖๖๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖๙. ศาลาว่าการเมืองพัทยา

สำนักงานแบ่งหน่วยงานออกเป็น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. สำนักงานปลัดเมืองพัทยา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไปของเมืองพัทยา งานการประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุมสภาเมืองพัทยา ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาทัศนศึกษาดูงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว งานการจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานควบคุมตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดรวมทั้งประสานกับทุกหน่วยงาน

ภายในเมืองพัทยา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นมาใช้ในการวางแผนงานโครงการการประเมินผลทุกระดับ งานจัดทำโครงการแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนประจำปี งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาทางด้านการบริหาร การปกครอง การปฏิบัติงานการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ งานทาง

ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำนิติกรรม การพิจารณาวิจัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง วินัย งานสารนิเทศ งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของทางราชการ งานจัดทำงบประมาณ รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่สามารถบริการข้อมูลต่าง ๆ ของเมืองพัทยากับหน่วยงานอื่นได้

๓. กองคลัง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และการพัฒนาเร่งรัดการจัดหารายได้อื่น ๆ ภายในเขตเมืองพัทยา งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโดยทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำสถิติรับ - จ่าย เงินทุกประเภท เบิกจ่ายและบริการรับชำระเงินรายได้จากประชาชน เก็บรักษาแบบพิมพ์และการนำส่งเงินประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งประสานงานกับทุกหน่วยงานในเรื่องการปฏิบัติให้เป็นไปตาม

ระเบียบการเบิก - จ่ายเงินของทางราชการ

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงานทางวิชาการและส่งเสริม เผยแพร่คุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ซึ่งได้มีงานที่จะต้องปฏิบัติในด้านงานบริหารงานบุคคล งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๕. กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานด้านสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ รวมทั้งควบคุมรับผิดชอบโรคที่เกินจากสัตว์ งานวางแผน ควบคุม ให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานทันตสาธารณสุข รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องต่าง ๆ ทางด้านสาธารณสุข

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้การศึกษาแนะนำสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิภาพแก่ประชาชน เช่น ผู้ทุกข์ยาก ผู้ประสบ

พิบัติ ผู้พิการ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาเผยแพร่ความรู้และดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล รวมทั้งเป็นผู้ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบการเก็บพัสดุ การเก็บรักษาตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานและการทำประโยชน์ของทรัพย์สิน

๘. สำนักการช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง งานบริการเกี่ยวกับการขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมือง และควบคุมให้การปฏิบัติตามผังเมือง งานการออกแบบและคำนวณทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม งานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาทางและสะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลสถานที่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ บำรุงดูแลรักษาต้นไม้

ใน ที่สาธารณะ งานควบคุมดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะต่าง ๆ งานจัดทำและซ่อม

บำรุงสัญญาณไฟจราจร งานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานออกแบบและก่อสร้างระบบระบายน้ำ งานจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย งานรับคำร้องขออนุญาตต่อท่อระบายน้ำทิ้ง งานทำความสะอาดระบบระบายน้ำ งานควบคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำ

๙. แขวงเกาะลัน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎรของประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาลในแขวงเกาะลัน

สถานที่ติดต่อ ศาลาว่าการเมืองพัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๖๐

โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๒๙๕๙๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๒๙๕๐๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗๐. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
แบ่งงานภายในออกเป็น

สำนักงาน ๑. ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร
สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมการอาคาร งาน
สำนักงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ๒. ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ
เก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน
สำนักงาน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำ
งบแสดงงบบุณการทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุก
ประเภท งานระเบียบคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อ
บังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนา
ตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ อำเภอเมือง

จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาป่า

สำนักงาน มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาป่า อำเภอเมือง จังหวัด

สำนักงาน ชลบุรี ๒๐๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักบก

สำนักงาน มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักบก อำเภอเมือง

จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

สำนักงาน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างคอก
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างคอก อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แดง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี อำเภอเมือง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๘. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกะปิ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมือง จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗๙. องค์การบริหารส่วนตำบลเหมือง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๘๐. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๘๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อวิน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัด

ชลบุรี ๒๐๒๓๐

๘๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐

๘๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอศรีราชา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

๘๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนเตี้ย

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนเตี้ย อำเภอ

บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง อำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๘๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๖๐

๘๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล อำเภอ

บางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บริหารส่วนตำบลบางเสร่ อำเภอ

