

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 การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ

การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด จะเชิงเทรา งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดจะเชิงเทรา งาน อ.ก.พ.จังหวัด งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงาน จังหวัดจะเชิงเทราและของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเชิงเทรา มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็นงานอำนวยการและประสานราชการ และงานสถานีสื่อสาร

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนา จังหวัดจะเชิงเทรา กำหนดนโยบายของจังหวัดจะเชิงเทรา แนวทางการพัฒนาจังหวัด จะเชิงเทรา กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัดจะเชิงเทรา งานโครงการตาม นโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัดจะเชิงเทรา รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

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

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๕๖๕๐ 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 ๕ ฝ่าย ดังนี้

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

อำเภอ ถึงอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำเภอยางนาเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรองงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด และการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนส่งเสริม กำกับ ดูแล และประสานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้ว่าราชการจังหวัด ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบท ตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด การเบิกจ่ายและการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน การรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม การป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้ายในฤดูแล้ง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กิจการอาสารักษาดินแดน

การรักษาความมั่นคงภายใน การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้านอาสาและพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานด้านการข่าว ระบบวิทยุสื่อสาร งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน การสนับสนุนด้านการข่าว ตลอดจนงานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน

ค. สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนน เรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๙ - ๕๑๑๐๓๕

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ/กิ่งอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งหน่วยงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน และโครงการ งานข้อมูล การติดตามประเมินผล งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล งานโครงการพัฒนาตำบล งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมพัฒนาชุมชนโดยการสนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาชุมชน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ขององค์กรประชาชน

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๒๓๕, ๘๑๔๔๔๓

๔. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่าเทียบเรือ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหาหน้าสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค และอื่นๆ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง

(๓) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่งหน่วยงานอื่น

(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การจัดองค์กรภายใน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบริหาร งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

๒. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ และประมาณราคา การรวบรวมและรายงานข้อมูลราคาวัสดุในท้องถิ่น การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้างในส่วนกลาง งานจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ งานทดสอบวิเคราะห์ วิจัยวัสดุก่อสร้าง งานให้คำปรึกษา และบริการด้านช่าง งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบและรับรองแบบแปลนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงรักษา งานควบคุมตามกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติโรงแรมหรสพ การขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบทและงานอำนวยการ

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๘๑๕๒๖๕

๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด สอบเขต และการแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดิน สาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขาในด้านงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ

การสนับสนุนเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานวางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอน แกไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัดควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดินและการพิสูจน์สืบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวมแบ่งแยกการรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๕. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแบบที่รังวัดใหม่ลงระหว่างการตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระหว่าง น.ส. ๓ ก.

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๒๕๔๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๐๖๔

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดฉะเชิงเทรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ในด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้างแหล่งน้ำ)

ข. การแบ่งส่วนราชการ แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงาน ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน รพช. จังหวัด ขอกันเงินเหลือมือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงาน รพช. จังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและแท่งจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงาน รพช. จังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน รพช. จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งน้ำ วัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบ วิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมา ก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาทาง

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ตามแผนการซ่อม ตามกำหนดเวลา ทั้งในโรงงานซ่อมและโครงการต่างๆ ในสนาม ตลอดจนปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

- งานวางแผนและพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของ เครื่องจักรกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติและรายงาน และงานพัสดุเกี่ยวกับการเบิก - รับ - จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์จัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดฉะเชิงเทรา หมู่ ๕ ตำบลวังเย็น อำเภอ แพลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. ๐๓๘ - ๘๕๑๒๘๒ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๕๑๒๘๑

๑. สำนักงานผังเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็น ตัวแทนกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

(๒) วางและจัดทำผังเมืองตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และ สร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัด และท้องถิ่นมีส่วนร่วม และพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง

(๔) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง และสนับสนุนการทำแผนที่ เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้าน ผังเมืองแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

(๕) กำกับดูแล ติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามผังเมืองรวมทั้งวางไว้ และรายงานผลการวิเคราะห์และผลกระทบด้านผังเมือง

(๖) สำรวจ วิเคราะห์ และศึกษาข้อมูล และประเมินการเปลี่ยนแปลง
ของเมืองที่ดินและรายงานผลการวิเคราะห์และผลกระทบด้านผังเมือง

(๗) ดำเนินการเรื่องการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

ข. การแบ่งงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่
งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานแผนงานและ
โครงการ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและ
ยานพาหนะ ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายอื่น

๒. กลุ่มงานด้านการวางผังเมือง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานวางผังเมือง มีหน้าที่วางและจัดทำผังเมืองรวมทุกระดับ
พร้อมสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังในภูมิภาคตามข้อบังคับของกฎหมาย
ผังเมือง ตลอดจนกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์
ที่ดิน

๒.๒ งานด้านวิเคราะห์ผังเมือง มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
และศึกษาวิเคราะห์เพื่อการวางและจัดทำผังเมือง และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง
รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง ตลอดจนงานด้านประชาสัมพันธ์
สร้างความรู้ความเข้าใจในงานผังเมืองให้แก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๒.๓ งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ดำเนินการออกสำรวจพื้นที่ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ในทุกระดับของการวางแผนผังเมือง เช่น ผังเมืองรวม ผังสุขภาพ ผังองค์การบริหารส่วนตำบล โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานผังเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๘๑๕๓๕๓ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๕๓๕๔

๘. ดำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

ตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญาภายในเขตพื้นที่การปกครองของจังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งรับผิดชอบในการบริหารงานการกำหนดนโยบายและวางแผนและการอำนวยความสะดวกในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในเขตพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทราด้วย ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความปกครอง ได้แก่ ตำรวจภูธรอำเภอ ตำรวจภูธรกิ่งอำเภอและตำรวจภูธรตำบล

ข. การแบ่งความรับผิดชอบ แบ่งเป็น ๖ งาน ๑ หน่วย ดังนี้

๑. งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรจุแต่งตั้ง บำเหน็จความชอบ การจัดทำประวัติ การลา การออกจากราชการ การวางแผนกำลังคน คดีวินัย การสวัสดิการ ตลอดจนงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน และการจัดการประชุม

๒. งานสืบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวน ทาขาว และปฏิบัติการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในสังกัด หรือทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยนำความรู้ด้านวิทยาการมาใช้

๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อนำมาประมวลและวิเคราะห์หาแนวทางในการกำหนดนโยบายการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ศึกษาจากหน่วยเพื่อนำมาปรับปรุงและจัดทำแผนงานด้านต่างๆ ติดตามการปฏิบัติตามแผนประเมินผลและสรุปผลวางแผนพัฒนาบุคคลและหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ทำการจัดฝึกอบรมดำเนินการวิจัย ประชาสัมพันธ์และดำเนินการอื่นๆ ให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนดไว้

๔. งานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้การสนับสนุนตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทราในด้านสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและให้ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้ายคนและสิ่งของทั้งในการป้องกันปราบปรามและการปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ ตลอดจนการดูแลอาคารที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาวุธเครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน อาคาร บ้านพัก โดยการจัดหา แจกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษา แนะนำ ควบคุมการใช้งาน และจำหน่ายเมื่อหมดสภาพ

๕. งานสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐานและความสมบูรณ์ของสำนวนคดีและหลักฐานต่างๆ ของคดีที่อยู่ในอำนาจของตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่จะดำเนินการ รวมทั้งการดำเนินการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบสำนวนคดี ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๖. งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้คล่องไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบไปด้วย การสำรวจความต้องการงบประมาณการจัดทำประมาณการงบประมาณ ควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ตลอดจนงานการเงินและบัญชี นอกจากนี้ให้รวมถึงการจัดการด้านสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๗. หน่วยปฏิบัติการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการสืบสวนหาข่าวและปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและในด้านที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. สถานที่ติดต่อ

ตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนชุมพล อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๕๕๒, ๕๑๑๑๘๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๘๐๒๖

๘. สำนักงานอัยการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัด ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุดและสำนักงานอัยการเขต

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการกึ่งตามกฎหมายในการดำเนินคดีแพ่ง และคดีอาญา ทั้งปวง ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้ รวมตลอดถึงกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการคือ

- ๑) การอำนวยความสะดวก
- ๒) การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ
- ๓) การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน

ข. โครงสร้าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ข้าราชการฝ่ายอัยการ มีหัวหน้าพนักงานอัยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายอัยการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่กำหนดในกฎหมายและคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด อธิบดี อัยการฝ่ายหรืออธิบดีอัยการเขต และอัยการพิเศษฝ่าย แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินคดีอาญา หากจำเป็นต้องร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นๆ ให้หัวหน้าพนักงานอัยการพิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและไม่ให้เสียหายแก่ราชการของกรมอัยการ

(๒) ข้าราชการธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไปรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ก. ฝ่ายกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งาน

การเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานอัยการจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๐๑๒, ๕๑๔๕๑๒ ๕๑๒๕๖๒ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๒๕๖๒

๑๐. สัสดีจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

แผนกสัสดีจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นส่วนราชการสังกัดกองทัพบก อยู่ในความปกครองบังคับบัญชาของผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๑๒ แต่กระทรวงกลาโหมได้มอบอำนาจการปกครองบังคับบัญชาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมทางวิชาการของสายงานสัสดีในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสัสดีทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

(๔) ดำเนินการ และประสานงานในกิจการสัสดีทั่วไปที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาใน
กิจการสถิติ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหาร
กองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการ
ส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

(๘) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้
ในอัตรารการจัดและยุทธโธปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคน ในเขต
ท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชา จะได้
มอบหมายให้

ข. การแบ่งส่วนราชการภายใน

แผนกสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา มีอัตรากำลังพลรวม ๕๗ อัตรา โดยแบ่ง
เป็นข้าราชการจำนวน ๕๕ อัตรา และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย
ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) ภาค ๑ งานเกี่ยวกับการเรียกและการตรวจเลือก ฯ และการเตรียมพล

๒) ภาค ๒ - ๓ งานเกี่ยวกับทะเบียนและบัญชีทหาร

๓) ภาค ๔ งานเกี่ยวกับธุรการ การเงิน และงานตามโครงการ
กนช.

ค. สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนน
เรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๒๕๖

๑๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงาน
การประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ประสานให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์
แก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจการ แผนงาน โครงการของ
จังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. อัตรากำลัง

มีจำนวนข้าราชการทั้งสิ้น ๕ อัตรา ระดับ ๘ จำนวน ๑ อัตรา ระดับ ๗
จำนวน ๑ อัตรา ระดับ ๕ และ ๔ จำนวนอย่างละ ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ๑
ลูกจ้างประจำ ๑

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์, โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๔๗๕๔

๑๒. สำนักงานสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติตามโครงการของ
สำนักงานและของจังหวัด

(๒) ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

(๓) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. โครงสร้าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัด

๑.๒ ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัดกับหน่วยงานอื่น

๑.๓ จัดทำสมุดรายงานสถิติจังหวัด และจัดทำรายงานสถิติและข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๑.๔ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลจังหวัด และพัฒนาระบบข้อมูลของจังหวัด โดยประสานงานด้านสถิติกับหน่วยงานอื่น

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และของจังหวัด

๒.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัด ถนนเรืองวุฒิ
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๐๐๕ โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๖๑๐๕

๑๓. สำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคของ
กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหาร
เงินคงคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืน
เงินรายได้ของส่วนราชการ

(๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
ของสำนักงานคลัง

๑.๓ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ

๒.๔ งานด้านวิชาการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๒.๕ งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๒.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๒.๘ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๒.๑๐ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินทดรองราชการ เงินยืมตัวเงิน

๒.๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง

๒.๑๒ จัดทำใบโอนเพื่อโอนขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการ
ผู้รับ

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ
และบัตรภาษี

๒.๑๔ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอก
งบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๓.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๓.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบ
กำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ

๓.๔ งานด้านวิชาการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับงานการคลัง

๓.๕ งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๓.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๙ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ
และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๓.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน
เงินตรองราชการ เงินย่ำตัวเงิน

๓.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง

๓.๑๓ จัดทำใบโอนเพื่อโอนขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการ
ผู้รับ

๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและ
บัตรภาษี

๓.๑๕ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ

๓.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๔. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

๔.๓ ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน

๔.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน

๔.๕ ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๔.๖ ตรวจสอบธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๔.๗ จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๔.๘ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคลัง

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน

๔.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงาน
การนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๔.๑๒ ครอบรับเงินคลัง

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูล

สำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทร. ๐๓๘ - ๕๑๑๐๕๔, โทรสาร ๐๓๘
๕๑๒๕๑๐

๑๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นส่วนราชการบริหารใน
ส่วนภูมิภาคของกรมสรรพสามิต ที่มีการจัดแบ่งโดยพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ
กรมสรรพสามิต ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการตาม พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ พ.ร.บ. ยาสูบ
พ.ศ. ๒๕๐๕ พ.ร.บ. ไร่ พ.ศ. ๒๔๘๖ พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗
พ.ร.บ. พิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พ.ร.บ. จัดสรรเงินภาษีสุรา
พ.ศ. ๒๕๒๗ พ.ร.บ. จัดสรรเงิน ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ และกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าสรรพสามิตซึ่งจัดเก็บในจังหวัด

๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
สรรพสามิตอำเภอ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ข. การจัดแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย
คือ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และจัดทำ
งบเดือน รายงานสถิติ และข้อมูลต่างๆ งานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินและบัญชี และ
งานบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานจัดเก็บภาษีตามกฎหมายสรรพสามิต

๑.๒.๑ พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๔๕๓

- พิจารณาใบอนุญาต
- จัดเก็บภาษีสุรา
- การขอลดหย่อนภาษีสุราสามทับที่นำมาใช้

ในกรณีต่างๆ

- การแปลงสภาพแอลกอฮอล์
- การคืนหนังสือสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติ

ตามสัญญา ว่าด้วยการขายสุรา

๑.๒.๒ พ.ร.บ. ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕

- พิจารณาใบอนุญาต
- การจัดเก็บค่าแสดมปียาสูบ
- การจำหน่ายแสดมปียาสูบ

๑.๒.๓ พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๓

- การจดทะเบียนสรรพสามิต
- การขออนุญาตมีสถานแสดงรถยนต์เพื่อขาย

- การรับแบบรายการภาษีและการชำระภาษี
สรรพสามิต

- งานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนเพื่อ
การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

- งานภาษีเก็บเพิ่มเพื่อมหาดไทย
- งานชดเชยการส่งสินค้าออกกรมศุลกากร
- งานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การตรวจและการวิเคราะห์แบบรายการภาษี
- การยกเว้นหรือคืนภาษีหรือลดอัตราภาษี

สำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักรหรือยกเว้นภาษีสำหรับสินค้าที่ผู้ประกอบ
อุตสาหกรรมมีสิทธิรับคืนหรือยกเว้นภาษี

๑.๓ การรับ - จ่าย เก็บรักษาเกี่ยวกับแสดมป์สรรพสามิต
และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี

๑.๔ การควบคุมโรงงาน

- การควบคุมโรงงานสุรา

๑.๕ งานตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสรรพสามิตอำเภอ
- การตรวจสอบและประเมินภาษี
- การตรวจตัดปี
- การตรวจงานเปรียบเทียบคดี
- การตรวจโรงงาน ร้านค้า โรงอุตสาหกรรม และ

คลังสินค้าทัณฑ์บน

๑.๖ งานอื่นๆ

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ในการวางแผน สืบสวนประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยสุรา ยาสูบ ไฟ และภาษีสรรพสามิตในเขตท้องที่จังหวัด วางแผนการตรวจให้คำแนะนำแก่ร้านค้า โรงงาน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน ในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไข ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำคำปรึกษา พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ อ.เมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๑๔๕

๑๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีสรรพากร การสำรวจ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการตัดสินคืนภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธี ข้อมูลภาษี การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีการออกไปผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้บริการจด เลิกเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

ข. แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการ จด เลิก เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ขี้มแบบแสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะ ปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ดีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิด กฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๓) ฝ่ายตรวจและประเมินผล

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษี ของอำเภอในท้องที่ การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผล การจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมายวิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ เร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน และสำนักงานสรรพากรอำเภอ ในท้องที่แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจตัดเดือน ตัดปีและตรวจราชการหน่วยงานในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติ

๔) ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมิน เรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษี ของผู้ประกอบการเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๕) ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจ ปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยันความถูกต้องในการ ออกใบกำกับภาษี

๖) ฝ่ายกรรมวิธี

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของการ ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ฝ่าย ตรวจปฏิบัติการกำกับดูแลและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่พิจารณา ยกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดฉะเชิงเทรา ๔๓/๔ ถนนมหาจักรพรรดิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๒๓๔๓, ๕๑๒๕๕๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๒๓๖

๑๖. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุในจังหวัด ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญา เช่า การตรวจสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ การตรวจสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

ที่ราชพัสดุ รวบรวม เก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่าการจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุพร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่าจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ ประสานงานด้าน เหมืองแร่เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหมืองแร่ของเหมืองแร่ สอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหมืองแร่ ดำเนินการรับรองและจำหน่ายเหมืองแร่ที่ระลีก งานการเงินพัสดุ และงานการเจ้าหน้าที่

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๓๐๐ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๓๐๐

๑๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยรับผิดชอบงานด้านการประกอบการขนส่ง การรับ จัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผนการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง วางแผนการขนส่งและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งภายในจังหวัด กำกับดูแลและสนับสนุนงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและสถานีขนส่งผู้โดยสาร นอกจากนี้ยังรับผิดชอบโรงเรียนสอนขับรถ และสถานีขนส่งของเอกชน ควบคุม ดูแลสถานตรวจสภาพรถเอกชน รับผิดชอบงานให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสภาพรถ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถทั้งตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชีงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานพิมพ์ งานธุรการ ทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒) ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน สำรวจและรวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งเพื่อวางแผน การจัดระเบียบการขนส่ง ภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุงยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ ประกอบการขนส่งประจำทาง ขนส่งไม่ประจำทาง การขนส่งโดยรถขนาดเล็ก และ การขนส่งส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การวางแผนและตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ การดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานขนส่ง ฯ สำนักงานขนส่งจังหวัดสงขลา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้น ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓) ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การย้ายรถเข้า - ออก ตามกฎหมายที่ว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน งานด้านรับส่งวิทยุสื่อสารของ สำนักงานขนส่ง ฯ

๔) ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการด้านใบอนุญาต เป็นผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ยล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ได้แก่ การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาต

๕) สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดฉะเชิงเทรา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจตรา ปรามปรามและจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการควบคุมดูแล ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร และผู้ประจำรถให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง รวมทั้งเป็นสถานที่ที่ให้บริการแก่ประชาชนผู้โดยสารให้ได้รับความสะดวก และปลอดภัยในการเดินทางสู่จุดหมายปลายทาง

๖) สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาอำเภอพนมสารคาม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจ ปรามปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการบริการ ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (ยกเว้นการจดทะเบียนรถ และการย้ายรถเข้า) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ งานด้านใบอนุญาต ผู้ประจำรถ งานด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และล้อเลื่อนภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอพนมสารคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. สถานที่ติดต่อ

(๑) ฝ่ายวิชาการขนส่ง สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๒๔/๓ หมู่ที่ ๓ ถนนเลียงเมือง ตำบลบางดินเปิด อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทร (๐๓๘) - ๕๑๔๘๐๒

(๒) สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาอำเภอพนมสารคาม เลขที่ ๑๗๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลเมืองเก่า อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๑๒๐ โทร. ๐๓๘ - ๕๕๑๑๓๓

๑๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

(๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมรวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัด

(๓) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการงานเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานต่างๆ

๓. ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล และสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

๔. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๕๑๐/๑ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๑๐๘ ๕๑๒๕๖๑ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๐๓๕๕

๑๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา มีหน้าที่สำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนควบคุมและประสานกิจกรรมทุกประเภทที่เกี่ยวกับสุขภาพของกายและจิต ตลอดจนความเป็นอยู่ของประชาชน และการจัดให้มีบริการสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและจิต ตลอดจนอยู่ในสังคมได้ด้วยความสุข

๒. เพื่อให้ประชาชนปราศจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ อันอาจทำให้ทุกข์ยาก และทำให้เกิดการสูญเสียแรงงานหรือความพิการแก่ร่างกายด้วยการป้องกันโรค การวินิจฉัยโรค ตั้งแต่แรกเป็นการรักษาพยาบาลให้หายป่วยทันที การกำจัดความพิการและการปรับปรุงฟื้นคืนสภาพ

๓. เพื่อให้ประชาชนชาวไทยมีอายุยืนยาว ไม่เสียชีวิตก่อนวัยอันสมควร

๔. เพื่อรักษาสวัสดิภาพของประชาชนให้พ้นจากอุบัติเหตุร้ายต่างๆ

(ภัยจากสิ่งแวดล้อม จากอาหารหรือสารพิษ ฯลฯ)

ข. โครงสร้างและการจัดองค์กร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนงานบริหาร ด้านงบประมาณ งานบุคคล พัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน - บัญชี

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน กำกับดูแลประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการ บริหารวิชาการ ด้านสาธารณสุข

๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริหารสาธารณสุข ประกอบด้วย

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุม ดูแล และ ประเมินผลดำเนินงานด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชนในจังหวัด

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ดำเนินการ ควบคุมดูแล และประเมินผลดำเนินการในการส่งเสริมสุขภาพ บำบัดรักษาและฟื้นฟู สมรรถภาพและสุขภาพจิตของประชาชน

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุม ดูแลและ ประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ที่เป็นปัญหา ตลอดจน การพัฒนารูปแบบวิธีการในการควบคุมโรค และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย โรคติดต่อและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ประเมินผลการพัฒนารูปแบบในการควบคุมโรคเอดส์ และโรคกามโรคอื่นๆ ในจังหวัด

๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่สนับสนุนดำเนินการประเมินผลและพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพเบื้องต้น และการสาธารณสุขมูลฐานของประชากรภายในจังหวัด และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสาธารณสุขภายในจังหวัด

๓.๒ งานสุขศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนควบคุม กำกับและพัฒนากิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุขภาพของประชาชนในจังหวัด

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย มีหน้าที่ดำเนินการควบคุมดูแลพัฒนา และการประเมินผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมอนามัย สุขาภิบาล การชีวอนามัย และการอนามัยสิ่งแวดล้อมภายในจังหวัด

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ในการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานการผลิต การจำหน่ายอาหาร ยา เครื่องสำอาง วัตถุอันตราย วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อประสาท ยาเสพติดให้โทษ เครื่องมือแพทย์ และสารระเหย ตลอดจนการควบคุมการประกอบกิจการสถานพยาบาลต่างๆ ภายในจังหวัด

๖. โรงพยาบาลทั่วไปและโรงพยาบาลชุมชน มีหน้าที่ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพแก่ประชาชนในจังหวัด โดยเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๗. สาธารณสุขอำเภอและสาธารณสุขกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ด้านการบริหารส่งเสริมสนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลปฏิบัติงานของสถานอนามัยเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายอำเภอ โดยได้รับการประสานและนิเทศงานสนับสนุนทางราชการจากสาธารณสุขจังหวัด

๘. สถานีนอนมัย มีหน้าที่เป็นหน่วยงานบริการด้านสาธารณสุขระดับตำบล หรือหมู่บ้าน โดยจัดบริการในรูปผสมผสาน

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑๘๖/๑ ถนนยุทธดำเนิน ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๑๘๕, ๘๑๔๓๓๗ ต่อ ๑๑๑, ๑๒๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๒๔๐๐

๒๐. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลให้โรงงานอุตสาหกรรมปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมเกี่ยวกับ วิธีการขออนุญาตประกอบการประเภทต่างๆ การรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และการต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ

๓. การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา เรื่องความปลอดภัย อันตรายอันอาจเกิดจากการประกอบการในบางประเภท

๔. ควบคุม ดูแล มิให้เกิดปัญหาที่อาจจะมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหาร งานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ติดตามประเมินผลรายละเอียดการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน

๒) ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบงานการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓) ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบททั้งในด้าน การจัดการเทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

๔) ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บด และย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๔๑/๒๒ ถนนมหาจักรพรรดิ์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๒๕๒๖ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๔๘๓๓

๒๑. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๒) ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรม ต่างๆ ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

(๕) ติดตามและสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะ ในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้า และการค้าบริการ

(๖) ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์จังหวัด อื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัดหรือ หน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

(๗) ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและ เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้า ในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

(๘) วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมการพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

(๙) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

(๑๐) ให้พาณิชย์จังหวัดประสานการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

ข. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ถนนมรุพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๕๐๐, ๘๑๕๒๓๘ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๓๘๖๘

๒๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งโครงสร้าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- บริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน
- ติดตามและรายงานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งหมดในจังหวัด
- ติดตามและรายงานกิจกรรมชาติ และประสานการแก้ปัญหาของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และประเมินผลงานของงานและโครงการปัญหาทุกโครงการเป็นไปตามแผนหรือไม่
- ประชาสัมพันธ์ผลงานการพัฒนากษตรและสหกรณ์

๑.๒ งานประสานราชการ

- ประสานแผนปฏิบัติงานพัฒนากษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน
- ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนากษตรและสหกรณ์ในพื้นที่เฉพาะของส่วนราชการต่างๆ
- ประสานการปฏิบัติงานพัฒนาของโครงการ นโยบายเฉพาะของกระทรวงและรัฐบาล
- ประสานการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลภาคเกษตรของจังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

๒.๑ งานแผนงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

- ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ
จังหวัดทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ประสานงานด้านการวิจัยกับด้านการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรของจังหวัด
- ประสานและจัดทำโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
เป็นรายสินค้าและพื้นที่เฉพาะเสนอจังหวัด
- ประสานและจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านพัฒนา
การเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

- รวบรวมข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ดิน น้ำ ป่าไม้
และประชากรเกษตร
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ผลผลิตของพืชไม้ยืนต้น ป่า
เศรษฐกิจ จำนวนปศุสัตว์ ประมง และสถาบันเกษตรกร
- รวบรวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจของเกษตรกร เช่น ราคา
ผลิตผลการเกษตร การใช้แรงงาน โรงงานแปรรูป ต้นทุนการผลิต รายได้รายจ่าย ฯลฯ

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ชั้น ๒ (หลังเดิม) ถนนเรืองวุฒิ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๘๑๔๕๑๐ - ๑๑ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๔๕๑๑

๒๓. สำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร

(๒) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

(๔) ประสานงานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การจัดองค์กรในการดำเนินงาน แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งาน
การเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร
งานวิชาการเกษตรและงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขต
จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร
และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและ
กิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริม
การเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืชและดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจการเกษตร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑๘๖/๗ ถนนยุทธดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๖๓๕, ๕๑๓๑๕๗ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๘๖๒

๒๔. สำนักงานป่าไม้จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต การตรวจสอบการทำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้
ทุกฉบับในจังหวัดฉะเชิงเทรา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. โครงสร้างการบริหารงาน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการทั่วไป จัดทำและบริหาร
แผนงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผล จัดทำและบริหารงบประมาณ และงาน
บริหารบุคคล

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต
ด้านป่าไม้และของป่า ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ ดำเนินการ
เกี่ยวกับการอนุญาตสวนป่า และสัตว์ป่า ดำเนินการอนุญาตด้านต่างๆ ตามที่กรม
ป่าไม้มอบหมาย ดำเนินการด้านการส่งเสริมการปลูกไม้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบป้องกันและปราบปรามการกระทำผิด
กฎหมาย จัดการของกลางคดีป่าไม้ ติดตามการดำเนินคดี การบังคับคดี งานด้านนิติกรรม
และสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดของข้าราชการในทางแพ่ง งานเลขานุการ
คณะอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัด
การป้องกันและควบคุมไฟป่าและตรวจสอบ ควบคุมการทำไม้และของป่าเคลื่อนที่

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนมหาจักรพรรดิ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๐๕๓ โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๑๐๕๓

๒๕. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัดฉะเชิงเทรา

(๒) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงาน แบ่งเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงานและงานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ส่งเสริม แนะนำการบริหารการเงินและการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับ แนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ต่อกรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการการดำเนินธุรกิจ

ของสหกรณ์วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงาน
ของสหกรณ์ รวมถึงการศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์
แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
งานสหกรณ์

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑๐ ถนนมหาจักรพรรดิ
ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๒๔๓
๕๑๔๐๑๕ โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๗๓๗๗

๒๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วย
โรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับคุณภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา
ด้านปศุสัตว์ภายในจังหวัด

(๓) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์
อำเภอภายในจังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการ และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานด้านสุขภาพสัตว์ การตรวจ และชันสูตรโรคสัตว์ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ การเลี้ยงสัตว์ การฝึกอบรม และพัฒนาเกษตรกรและผู้นำอาชีพเกี่ยวกับการปศุสัตว์ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ฉะเชิงเทรา ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนมรุพงษ์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๗๐๐, ๕๑๑๐๗๑, ๘๑๔๒๒๖

๒๓. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การบริหารราชการ แบ่งออกเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

๒.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตวางแผน กำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือก จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า - ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการประสานงาน การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูป ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนคัมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้นการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ

๔.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิ เจริญกระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรม จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขต ฯ เพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดินสิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินค่าขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้น หรือขยายเวลาค่าเช่า - เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ กรม. ดำเนินคดีแพ่ง, อาญา แก่ผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ปฎิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทางด้านนิติกรรม และสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย อันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายและระเบียบแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกร และ บุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เว้นคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขตรังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิ์ที่ดิน รวมนำชี้แปลงที่ดินประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ทำวงรอบปักเขต ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ จัดเก็บ ข้อมูลสารบบแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้เป็นประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูล เบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๒๐๖/๒ ถนนยุทธดำเนิน
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๖๑๑๖, ๕๑๑๕๐๐

๒๘. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟู ปรับสภาพ คุ้มครองสวัสดิภาพและ พัฒนาประชาชนผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้

(๒) เสริมสร้างความมั่นคงของครอบครัวและสังคม

(๓) แก้ไข และป้องกันปัญหาสังคมที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชนโดยรวม

(๔) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ของภาคเอกชน

(๕) บริหารศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

(๖) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานกรมประชาสงเคราะห์ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ข. การแบ่งงาน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ บุคลากร การจัดทำแผน ติดตามประเมินผล และงานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟูคุ้มครองสวัสดิการและพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรมประชาสงเคราะห์ รวมทั้งการดำเนินการด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา (อาคารใหม่) ถนนเรืองวุฒิ อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘-๕๑๑๖๓๔, ๕๑๖๑๑๗

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค ของกรมการจัดหางาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด เกี่ยวกับการจัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการ จัดส่ง แรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริม ให้บริการแนะนำการประกอบอาชีพ ให้ประชาชนในวัยทำงาน รวมทั้งประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน

ข. การแบ่งส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของ สำนักงาน ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานแผนงานและโครงการ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและยานพาหนะ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ รับผิดชอบงานบริการจัดหางานและ ส่งเสริมการมีงานทำ ได้แก่ การบริการจัดหางานในประเทศ การบริการจัดหางาน ต่างประเทศ การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว การจัดระบบแรงงานต่างชาติ ผิดกฎหมาย (ลาว พม่า กัมพูชา) และงานคุ้มครองคนหางาน

ค. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา (อาคารหลังใหม่) ถนนเรืองวุฒิ อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร

๓๐. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการคุ้มครองแรงงานทั่วไปในด้านต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้าง สวัสดิการ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย เวลาทำงาน เวลาหยุดพัก การลาป่วย และการลาคลอด

(๒) ดูแลรับผิดชอบในการคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก

(๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน งานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และงานช่วยเหลือผู้ใช้แรงงานที่ติดเอดส์

ข. การแบ่งงาน แบ่งงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานบริหารงานบุคคล การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และจัดทำโครงการ รวบรวมจัดทำปรับปรุงทะเบียนสถานประกอบการ และข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตจังหวัด

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงาน รวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ประมวล สรุปสภาพการทำงาน สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด เพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก พิจารณาวินิจฉัย และยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ควบคุมดูแลให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย รวมทั้งช่วยทางด้านวรรณคดีแรงงานแก่แรงงาน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน ประมวล สรุปสภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อประกอบการพิจารณา พัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุมดูแลให้นายจ้าง คนงาน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้างและองค์กรด้านแรงงาน ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์กร รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์กรนายจ้าง อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางหลังใหม่ (ส่วนต่อเติม) ชั้นล่าง ถนนเรืองวุฒิ อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘-๕๑๑๖๐๐, ๕๑๔๗๖๐

๓๑. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด ดังนี้

๓.๑ ประสานการจัดทำแผนงานโครงการให้ตอบสนองหรือสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและทัศนภาพหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงานโครงการอื่นที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๓.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางพัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๓.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคมและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหา

๓.๔ กำกับดูแลและให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนโครงการของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

(๔) บริหารข้อมูลโดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่จำเป็นต่อการวางแผนการปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

(๕) บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือจังหวัดมอบหมาย

ข. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา (อาคารส่วนต่อเติม) อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๘๑๔๔๔๑, ๘๑๔๔๑๖

๓๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. อำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ร.บ. กองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยมีกองทุน ๒ กองทุน เพื่อคุ้มครองแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตนในเรื่องสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติดังกล่าวและควบคุมดูแลนายจ้างให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. การแบ่งการบริหารราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสตุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณรวมทั้งสถิติข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่มีโชหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบทั้ง ๒ กองทุน การคำนวณเงินสมทบ และการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพหรือตาย เนื่องจากการทำงานและรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่องทั้ง ๒ กองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

๕. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งจะต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตนแบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัสทำใบกำกับงานและจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้าง หรือผู้ประกันตน

การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตามบัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งจะต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้นยังรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาล ในโครงการทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการใช้บริการและด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

ก. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑๐/๑ หมู่ที่ ๓ ต.บางดินเปิด
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๘๒๓๒๕๘ - ๕
๘๒๓๓๐๕, ๘๒๓๓๒๐, ๕๑๔๒๕๓

อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา และรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมือง

ที่ว่าการอำเภอเมือง ถนนเรืองวุฒิ ต.หน้าเมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๑๑๑๘๕ - ๖, ๘๑๔๔๔๔, ๕๑๑๐๒๕

๒. อำเภอบางคล้า

ที่ว่าการอำเภอบางคล้า ถนนเทศบาลพัฒนา ๑ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๑๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๔๑๑๓๑, ๕๔๑๕๕๘, ๕๘๑๒๕๑, ๕๔๑๑๒๔

๓. อำเภอราชสาส์น

ที่ว่าการอำเภอราชสาส์น ถนนราชสาส์น - ดงน้อย จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๒๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๑๐๕๐, ๕๕๑๑๒๖, ๕๕๑๐๗๗

๔. อำเภอท่าตะเกียบ

ที่ว่าการอำเภอท่าตะเกียบ ต.ท่าตะเกียบ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๖๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๓๘ - ๕๐๘๒๔๕

๕. อำเภอบางปะกง

ที่ว่าการอำเภอบางปะกง ต.ท่าสะพาน จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๓๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๓๘ - ๕๓๒๔๐๐, ๕๓๑๒๓๐, ๕๓๑๒๔๔, ๕๓๒๐๘๓, ๕๓๑๐๐๘

๖. อำเภอบ้านโพธิ์

ที่ว่าการอำเภอบ้านโพธิ์ ถนนคอนสแตน - บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๗๐๕๕, ๕๘๗๒๔๖, ๕๘๗๑๕๕

๗. อำเภอบางน้ำเปรี้ยว

ที่ว่าการอำเภอบางน้ำเปรี้ยว ถนนบางน้ำเปรี้ยว - ตลาด ๑๖ จ.ฉะเชิงเทรา
๒๕๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๑๑๐๖, ๕๘๑๓๖๖, ๕๘๑๒๕๑

๘. อำเภอแปลงยาว

ที่ว่าการอำเภอแปลงยาว ถนนฉะเชิงเทรา - สัตหีบ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๕๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๕๑๓๑, ๕๘๕๒๔๑

๙. อำเภอสนามชัยเขต

ที่ว่าการอำเภอสนามชัยเขต หมู่ที่ ๔ ต.คูยายหมื่น จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๖๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๗๐๒๑, ๕๕๗๐๐๘

๑๐. อำเภอพนมสารคาม

ที่ว่าการอำเภอพนมสารคาม ถนนฉะเชิงเทรา - กบินทร์บุรี จ.ฉะเชิงเทรา
๒๕๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๘๓๖๕๒๗, ๕๕๒๓๓๓, ๕๕๒๖๖๕
๕๕๒๑๕๒

๑๑. กิ่งอำเภอกลองเขื่อน

ที่ว่าการกิ่งอำเภอกลองเขื่อน หมู่ที่ ๒ ต.คลองเขื่อน จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๐๕๒๒๒

ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

ก. โครงสร้างประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิสวัสดิการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณสุขปโคก งานป้องกันโรค งานเลขานุการผู้บริหาร งานรักษาความสะอาด และงานประสานงานอื่นๆ

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒.๒ ฝ่ายสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธานสภา อบจ.

๓. ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชั่วคราว งานขออนุมัติดำเนินการตาม

ข้อบัญญัติ งานโอนเงินงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดระบบข้อมูล งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธาณูปการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานผังเมือง งานเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับนำส่งเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การขอรับบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี

๔.๓ ฝ่ายตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

ทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบบัญชี งานควบคุมตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานช่วยเหลือ แนะนำแก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

๕. ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจออกแบบ จัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโลกและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานรวบรวมเก็บประวัติโครงการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๓ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานด้าน วิศวกรรม เครื่องจักรกล งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่อง จักรกล งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานช่วยเหลือด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่น ที่ร้องขอ

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะเชิงเตตรา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขต องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. แบ่งสรรเงินซึ่งกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๘. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนยุทธดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๘) ๕๑๑๕๒๐, ๕๑๒๕๒๑, ๕๑๓๒๕๓ ต่อ ๒๑๑ - ๒๑๓ โทรสาร (๐๓๘) ๘๑๔๒๓๓

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 หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

ข. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. คณะเทศมนตรีเมืองจะเช็งเทรา ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรี

๒. สภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล 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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. กองช่าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกลงานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๕. กองช่างสุขาภิบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลงานเครื่องจักรกล และซ่อมบำรุง และงานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ แบ่งเป็นงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ

๗. กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขภาพเฝ้าระวังและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๗.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

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

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ถนนจุลละนันท์ ต.หน้าเมือง
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๑๑๐๒๓ โทรสาร
๐๓๘ - ๕๑๕๖๕๘

๒. เทศบาลตำบลบางคล้า

สำนักงานเทศบาลตำบลบางคล้า ถนนฤทธิ์ประศาสน์ อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๔๑๐๒๓, ๕๔๑๑๘๕, ๕๔๑๕๔๖
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 - ๕๕๒๖๒๘

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 - ๕๓๘๒๔๐

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

๑๗. เทศบาลตำบลเกาะขนุน

สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะขนุน ต.เกาะขนุน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๒๕๓๒

๑๘. เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ต.เขาหินซ้อน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๒๑๕๒

๑๙. เทศบาลตำบลสนามชัยเขต

สำนักงานเทศบาลตำบลสนามชัยเขต ต.สนามชัยเขต อ.สนามชัยเขต

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๘ - ๕๕๓๐๐๘

๒๐. เทศบาลตำบลแปลงยาว

สำนักงานเทศบาลตำบลแปลงยาว ต.แปลงยาว อ.แปลงยาว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๘๕๑๓๑ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๕๒๔๑

๒๑. เทศบาลตำบลทุ่งสะเดา

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งสะเดา ต.ทุ่งสะเดา อ.แปลงยาว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๘๕๑๓๑ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๕๒๔๑

๒๒. เทศบาลตำบลหัวสำโรง

สำนักงานเทศบาลตำบลหัวสำโรง ต.หัวสำโรง อ.แปลงยาว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๕๘๕๐๐๑ โทรสาร ๐๓๘ - ๕๘๕๒๔๑

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ก. อำนาจหน้าที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่อาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ
และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดิน

- (๕) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบังคับตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลได้ เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีนี้ จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๕๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจทำกิจการนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อกระทำการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ส่วน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๗) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนของพนักงานส่วนตำบล

ข. โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

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

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

๓. การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลสาเลาแดง แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

ก. สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมือง

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจุกกระเฉด ต.คลองจุกกระเฉด

อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไห ต.บางกะไห อ.เมือง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ต.บางแก้ว อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขวัญ ต.บางขวัญ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร ต.โสธร อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ต.บางเตย อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไข่ ต.ท่าไข่ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๐๐๐

๑.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดินปัด ต.บางดินปัด อ.เมือง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑.๑๐ องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา
๒๕๐๐๐

๑.๑๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแดง ต.หนามแดง อ.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนครเนื่องเขต ต.คลองนคร
เนื่องเขต อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนา ต.คลองนา อ.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ต.วังตะเคียน อ.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ ต.บางพระ อ.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเปรง ต.คลองเปรง อ.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๗ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุดมชลจร ต.คลองอุดมชลจร
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑.๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลวงแพ่ง ต.คลองหลวงแพ่ง
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๒. อำเภอบางน้ำเปรี้ยว

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำเปรี้ยว ต.บางน้ำเปรี้ยว
อ.บางน้ำเปรี้ยว จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๕๐

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง ต.ศาลาแดง อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขนาก ต.บางขนาก อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงอากาศ ต.โพรงอากาศ อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเกาะกา ต.ดอนเกาะกา อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๗๐

๒.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงโตทอง ต.สิงโตทอง อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงน้ำรักษ์ ต.บึงน้ำรักษ์ อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนฉิมพลี ต.ดอนฉิมพลี อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหมอนทอง ต.หมอนทอง อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๒.๑๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโยธะกา ต.โยธะกา อ.บางน้ำเปรี้ยว

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๓. อำเภอราชสาส์น

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดงน้อย ต.ดงน้อย อ.ราชสาส์น

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา ต.บางคา อ.ราชสาส์น
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๒๐

๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๒๐

๔. อำเภอบ้านโพธิ์

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ ต.บ้านโพธิ์ อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองบ้านโพธิ์ ต.คลองบ้านโพธิ์
อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแสนภูดาษ ต.แสนภูดาษ อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ต.เทพราช อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดขวาง ต.ลาดขวาง อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขุด ต.คลองขุด อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลสิบเอ็ดศอก ต.สิบเอ็ดศอก อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกรูด ต.บางกรูด อ.บ้านโพธิ์
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์ ต.สนามจันทร์ อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตีนนก ต.หนองตีนนก อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ต.หนองบัว อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนทราย ต.คอนทราย อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประเวศ ต.คลองประเวศ

อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่ ต.เกาะไร่ อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพลับ ต.ท่าพลับ อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ต.แหลมประดู่

อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๔.๑๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางช้อน ต.บางช้อน อ.บ้านโพธิ์

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๔๐

๕. อำเภอบางปะกง

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะกง ต.บางปะกง อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๓๐

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ต.ท่าข้าม อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางวัว ต.บางวัว อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๘๐

๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางสมัคร ต.บางสมัคร อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๘๐

๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสองคลอง ต.สองคลอง อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ต.หนองจอก อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๘๐

๕.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเกลือ ต.บางเกลือ อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๕.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบางผึ้ง ต.บางผึ้ง อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๕.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอ้าน ต.ท่าสะอ้าน อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๕.๑๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหอมศีล ต.หอมศีล อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๘๐

๕.๑๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพิมพา ต.พิมพา อ.บางปะกง

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๘๐

๖. อำเภอท่าตะเกียบ

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะเกียบ ต.ท่าตะเกียบ อ.ท่าตะเกียบ

จ.ฉะเชิงเทรา

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองตะเกรา ต.คลองตะเกรา

อ.ท่าตะเกียบ จ.ฉะเชิงเทรา

๗. อำเภอสนามชัยเขต

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ต.คูยายหมี อ.สนามชัยเขต

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง ต.ลาดกระทิง อ.สนามชัยเขต

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระดาน ต.ท่ากระดาน อ.สนามชัยเขต

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

๗.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ต.ทุ่งพระยา อ.สนามชัยเขต

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

๘. อำเภอพนมสารคาม

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพนมสารคาม ต.พนมสารคาม

อ.พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน ต.เกาะขนุน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหินซ้อน ต.เขาหินซ้อน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวน ต.หนองแวน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ต.หนองยาว อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าถ่าน ต.ท่าถ่าน อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ต.เมืองเก่า อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๘.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่ง ต.บ้านซ่ง อ.พนมสารคาม

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๙. อำเภอบางคล้า

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวชะโงก ต.สาวชะโงก อ.บางคล้า

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ดเหนือ ต.เสม็ดเหนือ อ.บางคล้า

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๙.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ดใต้ ต.เสม็ดใต้ อ.บางคล้า

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๙.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางสวน ต.บางสวน อ.บางคล้า

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร ต.หัวไทร อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๕.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด ต.บางกระเจ็ด อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๕.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองกลาง ต.ท่าทองกลาง
อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๑๐. อำเภอแปลงยาว

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว ต.แปลงยาว อ.แปลงยาว
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ต.วังเย็น อ.แปลงยาว
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวสำโรง ต.หัวสำโรง อ.แปลงยาว
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แก่น ต.หนองไม้แก่น
อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๕๐

๑๑. กิ่งอำเภอกลองเชื่อน

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกลองเชื่อน ต.กลองเชื่อน
กิ่ง อ.กลองเชื่อน จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเล่า ต.บางเล่า กิ่ง อ.กลองเชื่อน
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลก้อนแก้ว ต.ก้อนแก้ว กิ่ง อ.
คลองเขื่อน จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ต.บางตลาด กิ่ง อ.
คลองเขื่อน จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

จิระวัตร กุลละวณิชย์

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี
เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมีในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานอำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๒.๑) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๓๔ คน โดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอสนามชัยเขต แต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมีตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/(๓) แต่งตั้ง และถอดถอน

(๓) แต่งตั้ง และถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี ซึ่งมีใช้สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๔) เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมีมอบหมาย

๒.๕) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ยาหยมี แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการสังคม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานนิติการ
- งานกิจการพาณิชย์
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร

(๑.๒) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ

(๑.๓) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

(๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานบริหารงานคลัง

- (๒.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - งานการเงิน
 - งานบัญชี
- (๒.๓) ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๒.๔) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานการพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) กองช่าง ประกอบด้วย
 - (๓.๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - งานควบคุมก่อสร้าง
 - งานสาธารณูปโภค
 - (๓.๒) ฝ่ายควบคุมอาคาร
 - งานออกแบบ
 - งานควบคุมอาคาร
 - งานสำรวจ
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
 - (๔.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - งานบริหารการศึกษา
 - งานวิชาการ
 - งานแผนงานและโครงการ
 - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
 - (๔.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - งานนิเทศการศึกษา
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน
 - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
 - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
 - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
 - งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แก้ไข

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๓.๑ หน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามมาตรา ๖๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา”

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓.๒ หน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๓.๓) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และ สถานการณ์อื่นๆ

- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

และสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

๔. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี

การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๑๒ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูยายหมี อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๘ ๖๐๖๕ โทรสาร ๐ ๓๘๐๘ ๖๐๖๘ เว็บไซต์ www.khuyaimi.go.th หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี www.oic.go.th/INFOCENTER๖๗/๖๗๓๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายบ มนฉ่าง
(นายธงชัย พรหมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูยายหมี