

ประกาศจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดฉะเชิงเทรา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา
๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจ
หน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกอบโครงสร้าง
และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ
ข้อมูลข่าวสารในจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนี้

ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา เสนอแนะ
ความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา การประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ

การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด
ฉะเชิงเทรา งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล
ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา งาน อ.ก.พ.จังหวัด งานศูนย์ฝึก
อบรมข้าราชการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงาน
จังหวัดฉะเชิงเทราและของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคาร
สถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข้าว งานอื่นๆ
ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา
มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็นงานอำนวยการและ
ประสานราชการ และงานสถานีสื่อสาร

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนา
จังหวัดฉะเชิงเทรา กำหนดนโยบายของจังหวัดฉะเชิงเทรา แนวทางการพัฒนาจังหวัด
ฉะเชิงเทรา กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา งานโครงการตาม
นโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัดฉะเชิงเทรา
รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ
ระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์
ข้อมูล การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบาย
เร่งด่วน การดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัดฉะเชิงเทรา การดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุน
ด้านการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น งานข้อมูลและงานติดตามประเมินผล

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๔๖๕๐ โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๒๕๒๐

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม
การปกครองในเขตพื้นที่จังหวัด ซึ่งมีการกิจหลัก ประกอบด้วย การรักษาความสงบ
เรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การป้องกันและการบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน การทะเบียน
และบัตรประจำตัวประชาชน การส่งเสริมการปกครองส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น การพัฒนา
อุดมการณ์ทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง
อำเภอ/กิ่งอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งหน่วยงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ
และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียน

๒. เทศบาล

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน

และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๔) ให้ราษฎรได้รับการอบรม

(๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

(๖) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

(๙) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(๑๐) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๑๒) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๓) เทศพาณิชย์

(๑๔) หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้

เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับ

กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

ข. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. คณะเทศมนตรีเมืองฉะเชิงเทรา ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และ

เทศมนตรี

๒. สถาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภา

เทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๓. การจัดองค์กรการบริหารงานของเทศบาล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา และงานการศึกษานอกโรงเรียน

๓. กองคลัง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และงานเร่งรัดรายได้

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล

รับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. กองช่าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกลงานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๕. กองช่างสุขาภิบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุม

และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลงานเครื่องจักรกล และซ่อมบำรุง และงานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ แบ่งเป็นงานวิเคราะห์

นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ

๓. กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
งานรักษาความสะอาด

๓.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม
โรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔. กองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ได้แก่ การสำรวจ
และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัดระเบียบ
ชุมชน การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ
แก่ชุมชน

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ถนนจุลละนันท์ ต.หน้าเมือง
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๐๒๗ โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๔๖๕๘

๒. เทศบาลตำบลบางคล้า

สำนักงานเทศบาลตำบลบางคล้า ถนนฤทธิ์ประศาสน์ อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๔๑๐๒๗, ๕๔๑๑๘๕, ๕๔๑๕๕๖
โทรสาร ๐๓๘ - ๕๔๑๖๘๘

๓. เทศบาลตำบลนครเนื่องเขต

สำนักงานเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต ต.นครเนื่องเขต อ.เมือง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๑๔๔๔

๔. เทศบาลตำบลปากน้ำ

สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๔๒๖๒๘

๕. เทศบาลตำบลบางน้ำเปรี้ยว

สำนักงานเทศบาลตำบลบางน้ำเปรี้ยว ต.บางน้ำเปรี้ยว อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๑๓๖๖

๖. เทศบาลตำบลศาลาแดง

สำนักงานเทศบาลตำบลศาลาแดง ต.ศาลาแดง อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๑๔๗๒

๗. เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ต.ดอนฉิมพลี อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๘๔๔๑๖๐

๘. เทศบาลตำบลบางขนาก

สำนักงานเทศบาลตำบลบางขนาก ต.บางขนาก อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๔๒๐๑ - ๒ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๒๔๒๐๑

๙. เทศบาลตำบลบางปะกง

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปะกง ต.บางปะกง อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๑๓๕๒

๑๐. เทศบาลตำบลบางเกลือ

สำนักงานเทศบาลตำบลบางเกลือ ต.บางเกลือ อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๑๘๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๑๗๘๐

๑๑. เทศบาลตำบลท่าสะพาน

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าสะพาน ต.ท่าสะพาน อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๑๒๓๐

๑๒. เทศบาลตำบลท่าข้าม

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าม ต.ท่าข้าม อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๑๒๓๐

๑๓. เทศบาลตำบลบางวัว

สำนักงานเทศบาลตำบลบางวัว ต.บางวัว อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๑๘๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๘๒๕๐

๑๔. เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ต.บ้านโพธิ์ อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๘๗๓๐๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๗๐๕๕

๑๕. เทศบาลตำบลเทพราช

สำนักงานเทศบาลตำบลเทพราช ต.เทพราช อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา

๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๗๐๕๕

๑๖. เทศบาลตำบลพนมสารคาม

สำนักงานเทศบาลตำบลพนมสารคาม ต.พนมสารคาม อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๑๘๘๑