ส่วนตำบลคลองตำหรุ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลเรหลกทอ
งานคณครกรรมกรกษฏ์

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรหลักทอง อำเภอพนัสนิคม

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๑๐๖ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑. ระเบียบการต่าง ๆ

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม

จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขยาด อำเภอพนัส
นิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๐๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเหียง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระธาตุ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระธาตุ อำเภอพนัส
นิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหมอนนาง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหมอนนาง อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

๑๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุทอง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วทอง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลพลวงทอง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลวงทอง อำเภอบ่อทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๗๐

๑๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกู่
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกู่ อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๒๐

๑๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านบึง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๗๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาบไฟ อำเภอบ้านบึง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซ้าซาก อำเภอบ้านบึง

การบริหารส่วนตำบลหนองขาซาก

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง อำเภอบึงสามพัน

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่แก้ว อำเภอบ้านบึง

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง

การบริหารส่วนตำบลหนองอรุณ

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก อำเภอนงนุญใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลมาบเป่ง

D

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าพระดู่ อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางหัก
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางหัก อำเภอพานทอง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐

๑๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ กิ่งอำเภอ
เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

๑๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบุญมี
มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบุญมี กิ่งอำเภอ
เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐

รัฐวิสาหกิจ
๑๔๖. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.) สำนักงานภาคกลางเขต ๓ เขต
รับผิดชอบ จังหวัดชลบุรีและจังหวัดสมุทรปราการ
อำนาจหน้าที่

๑. ด้านอนุรักษ์และพัฒนา
- ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ท.ท.ท. ส่วนกลางในการ
สำรวจ และประสานการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ
- ร่วมกับจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมเพื่อช่วยกันอนุรักษ์
แหล่ง
ท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ท้องถิ่นรวมตัวกัน เพื่อจัดตั้งสมาคมหรือชมรม
ส่งเสริมการท่องเที่ยวของท้องถิ่น เพื่อเป็นตัวกลางในการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การ
พัฒนา
การท่องเที่ยว การวางแผนการตลาดการท่องเที่ยว และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว
ร่วม

สำนักงานกักระหว่างภาครรัฐและเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการตลาด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาด และดำเนินกิจกรรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด้านการตลาด การเผยแพร่โฆษณา การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดกระแสการเดินทางท่องเที่ยวทั้ง
สำนักงานเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบและการเดินทางท่องเที่ยวออกไปยังภูมิภาคอื่นภายในประเทศ โดย
ดำเนิน

การร่วมกับสมาคมชมรมธุรกิจการท่องเที่ยวผู้ประกอบการธุรกิจที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานของรัฐ
ใน

สำนักงานท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่ทัน
ต่อเหตุการณ์ รวมทั้งสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของพื้นที่ที่รับผิดชอบในส่วนกลางและส่วนภูมิ
ภาค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ด้วยกัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยว

เที่ยว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ด้านการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาการท่องเที่ยว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ดูแล สอดส่อง และรวบรวมปัญหาที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกความเดือด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ร้อนแก่นักท่องเที่ยว รายงานต่อส่วนกลาง และ/หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไป
แก้ไข

- สอดส่อง ดูแล ตรวจสอบปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในแหล่ง
ท่องเที่ยวรวมทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อม และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือต่อส่วนกลาง และหน่วย
งาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่เกี่ยวข้อง ด้านการให้ความรู้ความเข้าใจในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแก่ประชาชน เยาวชน และ
หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- จัดอบรม สัมมนา และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้และเน้นให้เห็น
ความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รวมทั้งรณรงค์ให้ประชาชนและเยาวชนในท้องถิ่น
ตระหนัก

ถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและสภาพแวดล้อมให้ใช้ประโยชน์ได้
อย่างยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - แนะนำให้ข้อมูลและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ผู้ประกอบการในธุรกิจเกี่ยวกับ
บริษัทนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและ
มััคคุเทศก์

๔. ด้านการควบคุมกำกับดูแล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของตำรวจท้องที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภาคกลางเขต ๓ เลขที่

๖๐๙ หมู่ ๑๐ ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๔๒๘๗๕๐, ๔๒๗๖๖๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๒๙๑๑๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๔๗. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง (ชลบุรี)

อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการกระแสไฟฟ้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัด

ชลบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรีและจังหวัดตราด

๒. ปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดูแลรักษาทรัพย์สินของการไฟฟ้า

ส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๓. บริหารราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๔. บริหารงานตามคำชี้แนะของผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง

จันทบุรี ตราด และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสำนักงานใหญ่ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

แบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. แผนกธุรการเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป

โต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทั้งหมดและหน่วยงานภายนอก ทั้งระบบราชการและเอกชน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๒

ภาคกลาง (ชลบุรี)

๒. กองบริหารเขต มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมงานธุรการและสารบรรณของกอง

๒.๒ งานกฎหมาย สัญญา

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดหา จัดเก็บ เบิกจ่ายพัสดุ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของการไฟฟ้า และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขต

๒.๕ บันทึกจัดทำทะเบียน บัตรควบคุมทรัพย์สิน ทุกประเภท พร้อมรายละเอียดประกอบทรัพย์สินเพิ่ม - ลด คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตลอดจนกำหนดและพัสดุที่ตัว

ทรัพย์สิน

๒.๖ ควบคุมระบบบัญชี และจัดทำงบการเงินประเภทต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เป็นหน่วยงานเผยแพร่วิทยากรและจัดอบรมวิชาการด้านระบบบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา - การเงินและพัสดุให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในเขต

๒.๘ บันทึกจำนวนและราคาการรับ - เบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ของคลังต่าง

๗

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒.๙ บันทึกและสรุปบัญชีต้นทุนงานก่อสร้างเพื่อคำนวณกำไร ขาดทุน และ

สำนักงานไอออนซ์บำบัดน้ำประปา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓. กองประมวลผลเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๑ จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า

๓.๒ ประมวลผลข้อมูลและออกรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓.๓ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลสำหรับการประมวลผลระบบงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๕ ควบคุมและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประมวลผลของ

หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓.๖ ควบคุมดูแลและประสานงานกับ กบผ. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์

สำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๓.๗ เป็นศูนย์ระบบข้อมูลเขตและควบคุมดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูล

๓.๘ เป็นหน่วยงานเผยแพร่วิทยากร และจัดอบรมวิชาการด้าน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในเขต

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๓.๙ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ

ใจ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ตามระบบสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔. กองเทคนิคเขต มีอำนาจหน้าที่

๔.๑ งานวางแผนระบบไฟฟ้า สำรวจออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ

ภูมิศาสตร์ (GIS)

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๒ งานข้อมูลแผนปฏิบัติการและจัดการด้านการใช้แรงงาน และงานด้าน

ประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๓ งานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า วิเคราะห์ประเมินผลและ

รายงานก่อสร้างปรับปรุงด้านโยธา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๔ งานมาตรฐานระบบไฟฟ้า ฝึกอบรม และบริการทางวิชาการด้าน

ความปลอดภัย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๕ งานเครื่องมือกล เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๔.๖ งานบริการยานพาหนะ และบำรุงรักษายานพาหนะ ทะเบียนประวัติ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๔.๗ งานข้อมูลทางวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และวิชาการ

และวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๕. กองปฏิบัติการเขต มีอำนาจหน้าที่

๕.๑ งานสำรวจออกแบบประมาณการ และประสานงานผู้ใช้ไฟรายใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๒ งานจัดการเกี่ยวกับมิเตอร์ - หม้อแปลง และบำรุงรักษาหม้อแปลง
สถานีไฟฟ้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๓ งานระบบข้อมูลการควบคุมการจ่ายไฟ วิเคราะห์การจ่ายไฟ และ
ควบคุมการจ่ายไฟ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๔ งานติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุง
รักษาอุปกรณ์สื่อสาร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕.๕ งานบำรุงรักษาระบบจำหน่าย บำรุงรักษาระบบสายส่ง บำรุงรักษา
สถานีไฟฟ้าด้านฮอตไลน์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สถานที่ติดต่อ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง (ชลบุรี) เลขที่
๔๗/๑ หมู่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ - ๒๔๕๗๙๕ - ๖ โทรสาร
๐๓๘ - ๒๗๒๘๑๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๔๘. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี
อำนาจหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑. ให้บริการกระแสไฟฟ้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. ปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดูแลรักษาทรัพย์สินของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. บริหารราชการตามมติคณะรัฐมนตรีกระทรวง ทบวง หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔. บริหารงานตามคำสั่งและของผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ผู้อำนวยการ
ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๒ ภาคกลาง ชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

๑. แผนกธุรการ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป ได้ตอบหนังสือกับหน่วยงาน
ต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. แผนกบริการผู้ใช้ไฟ มีหน้าที่ให้บริการขอใช้ติดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง
โยกย้าย เลิกใช้ไฟ ให้คำปรึกษา ในการใช้ไฟ งดจ่ายกระแสไฟเมื่อผู้ใช้ไฟไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ประชาชนทราบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีหน้าที่ให้บริการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบจำหน่ายของการไฟฟ้า ฯ ให้มั่นคงปลอดภัย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๔. แผนกก่อสร้าง มีหน้าที่ก่อสร้างปรับปรุงโยกย้ายระบบจำหน่ายของการไฟฟ้า
ฯ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๕. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่ากระแสไฟฟ้า
ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๗๒/๑ ก
ถนนอัครนิวัต ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ - ๒๔๕๗๐๐,
๒๔๕๗๓๓ โทรสาร ๐๓๘ - ๒๗๗๕๓๔

๑๔๙. สำนักงานประปาชลบุรี

อำนาจหน้าที่ มีผู้จัดการประปาเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด
และมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการผลิตและจ่ายน้ำประปา บำรุงรักษาระบบผลิตและจ่าย
น้ำ ดำเนินการจัดเก็บรายได้และติดตามเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น

๑. งานผลิต มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดและ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมี
ปริมาณเพียงพอกับความต้องการในการใช้น้ำ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล
เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในระบบผลิต ตรวจสอบและดำเนินการควบคุมหน่วยผลิตน้ำต่าง ๆ ให้อยู่ใน
สภาพ

ผลิตน้ำอย่างมีประสิทธิภาพควบคุมคุณภาพน้ำในระบบผลิตและระบบจำหน่าย จัดทำรายงานด้าน
การผลิตและจ่ายน้ำ

๒. งานบริการ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด

และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ประเมินราคาติดตั้งมาตรวัดน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำ
รวบรวมและปรับปรุงแผนที่แนวท่อให้ทันสมัย และให้บริการแผนที่แนวท่อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำแผนผังแสดงแผนที่แนวท่อของสำนักงานประปา ประสานงานกับงานอำนวยการในการติด
ตั้ง

และตัดมาตรวัดน้ำ ถอดมาตรวัดน้ำเพื่อส่งซ่อมและทดสอบและติดตั้งกลับคืน

๓. งานควบคุมน้ำสูญเสีย มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง

ในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการสำรวจจุดรั่วไหลใน
ระบบจ่ายน้ำ โดยวิธีสังเกต (PASSIVE CONTROL) และโดยใช้เครื่องมือฟังเสียงแบบพื้นฐาน

เป็น ประจำ ซ่อมและบำรุงรักษาระบบท่อจ่ายและส่งน้ำพร้อมอุปกรณ์ท่อ ตรวจสอบ ซ่อมเปลี่ยน
อะไหล่

มาตรวัดน้ำตั้งแต่ ๓/๔ ลงมาและจัดทำประวัติการซ่อมมาตรวัดน้ำ

๔. งานอำนวยการ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างใน

สังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการธุรการ การเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ การเบิก
จ่ายเก็บรักษาและส่งเงิน จัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมรายได้ รายจ่าย ดำเนินการด้านการ
ประชาสัมพันธ์และรวบรวมจัดทำงบประมาณและรายงานประจำปี ประสานแผนปฏิบัติการกับ

สำนักงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๕. งานจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการอ่านมาตรวัดน้ำ การจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ และเงินอื่น ๆ ของสำนักงานประปา การเร่งรัดหนี้สิน การระงับหรือยกเลิกการใช้น้ำ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ เงินประกันการใช้น้ำ และจัดทำข้อมูล ทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

สำนักงานการควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ เงินประกันการใช้น้ำ และจัดทำข้อมูล ทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

๖. งานการพัสดุ มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายการเก็บรักษา จัดทำทะเบียน ตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย โอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

สำนักงานเบิกจ่ายการเก็บรักษา จัดทำทะเบียน ตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย โอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประปาชลบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๒ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๔๘๖๕, ๒๘๗๑๙๗, ๒๗๐๑๖๙

สำนักงานตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๗๔๘๖๕, ๒๘๗๑๙๗, ๒๗๐๑๖๙

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๑๕๐. สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

อำนาจหน้าที่

๑. หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี เป็นตัวแทนของ กคช.ประจำจังหวัด

ชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๑.๑ ลงนามในสัญญาให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือซื้ออาคาร และหรือที่ดินของ

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

การเคหะแห่งชาติ ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การให้เช่า ให้เช่าซื้อหรือซื้ออาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และการขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินและหรืออาคารตามสัญญาเช่าซื้อ

พ.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒๕๓๒ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านห้าแสนบาทรวมทั้งมีอำนาจลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญา หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดังกล่าว

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

๑.๒ ลงนามในสัญญาโอนสิทธิการเช่า เช่าซื้อ หรือสัญญาแลกเปลี่ยนที่ดิน

หรืออาคารเช่า เช่าซื้อ เฉพาะในโครงการเดียวกันและไม่ขัดกับเงื่อนไขโครงการ ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

๑.๓ ลงนามในสัญญาโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินและหรืออาคารให้แก่ผู้เช่าซื้อหรือ

ผู้ซื้อตามสัญญาเช่าซื้อ หรือซื้อ ตลอดจนสัญญาโอนสิทธิ หรือรับสิทธิเช่าที่ดินและหรืออาคาร ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านห้าแสนบาท

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

๑.๔ ลงนามในสัญญาประนอมหนี้ค่าเช่าซื้ออาคารและหรือที่ดินของการ

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

เคหะแห่งชาติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด และลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญาประนอมหนี้

๑.๕ ลงนามในบันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อที่เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลง

รายชื่อย้ายตามสัญญาเช่าซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๑.๖ ลงนามในข้อตกลงให้เงินอุดหนุนโครงการดูแลรักษาความสะอาด

สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี การเคหะแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และโครงการดูแลรักษาความปลอดภัยในเคหะชุมชนที่ได้รับอนุมัติ
จาก

ผู้ว่าราชการแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑.๗ ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และลงนามในเอกสารต่าง ๆ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง เพื่อใช้ในงานของสำนักงานเคหะชุมชนได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๑.๘ ลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญาและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อ
การจ้างภายในวงเงินและเงื่อนไขตาม ๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑.๙ ลงนามในหนังสือแจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอกรณีอนุญาตให้ต่อเติมดัดแปลง
อาคารที่ให้เช่าหรือให้เช่าซื้อตามระเบียบของการเคหะแห่งชาติ

๑.๑๐ มีอำนาจอนุมัติและทำสัญญาในกรณีผู้เช่า ผู้เช่าซื้อขอเปลี่ยนแปลง
ชื่อ และหรือนามสกุลในสัญญาใหม่

๑.๑๑ มีหน้าที่ระวางชี้แนวเขตที่ดินของการเคหะแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑.๑๒ มีอำนาจอนุมัติและลงนามในสัญญาให้กลับเป็นผู้เช่าซื้อ ในกรณีผู้
เช่าซื้อได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระค่าที่ดินส่วนเกินตามสัญญาเดิม

๑.๑๓ มีอำนาจอนุมัติการผ่อนชำระราคาค่าที่ดินส่วนเกิน ทั้งนี้ ระยะเวลา
การผ่อนชำระต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาการซื้อตามสัญญาที่เหลืออยู่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑.๑๔ แจ้งความร้องทุกข์ หรือถอนคำร้องทุกข์ใด ๆ ต่อพนักงานสอบสวน
ในกรณีที่มีการกระทำความผิดทางอาญาต่อทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ
ของสำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี รวมทั้งการกระทำใด ๆ เพื่อให้กิจการดังกล่าวสำเร็จลงได้

พนักงานจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน หน.สช. กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. การโอนสิทธิ - รับสิทธิ การแลกเปลี่ยนอาคาร การเปลี่ยนระยะเวลา การขอ
ชำระเงินสด การต่อสัญญา การยึดคืนอาคาร และอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓. รับคำร้องจากผู้เช่าซื้อกรณีความเดือดร้อนของผู้เช่าซื้อ ผู้เช่า เพื่อแก้ปัญหา
พร้อมข้อเสนอแนะ หรือรายงานเมื่อแก้ปัญหาแล้ว

๔. ตรวจสอบการอยู่อาศัย ให้ผู้เช่าซื้ออยู่ในระเบียบ ตกเดือนเมื่อปฏิบัติผิด
ระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดในชุมชน

๖. ดูแลทรัพย์สินของ กคช. มิให้ชำรุดเสียหายและถูกบุกรุกใช้ประโยชน์โดย
พลการและรายงานให้ หน.สช. ทราบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๗. ดูแลมิให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยจากบุคคลภายนอกชุมชน
และผู้อยู่อาศัยในชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมประกอบการค้า อัดคิภัย แล้วรายงาน หน.สช.

๘. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน คณะกรรมการ
ชุมชนและสำนักงาน ตลอดจนภาพพจน์ของ กคช.

๙. ประสานงานในการจัดกิจกรรมในชุมชน เช่น งานทำบุญ งานสงกรานต์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
๑๑. รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดการทรัพย์สิน
๑๒. ประสานงานหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อให้บริการแก่ชุมชน
๑๓. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและตอบข้อซักถามตลอดจนเสริมสร้างภาพพจน์
๑๔. ควบคุมดูแลการต่อเติมอาคารให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ
๑๕. ตรวจสอบซ่อมแซม ปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ตลอดเวลา
- พนักงานธุรการ
๑. รับคำร้องและหนังสือเอกสารต่าง ๆ นำเสนอ หน.สช.
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เข้าออกทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาได้เมื่อต้องการใช้งาน
๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ ตามที่ได้รับมอบหมายพิมพ์และตรวจสอบให้ถูกต้อง
๕. จัดส่งเอกสารถึงผู้เข้าชื่อหน่วยงานภายใน - ภายนอก
๖. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการของสำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน
๗. จัดทำวัสดุและควบคุมการเก็บรักษาตลอดจนทำบัญชีการเบิกจ่าย
๘. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๐
- ก.ย. ของทุกปี
๙. ควบคุมและบำรุงรักษาสภาพครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ
๑๑. จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งภายใน
- วันที่ ๓ ของทุกปี
๑๒. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
๑๓. เบิกจ่ายเงินทุกประเภท ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ค่ารับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก
- ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา รักษาความสะอาด การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ หักล้างเงินยืมทตรง
๑๔. เบิกเงินชดเชยและควบคุมบัญชีรับ - จ่ายเงินทตรงจ่ายประจำสำนักงาน
๑๕. ควบคุมและตัดยอดงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
๑๖. ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน เก็บรักษาดูแล ควบคุมการรักษาความ
- สะอาดในอาคารสำนักงานและบริเวณ
๑๗. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและตอบข้อซักถามตลอดจนเสริมสร้างภาพพจน์
- ของสำนักงานและ กคช.
๑๘. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน คณะ
- กรรมการชุมชนและสำนักงานตลอดจนภาพพจน์ของ กคช.
๑๙. รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์หรือเสียประโยชน์แก่การบริหาร

งานของ สช. ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินของชุมชนให้มีสภาพดี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๒๐. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในจังหวัด งานประชุมคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น
พนักงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ๑. ดูแลตรวจสอบและกำกับการทำงานของผู้รับจ้างเหมารักษาความสะอาดในโครงการชลบุรี ๒ ระยะ ๑ และชลบุรี ๒ ระยะ ๒

สำนักงาน ๒. เป็นช่างฝีมือ ดำเนินการซ่อมเบื้องต้น ทั้งงานไฟฟ้า ประปา ปูน และงานไม้

๓. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า

สำนักงาน ๔. ดูแล ฝาท่อระบายน้ำ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๕. ดูแล และควบคุมมิให้มีการบุกรุกเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดิน และทรัพย์สินของ กคช. สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๖. ช่วยงาน การรักษาระเบียบ การต่อเติมอาคาร โดยดูแลการต่อเติมอาคารให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งการจัดเก็บวัสดุก่อสร้างด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๗. ช่วยงานการรักษาระเบียบการอยู่อาศัย โดยขอความร่วมมือและแนะนำเมื่อผู้เช่าซื้อปฏิบัติผิดระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

๘. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ประจำ สช. ฯ และขับรถยนต์ให้ สน.สช. ชลบุรี ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเคหะชุมชนชลบุรี ๔๔/๑ หมู่ ๓ ถนนอ่างศิลา - เสม็ด ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. ๐๓๔ - ๓๔๓๐๐๑

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สุจิต ปัจฉินันท์
ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

[ร.ก.๒๕๔๕/พ๕๐ง/๑๑/๗ มิถุนายน ๒๕๔๕]

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงาน พรพิมล/พิมพ์/แก้ไข

๒๓/๐๙/๔๕ A+B (C)

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา