

## ประกาศจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

ของหน่วยราชการในจังหวัดเพชรบุรี

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

### ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

โครงสร้างอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดเพชรบุรีมีดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

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

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

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

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่จังหวัด  
ซึ่งมีภารกิจหลักประกอบด้วย

- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- การป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน
- การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- การส่งเสริมการปกครองส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- การพัฒนาอุดมการณ์ทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ/  
กิ่งอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
งานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับอำเภอ และ

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

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกผู้ว่าราชการจังหวัด ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวข้องกับชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง

สถานที่ติดต่อ

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

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

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

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ  
และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

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

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศก์ การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี (ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี หลังที่ ๒)  
ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ และทะเบียนงานหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน

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

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัด น.ส. ๓ การออกใบจอง  
แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

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

๒. ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน

๓. ฝ่ายรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม  
ในเขตพื้นที่จังหวัด ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วย  
การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว  
กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วย  
ทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย  
หรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๓ ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และ  
งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยอื่น

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่  
ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม หรือตามที่  
กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานสำรวจงานออกแบบ งานเขียนแบบ และงานประมาณราคา งานทดสอบวัสดุ งานข้อมูลแผนงานและโครงการ งานวางแผนและติดตามประเมินผลและมาตรฐานงานก่อสร้าง

๒. ฝ่ายปฏิบัติการรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและงานควบคุมตามกฎหมาย

๓. งานธุรการ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานธุรการงานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ตามแผนงานและโครงการของกรมสถานที่ติดต่อ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๗๖๐๐๐

๖. เรือนจำจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมร้ายของผู้ต้องขังให้เป็นบุคคลที่สามารถเข้าสังคมทั่วไปได้เมื่อพ้นโทษไปแล้ว

เสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารงานราชทัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานการเงิน

- งานธุรการ

- งานพัสดุ

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

- งานทัณฑปฏิบัติ

- งานทะเบียนประวัติ

- งานจำแนกลักษณะผู้ต้องหา

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์

- งานควบคุม

- งานรักษาการณ์

- งานสวัสดิการผู้ต้องขัง

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ

- งานฝึกวิชาชีพ

- งานเงินทุนฝึกอาชีพ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

- งานการศึกษา

- งานพัฒนาจิตใจ

สถานที่ติดต่อ

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

๗. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานอื่น

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารบุคคลเบื้องต้น งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง

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

สถานที่ติดต่อ

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

๘. สำนักงานผังเมืองจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

ก. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด

ข. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานผังเมืองจังหวัดจึงมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทน ของกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับ มอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และ สร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและ ภาคเอกชน

๕. กำกับและติดตามสถานการณ์ ระบบ บริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานวางแผนและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางผังเมืองทุกระดับงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตาม

กฎกระทรวงผังเมืองรวม งานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านผังเมืองให้กับประชาชนทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานประเมินผลผังเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร เพื่อการวางผัง และติดตามประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

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

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

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานผังเมืองจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๑๔๕, ๑๔๕/๑-๒ หมู่ ๖ ถนนเพชรเกษม ตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๔๑๔๕๑๕-๖

๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ทั้งในระดับนโยบายจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางในการวางแผนในส่วนกลาง และหน่วยงานด้านแผนของสำนักประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ประสานแผนการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานด้านแผนในส่วนกลางและหน่วยงานด้านแผนของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๕. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนประชาสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์

๖. วางแผนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของจังหวัด และข้อมูลข่าวสาร ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด

๗. ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ ของจังหวัด และส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

๘. วางแผนการติดตามรับฟังความคิดเห็น ท้าที่ และทัศนคติของประชาชน ในจังหวัดที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด คำนิยม และมีทัศนคติ ที่ถูกต้อง

๙. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการประชาสัมพันธ์ โดยการจัดอบรมให้ ความรู้ด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์แก่สถาบันการศึกษา ส่วนราชการต่างๆ รวมทั้ง ภาคเอกชนในจังหวัด

๑๐. ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑๑. เป็นผู้แทนของกรมประชาสัมพันธ์ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในจังหวัด ตลอดจนเป็นผู้แทนของสำนักนายกรัฐมนตรีประจำจังหวัด

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานวิชาการและวางแผน มีหน้าที่

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และตรวจสอบประชามติ เสนอความเห็นเพื่อการประกอบการพิจารณาปรับแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด โดยการจัดทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ ทางสื่อมวลชนทุกแขนงทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๑.๔ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนของส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด

๑.๕ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๑.๖ ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัดให้ขยายผลการประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนทั่วทุกพื้นที่

๑.๗ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๑.๘ ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อ นโยบาย และการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับแผนการประชาสัมพันธ์ให้สนองตอบความต้องการของประชาชน ให้ประชาชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการพัฒนา จังหวัด

## ๒. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการบันทึกภาพข่าวโทรทัศน์ ภาพนิ่ง และบันทึกเสียง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และงานต่างๆ ของจังหวัด

๒.๒ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักงาน เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายวิดีโอ เครื่องตัดต่อภาพ และเครื่องบันทึกเสียง

๒.๓ จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ โปสเตอร์ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานเพื่อใช้ในการประชุม ฝึกอบรม และการจัดนิทรรศการ

๒.๔ จัดกิจกรรมและนิทรรศการบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒.๕ ผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำสื่อโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๒.๖ จัดทำทะเบียนภาพนิ่ง วิดีโอ เทปเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

## ๓. งานธุรการ มีหน้าที่

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบ บันทึก ประมวลรายงาน การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของสำนักงาน



๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบเดือน การจัดทำฎีกาเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทั่วไป

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๔ ทำรายงานแบบ ง. ๓๐๒ ของสำนักงาน

๓.๕ บันทึกข้อมูลเรื่องต่างๆ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๖ วางระบบการจัดเก็บข้อมูลของเรื่องต่างๆ และบันทึกลงในแผ่นดิสก์ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัด ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๕๒๘๐๕๗

๑๐. สำนักงานสถิติจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ธุรการ มีหน้าที่

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

๒. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่

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

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ ของสำนักงานและจังหวัด
- เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสถิติจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมือง  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๑๑. ที่ทำการสัตตจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมสายวิทยากรสายงานสัตตในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานในกิจการสัตตทั้งปวง
๓. ควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ ๗
๔. ดำเนินการประสานงานเรื่องการเตรียมพล (เรียกพล ๗) กับเจ้าหน้าที่

จังหวัดทหารบกเพชรบุรี

๕. บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ตอบโต้และชี้แจงในกิจการสัตต
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติ ทหารกองเกิน ทหารกองหนุน และข้อมูลเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น
  ๑. งานภาค ๑ การลงบัญชีทหารกองเกิน การตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ากองประจำการ การผ่อนผันการเข้าตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าประจำการ การยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และการเรียกพล เป็นต้น
  ๒. งานภาค ๒ - ๓ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ และนำปลดให้กับทหารกองประจำการ การขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนรักษาดินแดนจบชั้นปีที่ ๓ และการขึ้นทะเบียนกองประจำการให้กับตำรวจ
  ๓. งานภาค ๔ การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย กำลังพลในสายงาน ตลอดจนงานธุรการต่างๆ

๔. งานโครงการกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ การอบรมสมาชิกกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ สังคม จิตวิทยา และการทหาร

สถานที่ติดต่อ

แผนกสวัสดิจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๑๒. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัดเพชรบุรี
๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ คือ

๑. การจัดเก็บรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัด พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ของที่ดินและอาคารราชพัสดุ

๓. จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๔. ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์และการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์

๕. ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก
๖. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน  
งบประมาณ

๗. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
๘. จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงินและรายงานผลการ  
ปฏิบัติงาน

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

ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

สถานที่ติดต่อ

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

๑๓. สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

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

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

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ - จ่าย เงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคาร

แห่งประเทศไทย

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

สถานที่ติดต่อ

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

๑๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมาย  
ว่าด้วยไพ่ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต  
กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่กรมจัดเก็บ



๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี  
ที่กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและ  
นอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุกประเภท จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท  
ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสตมป์ภาษีสรรพสามิต

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

สถานที่ติดต่อ

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

๑๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ  
ภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากร

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

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากกรมสรรพากร

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

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

๑.๑ งานธุรการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพิมพ์หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๒ งานคลัง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทางการเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่าย จัดทำบัญชีรับจ่าย เบิกจ่ายแสดมปีอากร

๑.๓ งานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ของจังหวัด และดูแลบำรุงรักษา เบิก - จ่ายแบบพิมพ์

๑.๔ งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจดเล็ก ย้าย โอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ขอยกยารอบระยะเวลาบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาบัญชี การออกไปผ่านภาษี ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร พิเคราะห์เปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากรเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว

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

๔. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชี ก่อนคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม สอบยันความถูกต้องในการออกไปกำกับภาษี

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

๕.๑ งานตรวจสอบภาษี ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ ไต่สวน ประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร

๕.๒ งานสืบสวน ปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบสวนและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงหลีกเลี่ยงหนีภาษีอากรของผู้เสียภาษี สนับสนุนการตรวจสอบภาษีอากร ค้นหากฎมีลำเนาและทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร

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

๖.๑ งานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย การพิจารณาคืนภาษีทุกประเภท ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนภาษีที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่หักค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง

๖.๒ งานกรรมวิธีข้อมูล ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้รหัส การแก้ไขความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

๖.๓ งานวิเคราะห์แบบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษีที่ผู้เสียภาษีนำส่ง รวมทั้งตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษี ประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม หากพบว่ามี การคำนวณภาษีผิดพลาด ยกเลิกการประเมินภาษี วิเคราะห์หารายที่บ่งชี้ว่ามีความผิดปกติในการบันทึกรายได้ หรือค่าใช้จ่าย เพื่อส่งให้ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากรทำการตรวจสอบได้สวนต่อไป

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพชรบุรี ๒๗๒ ถนนบ้านดอนคน ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๔๒๔๒๓๖-๗, ๔๒๕๒๓๗ ๔๒๕๗๔๘ โทรสาร (๐๓๒) ๔๒๕๒๐๓

๑๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

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

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัดตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๗๗ หมู่ที่ ๑๐ ตำบล  
ท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๖๑๒๕๕  
๔๖๑๓๐๐

๑๗. สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

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

๒. ควบคุม ดูแลปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด  
ให้เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยถูกต้อง  
และมีประสิทธิภาพ

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

๔. ปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมประมง หรือกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการทำประมงของเครื่องมือทุกชนิด ภายในเขตจังหวัด  
ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐

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

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

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



๓. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

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

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี

เลขที่ ๒๗๕ ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

โทร. ๐๓๒ - ๔๒๖๐๓๒ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๔๐๒๑

๑๘. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานสนับสนุนติดต่อประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และประสานงานแผนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ร่วมกับจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมการเลี้ยงสัตว์และส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอและเกษตรกรทั่วไป ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ของทุกหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

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

๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและการตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

งานธุรการ รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๒. รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุของสำนักงาน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้หรือการปลูก

บำรุงให้ราษฎร

๒. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๔. ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๕. ประสานงานให้คำแนะนำกับสภาตำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

๑. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม โดยประสานงานกับส่วน

ราชการต่างๆ

๓. เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

๔. จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๕. ออกใบเบิกทาง ควบคุมนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

๖. ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า

หน่วยป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้  
ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. สนับสนุน หรือร่วมปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามกับหน่วยงานอื่น ๆ  
ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และ  
สัตว์ป่า

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๐๒๘

๒๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร

๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวง  
ที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานส่งเสริมการเกษตรในสำนักงานเกษตรจังหวัด ซึ่งได้แก่ งานธุรการของสำนักงาน งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร งานเพื่อความมั่นคงโครงการอาสาพัฒนาการป้องกันตนเอง โครงการพัฒนาและบริการ และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดเพชรบุรี และพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็นชอบงานในฝ่ายให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และงานในฝ่ายแผนงานทั้งหมด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็นชอบงานในฝ่ายให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนากการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด วางแผนและควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการในด้านการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็นชอบงานในฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่กำกับ ดูแลงานด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และงานพระราชบัญญัติว่าด้วยถั่วอินทรา ย พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. ๒๕๑๘ และพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็นชอบงานในฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัด หมู่ ๖ ถนนเพชรเกษม ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๑๒๗

๒๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัด  
ที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

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

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

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์ รวมถึง การศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์

๔. นิคมสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดที่ดิน งานจัดนิคมสหกรณ์ การอนุญาตให้สมาชิกหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการถือครองที่ดินของสมาชิก

๕. หน่วยสาธิตสหกรณ์ดอนขุนห้วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ วางแผน แนะนำ ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ในหน่วยสาธิตสหกรณ์ ศึกษาการ หาริธียกระดับสภาพความเป็นอยู่ของสมาชิกสหกรณ์ การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่ม รายได้ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การจัดที่ดิน และปัญหาที่ดิน ที่เกิดขึ้น

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี ๓ หมู่ ๑ ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๑๑๖๕๔ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๕๒๖๐

๒๒. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

ดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ด้านการจัดที่ดินทั้งในที่ดินของรัฐ และเอกชนให้แก่เกษตรกรโดยการเช่าหรือเช่าซื้อ ตลอดจนดำเนินงานการพัฒนา โครงสร้างขั้นพื้นฐาน การพัฒนาการเกษตร การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาการผลิต และการจำหน่าย เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ให้มีที่ดินประกอบ

เกษตรกรรมและที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองอย่างถาวร และมีฐานะทางเศรษฐกิจ  
สังคม และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราช  
บัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๑๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน รับผิดชอบ

๑.๑ สืบหาข้อมูลต่างๆ เพื่อการปฏิรูปที่ดิน และศึกษาวิเคราะห์  
จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ

๑.๒ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน

๑.๓ ดำเนินการขั้นเตรียมการเพื่อการประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน

๑.๔ ติดตามการใช้ประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรที่ได้รับการจัดที่ดินแล้ว

๑.๕ ประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และดำเนินการ  
พัฒนาอาชีพทั้งในและนอกภาคการเกษตรให้แก่เกษตรกร และครอบครัวในเขต  
ปฏิรูปที่ดิน

๑.๖ ประสานงานจัดตั้งสถาบันเกษตรกร และกลุ่มอาชีพในเขต  
เกษตรกรรมให้แก่เกษตรกร

๑.๗ จัดหาสินเชื่อ และแหล่งสินเชื่ออื่น เพื่อการประกอบเกษตรกรรม  
ให้แก่เกษตรกร

๑.๘ ประสานงานการดำเนินงาน โครงการพัฒนาขั้นพื้นฐานในเขต  
ปฏิรูปที่ดินให้สำเร็จตามเป้าหมายแผนงาน



๑.๕ การประชุมคณะกรรมการคณะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน  
๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการปฏิรูป  
ที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

๒. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ รับผิดชอบ

๒.๑ การจัดทำงบประมาณและคำขอค่าใช้จ่ายของสำนักงาน

๒.๒ การโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนเงินงบประมาณประจำงวด

๒.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๒.๔ การจัดทำฎีกา เพื่อเบิก - จ่ายเงิน และรับ - จ่ายเงิน

๒.๕ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบ  
ประมาณ และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒.๖ การจัดทำรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ

๒.๗ การจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และเงินผลประโยชน์ต่างๆ ที่ต้อง  
เรียกเก็บเข้ากองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒.๘ การติดตาม เร่งรัดหนี้สินค้างชำระจากเกษตรกร

๓. กลุ่มงานนิติกร รับผิดชอบ

๓.๑ การสอบสวนสิทธิ เจรจากระจายเสียง และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท  
เบื้องต้นในการจัดที่ดินให้แก่เกษตรกร

๓.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของเกษตรกร

๓.๓ การจัดทำบัญชีคัดเลือกเกษตรกร

๓.๔ ประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อคัดเลือกเกษตรกรให้เข้าทำประโยชน์  
ในเขตปฏิรูปที่ดิน

๓.๕ การออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๑) ให้แก่เกษตรกร ตลอดจนสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินกับเกษตรกร

๓.๖ สอบสวนและพิจารณาการอุทธรณ์เกี่ยวกับที่ดินของเกษตรกร

๓.๗ การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา แก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนการประสานงานคดีต่างๆ

๓.๘ การดำเนินงานต่างๆ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภค และกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน

๓.๙ การดำเนินงานต่างๆ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการโอนและการตกทอดทางมรดก สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินในการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ ฯ เกษตรกร และบุคคลทั่วไป

๓.๑๑ การดำเนินงานด้านนิติกรรม สัญญา ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทุกประเภท

#### ๔. กลุ่มงานช่าง รับผิดชอบ

๔.๑ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ แปลงถือครองที่ดิน

๔.๒ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ สอบเขตแปลงที่ดิน

๔.๓ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ แบ่งแปลงที่ดิน

๔.๔ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ วางโครงหมุดหลักฐานแผนที่

๔.๕ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ ภูมิประเทศ และเขตโครงการปฏิรูปที่ดิน

๔.๖ การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ เพื่อการออกแบบก่อสร้างโครงสร้างขั้นพื้นฐาน และรายละเอียดสิ่งก่อสร้างที่ดำเนินการแล้ว

๔.๗ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และเขตโครงการปฏิรูปที่ดิน

๔.๘ การเขียนแผนที่รายแปลงในเอกสาร ส.ป.ก. ๕-๐๑ หรือเอกสาร

อื่นๆ

๔.๙ การดูแลสิ่งก่อสร้างต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ให้มีสภาพที่ใช้ประโยชน์

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานธุรการ รับผิดชอบ

๕.๑ งานสารบรรณ และธุรการทั่วไป

๕.๒ งานบุคคล

๕.๓ งานการประชุม

๕.๔ งานยานพาหนะ และสถานที่

๕.๕ การจัดเก็บรักษาและการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๔๓/๑๔-๑๕ ถนนเพชรเกษม  
ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๕๑๐๒๘๘  
๕๑๑๓๑๔

๒๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนน  
ภายในจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยรับผิดชอบงาน  
ด้านการประกอบการขนส่ง การรับจัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและ

วิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผนการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิด กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง ดำเนินการ ด้านสถานีขนส่ง ควบคุม สถานตรวจสภาพรถ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบให้บริการ ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งาน การเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งาน รับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงาน ด้านตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูล การขนส่งเพื่อการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ การเปลี่ยนประเภท การโอน กรรมสิทธิ์รถ และการย้ายรถเข้า-ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาต ผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขีล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานขนส่งจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๔๕ หมู่ ๒ ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๘๐๘๗

๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค  
รวมทั้งประสาน กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่  
จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด  
ในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่ง  
กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมต่างๆ  
ในจังหวัดและร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการหรือ  
ถูกจ้างมาประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๕. ติดตามและสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัดโดยเฉพาะ  
ในด้านการผลิตและพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้าและการค้าบริการ

๖. ประสานกับจังหวัด หน่วยงานราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ  
ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัดหรือหน่วยงาน  
ของกรมต่างๆ ของจังหวัดนั้นร้องขอ

๗. ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการผลิตการค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๘. วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมการพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐและเอกชน

๑๐. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนพัฒนาจังหวัด

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ด้านทำแผนงานโครงการ และงบประมาณ

๒. งานวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ด้านข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของกระทรวงพาณิชย์

๓. งานธุรการ มีหน้าที่งานด้านสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๒๖๓ หมู่ที่ ๒ ถนนศิริรัฐยา ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๔๒๔๒๐๘ โทรสาร (๐๓๒) ๔๒๔๒๐๗

๒๕. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงาน โครงการด้าน  
แรงงานและสวัสดิการสังคมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ  
มอบหมาย

๓. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับ  
จังหวัด ดังนี้

๓.๑ ประสานการจัดทำแผนงานโครงการให้ตอบสนองหรือสอดคล้องกับ  
นโยบายของกระทรวงและทัศนภาพหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงานโครงการอื่น  
ที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๓.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทาง  
พัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๓.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและ  
สวัสดิการสังคมและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวง  
แรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหา

๓.๔ กำกับดูแลและให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนโครงการ  
ของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหา  
อันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

๔. บริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่จำเป็นต่อการวางแผน  
การปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

๕. บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริการ  
งานบุคคลประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม  
ให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือจังหวัด  
มอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. งานนโยบายและแผน

๑.๑ กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการด้านแรงงาน  
และสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม  
ทั้งด้านนโยบาย/กิจกรรม และงบประมาณ เช่น แผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติการ  
จังหวัด แผนความต้องการจังหวัด แผนงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง

๑.๓ ประสานงานและศึกษาวิเคราะห์โครงการ หรือจัดทำโครงการ  
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้สนองตอบความต้องการในจังหวัด นโยบาย  
รัฐบาลและกระทรวง เช่น โครงการวิเคราะห์และจัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการ  
สังคม โครงการประสานความร่วมมือด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๔ ประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย  
แผนงาน โครงการ ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม

๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ  
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้จังหวัด กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ  
พิมพ์ออกเผยแพร่



## ๒. ด้านข้อมูล

๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล รายงาน และสถิติด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๒ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบกับการบริหารจัดการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒.๓ ประมวลผลข้อมูล สถิติ และรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่จะใช้ประโยชน์ในการบริหาร จัดการและประโยชน์อื่นๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ

๒.๔ จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ออกเผยแพร่

## ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นในจังหวัด เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน การแก้ไขปัญหา และการพัฒนางานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่มีผลทำให้ประชาชนในจังหวัดมีสภาพความเป็นอยู่มีฐานะทางเศรษฐกิจและสภาพทางสังคมที่ดีขึ้น

๓.๒ จัดทำเอกสาร บทความ ข่าวสารวิชาการ และสรุปสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกเผยแพร่

## ๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค รับนโยบาย แผนงาน โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปประสานการปฏิบัติในระดับจังหวัด

๔.๒ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ไปประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลือ

๔.๓ เยี่ยมเยียนประชาชน ผู้นำชุมชน และองค์กรท้องถิ่นต่างๆ เพื่อเผยแพร่งานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และรับทราบปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนตลอดจนองค์กรต่างๆ เพื่อเสนอจังหวัดและกระทรวงทราบ พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ และให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมต่อไป

๔.๔ พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และองค์กรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

๔.๕ ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม และบริการต่างๆ ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ประชาชน และองค์กรต่างๆ ในจังหวัดทราบ

๔.๖ การดำเนินการ และประสานงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๑

๔.๗ การดำเนินการ และประสานงานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการติดตามสถานการณ์เลิกจ้างและแก้ไขปัญหาว่างงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ในงานที่ไม่มีหน่วยงานใดในสังกัดในจังหวัดรับผิดชอบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดในจังหวัด ตามภารกิจเร่งด่วน หรือได้รับการร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๕ บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพชรบุรี ๒/๖๕-๖๖ ศูนย์การค้าสามชาวเพชร ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๑๑๔๒๕

๒๖. สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. จัดหางานในประเทศ

- บริการจัดหางานให้แก่ประชาชนทั่วไป
- บริการจัดหางานพิเศษ แก่นักเรียน นักศึกษา คนพิการ และทหาร

ปลดประจำการ

- บริการจัดหางานให้ผู้ประกอบอาชีพอิสระ
- บริการจัดหาพนักงานให้นายจ้าง/สถานประกอบการ
- บริการหาผู้รับจ้างทำงานอิสระ ให้ผู้ต้องการว่าจ้างงานส่งเสริมการมี

งานทำ

- แนะนำอาชีพ
- ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

๒. งานจัดหางานต่างประเทศ

- พิจารณาการขออนุญาต จัดตั้งสำนักงานจัดหางานเอกชน

- รับลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ
- รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ
- พิจารณาการขออนุญาตไปทำงาน หรือไปฝึกงานในต่างประเทศ

๓. งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

- พิจารณาการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๔. งานตรวจสอบและคุ้มครองคนหางาน

- ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงานของสำนักงานจัดหางานเอกชน

ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ตรวจสอบ และดูแลการไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง และบัญชีค่าธรรมเนียม งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุยานพาหนะ งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ คณะกรรมการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานในเขตจังหวัด เกี่ยวกับการดำเนินการงานจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวคิดแก่ประชาชน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงาน เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายแรงงาน การแก้ไขปัญหาการว่างงาน ตลอดจนการขาดแคลนแรงงาน ตรวจสอบควบคุม การดำเนินการของสำนักงาน

จัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน รับเรื่องร้องทุกข์คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานทั้งในประเทศและต่างประเทศตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย รวมทั้ง ดำเนินคดี กรณีที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครอง คนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๒/๕๔-๕๕ ถนนเพชรเกษม ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๔๒๔๑๑๒-๓ โทรสาร (๐๓๒) ๔๒๔๑๑๓

๒๗. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการสงเคราะห์ ฟื้นฟูสภาพ คุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนา ประชาชนผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้

๒. เสริมสร้างความมั่นคงของครอบครัวและสังคม

๓. แก้ไขและป้องกันปัญหาสังคม ที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชน โดยส่วนรวม

๔. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย วางแผนติดตามประเมินผล และพัฒนาระบบ ข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์กลางของข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม

๕. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ของภาคเอกชน

๖. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายสวัสดิการสังคม รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์บุคคลด้อยโอกาสทางสังคม อาทิ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ คนไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมประชาสงเคราะห์

๒. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบดำเนินการประสานกิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมประชาสงเคราะห์ อาทิ มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ฯ สมาคมฌาปนกิจ ชมรมผู้สูงอายุ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานโครงการต่างๆ ของสำนักงาน ฯ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดเพชรบุรี (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๒๘. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบุรี  
อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง การออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนให้แก่นายจ้าง และการออกบัตรประกันสังคมให้แก่ผู้ประกันตน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน แก่ลูกจ้างและผู้ประกันตน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการแพทย์ และฟื้นฟูสมรรถภาพของ ลูกจ้างและผู้ประกันตนเพื่อให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามความ เหมาะสม

๖. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันสังคม

๗. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ประกันสังคม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและ บัญชี และธุรการอื่นๆ

๒. ฝ่ายการเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียน การเรียกเก็บเงินสมทบ และการตรวจสอบสถานประกอบการ งานทะเบียนและ งานประสานการแพทย์

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง การวินิจฉัย ส่งจ่าย ประโยชน์ทดแทน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย งานสถิติข้อมูล และการรับสมัครและส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๔. ฝ่ายการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินสมทบ การจ่าย ประโยชน์ทดแทน การเงินและบัญชีกองทุน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๒๖๒ หมู่ ๒ ตำบลธงชัย  
ถนนคีรีรัฐยา อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒-๔๒๘๖๒๐  
๔๒๖๕๐๕

๒๕. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. คุ้มครองการใช้แรงงาน ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
๒. ตรวจสอบและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
๓. ส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง  
และลูกจ้าง
๔. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด
๕. ให้ความรู้และสงเคราะห์ผู้ใช้แรงงาน ซึ่งป่วยจากโรคเอดส์และติดสาร  
เสพติด

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานกรรมาธิการ งานพัสดุ  
ยานพาหนะ งานวิชาการ และการจัดประชุมสัมมนา
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารเผยแพร่
- ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด โครงการต่างๆ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ



๒. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
- พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของสตรี

และเด็ก

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

- ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน/สนับสนุนช่วยเหลือองค์การแรงงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความสงบด้านแรงงาน
- พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน
- ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียนความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๔. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

- ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน
- เสนอแนะการปรับปรุงและการพัฒนาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/คนงาน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- ประมวล/สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบการพิจารณามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพชรบุรี ๒/๗๓-๗๔  
ศูนย์การค้าสามชาวเพชร ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๓๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมของจังหวัด และแผนปฏิบัติการรวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานของกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงาน เสนอแนะของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด ในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น แบ่งออกเป็น ๑ ส่วน และ ๔ กลุ่มดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและการประสานราชการ

ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีโชหน้าหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน โครงการทางการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด (ศสว.จ.)

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ในระบบ นอก ระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศาสนา เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม เกี่ยวกับการอนุรักษ์เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกีฬาและพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด และกลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ เช่น ดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนรัฐบาล และของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ถนนคีรีรัฐยา ตำบลธงชัย อำเภอเมือง เพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๓๓๘, ๔๒๖๕๖๖ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๕๑๕๓

๓๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบใน พื้นที่จังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริการ

- งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร เพื่อการสนับสนุน ให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- งานแผนงาน มีหน้าที่จัดแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๒. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

- งานสุขศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด

- งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการศึกษาต่อ วิเคราะห์สถานการณ์สาธารณสุขมูลฐาน

๓. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสาธารณสุขของประชาชนในจังหวัด จัดทำแผนทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด

- งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน การส่งเสริมสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคติดต่อในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมโรคติดต่อโรคเอดส์และกามโรค

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหที่เกิดจากการประกอบอาชีพ

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภคจากผลิตภัณฑ์ต่างๆ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแซง  
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๒๕๒๘๔, ๔๒๕๑๐๐  
โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๕๒๘๖

๓๒. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดิบ กกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒. จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการและการบริหารงานทั่วไป งานบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ประสานและจัดทำแผนงานโครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร ฯ กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมเพื่อป้องกันและแก้ไขสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน

๓. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรมในชุมชน

๔. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิ์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี หมู่ที่ ๒ ถนนคีรีรัฐยา ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒-๔๒๕๖๖๖ โทรสาร ๐๓๒-๔๒๕๑๕๔

๓๓. ตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ประชาชนในเขตอำนาจรับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นอันเป็นความผิดอาญาในเขตรับผิดชอบ

๓. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิด ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาในเขตรับผิดชอบ

๔. ควบคุมและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในเขตอำนาจรับผิดชอบ

๕. สนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายอำนวยการสนับสนุน แบ่งงานออกเป็น ๗ หน่วย

๑.๑ งานธุรการและกำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรจุ แต่งตั้ง บำเหน็จความชอบ การจัดทำประวัติ การลา การลาออกจากราชการ และการจัดประชุมตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี

๑.๒ งานสืบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวน หาข่าว และปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในกิจการของตำรวจภูธรจังหวัด เพชรบุรี หรือเพื่อทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมสถิติ ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี เพื่อนำมาประมวลและ วิเคราะห์หาแนวทางในการกำหนดนโยบายการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๑.๔ งานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้การสนับสนุนตำรวจ ภูธรจังหวัดเพชรบุรีในด้านสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้ายคนและสิ่งของทั้งในงาน ป้องกันปราบปราม และการปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ ตลอดจนการดูแลที่พักอาศัย และครุภัณฑ์ต่างๆ

๑.๕ งานสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐาน และความสมบูรณ์ของสำนวนคดี และหลักฐานต่างๆ ของคดีที่อยู่ในอำนาจของ ตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรีที่จะดำเนินการ รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบสำนวนคดี

๑.๖ งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจภูธร จังหวัดเพชรบุรี ให้คล่องไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบไปด้วย การสำรวจความต้องการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและจัดทำคำของบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนงานการเงินและบัญชี



๑.๗ หน่วยปฏิบัติการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหาข่าว และการปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และในด้านเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในเขตจังหวัด ซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นสถานีตำรวจภูธรอำเภอและสถานีตำรวจภูธรตำบล รวม ๑๓ แห่ง ประกอบด้วย

- สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองเพชรบุรี
- สถานีตำรวจภูธรอำเภotáยง
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอบ้านลาด
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอบ้านแหลม
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอเขาย้อย
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอหนองหญ้าปล้อง
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอแก่งกระจาน
- สถานีตำรวจภูธรตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี
- สถานีตำรวจภูธรตำบลบางตะบูน อำเภอบ้านแหลม
- สถานีตำรวจภูธรตำบลท่าไม้รวก อำเภotáยง
- สถานีตำรวจภูธรตำบลหนองจอก อำเภotáยง
- สถานีตำรวจภูธรตำบลไร่สะทอน อำเภอบ้านลาด

มีหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการและใช้กำลังระดมในพื้นที่ ตามภารกิจและหน้าที่

๑. รักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ

๒. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่น ๆ อันเกี่ยวกับความผิดทางอาญา

๓. ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย สถานที่ติดต่อ

ตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี เลขที่ ๖๖ ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๐๐๓๗๖, ๔๒๕๕๘๔ ๔๒๖๓๕๕ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๑๓๘๒๑

ข. อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มิได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลอำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองเพชรบุรี ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๔๒๕๕๔๔

๒. ที่ว่าการอำเภอท่ายาง ถนนราษฎรบำรุง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐ โทร. (๐๓๒) ๔๖๑๐๓๔, ๔๖๑๔๕๓

๓. ที่ว่าการอำเภอชะอำ ถนนนราธิป อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๒๐ โทร. (๐๓๒) ๔๗๑๓๖๑

๔. ที่ว่าการอำเภอบ้านแหลม ถนนเพชรบุรี - บ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๑๐ โทร. (๐๓๒) ๔๘๑๑๖๘

๕. ที่ว่าการอำเภอเขาชัยยอด ถนนเพชรเกษม อำเภอเขาชัยยอด จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๔๐ โทร. (๐๓๒) ๔๕๕๓๕๒

๖. ที่ว่าการอำเภอบ้านลาด ถนนสายวิสุทธิ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี  
๗๖๑๕๐ โทร. (๐๓๒) ๔๕๑๓๑๖

๗. ที่ว่าการอำเภอหนองหญ้าปล้อง ถนนหนองควง - หนองหญ้าปล้อง  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๖๐ โทร. (๐๓๒) ๔๕๗๑๒๓

๘. ที่ว่าการอำเภอแก่งกระจาน ถนนเขื่อนเพชร - แก่งกระจาน อำเภอ  
แก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๗๐ โทร. (๐๓๒) ๔๕๕๑๑๘

ราชการส่วนท้องถิ่น

ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

อำนาจหน้าที่

๑. ตราพระราชบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ  
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการ  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการ  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจกรรมนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

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

๒.๑ ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ และแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง และประกาศงานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบ

เรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ และ  
สาธารณูปการ งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุง  
สถานพยาบาล งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานการประชาสัมพันธ์  
งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงาน  
ส่วนราชการอื่น

๒.๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการ งาน  
ดำเนินการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์ งานการจัดหาผลประโยชน์จาก  
ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม  
สัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่  
ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการ  
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายใน  
ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับ  
การประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำระเบียบ  
วาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภาและ  
กรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติ  
ตามมติของสภาหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งาน  
เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ  
มอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายสวัสดิการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนแผนและงบประมาณ และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๓.๑ ฝ่ายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบาย และแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประสาน จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๒ ฝ่ายงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๒.๔ ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง และแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - รับ นำส่งเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๒.๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๒.๔.๓ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานการควบคุมตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการพัสดุ

๒.๕ ส่วนการช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนช่างและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง



งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

๒.๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกลประจำปี งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ สถานที่ติดต่อ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชวิถี อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัด เพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๒๕๕๘๗, ๔๐๐๗๕๔ - ๕, ๔๒๕๕๘๕ ๔๒๗๐๓๗ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๒๕๕๘๗, ๔๑๑๗๓๖

ข. เทศบาล

อำนาจหน้าที่

๑. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยทั่วไป ได้แก่

๑.๑ กำหนดนโยบายในการบริการสาธารณะต่างๆ แก่ประชาชนใน ท้องถิ่นนั้นๆ

๑.๒ อนุมัติงบประมาณประจำปีให้แก่คณะเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้จ่าย ในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ ควบคุมดูแลการบริหารงานของคณะเทศมนตรีให้เป็นไปตาม กฎหมายและเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ)

๒.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๒.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่เป็นสาธารณะรวมทั้ง

การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล

๒.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๒.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๒.๗ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒.๘ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๒.๙ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒.๑๐ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๒.๑๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน

๒.๑๒ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๒.๑๓ ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒.๑๔ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๒.๑๕ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ

๒.๑๖ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๓. อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายเฉพาะอื่น ๆ กำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติกัญชาโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๓ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๔ พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๐๕

๓.๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๖ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๓.๗ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๓.๘ พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๙ พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๑๐ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๓

๓.๑๑ พระราชบัญญัติสุสานและการฃาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ ได้แบ่งโครงสร้างของเทศบาล ออกเป็น ๒ ส่วน คือ สภาเทศบาลและคณะเทศมนตรี สำหรับการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของเทศบาล จะมีโครงสร้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งส่วน คือ พนักงานเทศบาล

๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกซึ่งราษฎรเลือกตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล

๒. คณะเทศมนตรี ฝ่ายบริหารกิจการของเทศบาล ได้แก่ คณะเทศมนตรี ซึ่งมีอำนาจในการบริหารงาน ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ๑ คน และเทศมนตรีอื่น มีจำนวนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

๓. พนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลที่ปฏิบัติงาน อันเป็น การกิจประจำสำนักงานซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน อย่างใกล้ชิด โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบุรี ต.คลองกระแชง อ.เมือง จ.เพชรบุรี  
๗๖๐๐๐

๒. สำนักงานเทศบาลตำบลชะอำ ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐

๓. สำนักงานเทศบาลตำบลนายาง อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐

๔. สำนักงานเทศบาลตำบลหนองจอก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๕. สำนักงานเทศบาลตำบลบางตะบูน อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐

๖. สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านลาด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐

๗. สำนักงานเทศบาลตำบลหัวสะพาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๘. สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๙. สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐

๑๐. สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐

๑๑. สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐

ค. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

อำนาจหน้าที่

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันและระงับโรค

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ
  ๗. ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น
๑๐. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
  ๑๑. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  ๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
  ๑๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  ๑๔. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
  ๑๕. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  ๑๖. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  ๑๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  ๑๘. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น  
ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่  
สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบไปด้วย สมาชิกซึ่งได้รับเลือกตั้งจากราษฎรหมู่บ้านในตำบลนั้นๆ หมู่บ้านละ ๒ คน ประกอบเป็นสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและให้สภา ฯ เป็นผู้คัดเลือกประธานสภา ฯ ๑ คน รองประธานสภา ๑ คน

และเลขานุการสภา ๑ คน สภาองค์การบริหารมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล ร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และควบคุมการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบล

## ๒. ฝ่ายบริหาร ได้แก่

คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เลือก ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร ๑ คน และกรรมการบริหาร ๒ คน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการมีหน้าที่บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการปฏิบัติ และการใช้จ่ายให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบปีละ ๒ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมาย

### การจัดโครงสร้างทางการบริหารงาน

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับตราข้อบังคับ งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ส่วนการคลัง

มีหัวหน้าส่วนการคลังปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย

## ๓. ส่วนโยธา

มีหัวหน้าส่วนโยธา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย สถานที่ติดต่อ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลตำหุ อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลดำรงค์ อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐
๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพับ อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาง อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลตันมะม่วง อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี ๗๖๑๗๐
๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าเต็ง อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี ๗๖๑๗๐
๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐
๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐
๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐



๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย้อย อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐
๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐
๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขนาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐
๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ไหมพัฒนา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐
๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐
๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐
๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลกัลป์หลวง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี

๗๖๑๗๐

๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแลง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้รวก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐
๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐
๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชุมพลเหนือ อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี

๗๖๑๔๐

๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชุมพล อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐

๔๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

๗๖๑๓๐

๔๘. องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๔๙. องค์การบริหารส่วนตำบลธงชัย อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๐. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนาวัง อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๕๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรัง อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐

๕๗. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี ๗๖๑๔๐

๕๘. องค์การบริหารส่วนตำบลยางน้ำกลัดใต้ อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

๗๖๑๖๐

๕๙. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

๗๖๑๖๐

๖๐. องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐

๖๑. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่สะท้อน อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี ๗๖๑๕๐

๖๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี

๗๖๑๑๐

- ๖๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๖. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ๗๖๑๑๐
- ๖๙. องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี

๗๖๑๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

นิรันดร์ชัย เพชรสิงห์

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี