

ประกาศจังหวัดสุรินทร์

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และวิธีดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ

บริหารส่วนภูมิภาค และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในจังหวัดสุรินทร์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ได้แก่ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็นจังหวัด และอำเภอ โดยมีส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้จัดตั้งขึ้นให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อของหน่วยงานราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคในจังหวัดสุรินทร์ แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ๓๒ หน่วยงาน อำเภอ ๑๓ อำเภอ กิ่งอำเภอ ๔ กิ่งอำเภอ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทยใน จังหวัดสุรินทร์ ๒ หน่วยงาน ดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไป ของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหาร ทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มี หน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบาย และแผนให้กับหน่วยงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๔) ๕๑๒๐๓๕ ๕๑๖๐๗๕, ๕๒๑๓๖๑ มท. ๒๒๔๒๑, ๒๒๔๔๗, ๒๒๔๒๓, ๒๒๔๒๒ ๒๒๔๒๕

๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร
- ๒) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- ๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๔) ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการเคหกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ในเขต จังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินบัญชี และพัสดุ และงานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและ กิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและผลิตเอกสาร คำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรของ สำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน งานแผนโครงการและประเมินผล และงานฝึกอบรมเผยแพร่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด โดยการใช้ เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และลดต้นทุนการผลิต โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมการผลิตพืชไร่ และงานส่งเสริม การผลิตพืชสวน

ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการ และปฏิบัติงานด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบ และการวางแผน ป้องกันกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการป้องกันกำจัดศัตรูพืช และหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา และงาน ป้องกันกำจัดศัตรูพืชสวน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุรินทร์ ตำบลคอโค อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๔) ๕๑๑๖๒๔, ๕๑๖๐๗๐-๑ โทรสาร (๐๔๔) ๕๑๑๖๒๔

๓. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑) ส่งเสริมและเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ รวมทั้งความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับสหกรณ์

๒) ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับสหกรณ์ รวมทั้งให้การศึกษา และฝึกอบรมทางสหกรณ์

๓) ส่งเสริมและแนะนำการจัดตั้งและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

๔) ช่วยเหลือและประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

๕) จัดที่ดินให้แก่ราษฎรด้วยวิธีการสหกรณ์

๖) กำกับ แนะนำ การดำเนินงานของสหกรณ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

โครงสร้าง

งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และงานธุรการทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริม แนะนำการบริหารการเงินและการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมการแนะนำ การดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการ สหกรณ์ กำกับ แนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนด วงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการ สหกรณ์ ต่อกรม หรือนายทะเบียนสหกรณ์ เป็นต้น

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการ ดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการ บริหารงานของสหกรณ์รวมถึงการศึกษาแก้ไขปัญหา อุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ ถนนกรุงศรีใน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. ๐๔๔ - ๕๑๑๒๓๕ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๒๕๔๕

๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

สุรินทร์

๒) กำกับ ดูแลประสานงานแผนปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการที่ร่วมกันดำเนินงาน

๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัดสุรินทร์

๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- บริหารงานทั่วไป ได้แก่ บริหารงานบุคคล งานบัญชี

และการเงิน

- ติดตามและรายงานการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งหมดในจังหวัด

- ติดตามและรายงานกิจกรรมชาติ และประสานงาน

แก้ปัญหาของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และประเมินผลงานของงาน และโครงการสำคัญทุกโครงการเป็นไปตามแผนหรือไม่

- ประชาสัมพันธ์ผลงานการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ งานประสานราชการ

- กำกับ ดูแล ประสานงานแผนปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในจังหวัดสุรินทร์ ให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน

- ประสานการปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ เฉพาะของส่วนราชการต่าง ๆ

- เร่งรัดติดตามรายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และของจังหวัด

- ประสานการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลภาคเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

๒.๑ งานแผนงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

- ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- ประสานงานด้านการวิจัยกับด้านการพัฒนาเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรของจังหวัด

- ประสานและจัดทำโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์เป็นรายสินค้า และพื้นที่เฉพาะเสนอจังหวัด

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์

- รวบรวมข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ดิน น้ำ ป่าไม้ และประชากรเกษตร
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ ผลผลิตของพืช ไม้ยืนต้น ป่าเศรษฐกิจ จำนวนปศุสัตว์ ประมง และสถาบันเกษตรกร
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิจัยด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดสุรินทร์และใกล้เคียง
- รวบรวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจของเกษตรกร เช่น ราคา ผลผลิตเกษตร การใช้แรงงาน โรงงานแปรรูป ต้นทุนการผลิต รายได้ - รายจ่าย ฯลฯ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๔๔๗ ถนนสุรินทร์ - ลำชี ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๓๕๓๕๒-๓ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๓๕๓๕๒

๕. สำนักงานประมงจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง แก่เกษตรกร และงานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง โดยได้รับนโยบายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจากกรมประมงและจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นของจังหวัด เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม กำกับการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาการประมงแก่เกษตรกร การให้ความสงเคราะห์ การฝึกอบรม การรวบรวมข้อมูล การติดตามและ

ประเมินผล การตรวจสอบควบคุมการทำการประมงของราษฎร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง เร่งรัดจัดเก็บอากรและค่าธรรมเนียมการประมง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการประมง

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการประมง ดังนี้

๑) ให้ความรู้ อบรม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้ตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ

๑.๒ เร่งรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและระเบียบทางราชการ

๑.๓ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ ทะเบียนสัตว์ เครื่องประมงแหล่งน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง

รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง ดังนี้

๒.๑ รับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากกรมประมงและจังหวัด นำไปวางแผนดำเนินการโดยให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของจังหวัด

๒.๒ ริเริ่มวางแผนงาน/โครงการและดำเนินการเพื่อการพัฒนาที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลการติดตามผลงานและประสานงาน ในการพัฒนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒.๔ สำรวจ วางแผน และดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ ให้เป็นแหล่งน้ำกิน - น้ำใช้ และการประมงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ให้การส่งเสริมในการประกอบอาชีพประมงและจัดทำทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๖ จัดทำบันทึกและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับสถานะการประมงของจังหวัด

๓. งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานสารบรรณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานสถิติการประมง งานเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการประมง

๔. สำนักงานประมงอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมพัฒนาอาชีพประมง และงานอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง มีจำนวน ๓ อำเภอ คือ อำเภอเมืองสุรินทร์ อำเภอท่าตูม และอำเภوخุมพลบุรี

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประมงจังหวัดสุรินทร์ ถนนสุรินทร์ - ลำชี ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๔๕๕๐, ๕๑๘๑๓๖ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔๕๕๐

๖. สำนักงานป่าไม้จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

สำนักงานป่าไม้จังหวัดสุรินทร์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในจังหวัดท้องถิ่น

๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง

สำนักงานป่าไม้จังหวัดสุรินทร์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย

๑. ฝ่ายงาน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบและดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรมการเพาะชำกล้าไม้ หรือการปลูกบำรุงสวนป่าให้แก่ราษฎร ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์ ดำเนินการป่าชุมชน ประสานงานให้คำแนะนำกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษต่างๆ การอนุญาตไม้และของป่า การอนุญาตอุตสาหกรรมไม้ การอนุญาตให้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ การอนุญาตทำไม้สักและไม้ยางในที่ดินกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง การตรวจวัดประับตราชักลากไม้ และการตรวจวัดประับตราเพื่อคำนวณค่าภาคหลวงไม้หรือ

ค่าบำรุงป่า อนุญาตเก็บของป่าหวงห้าม การอนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งเป็นของป่าหวงห้าม การอนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสัตว์ป่าคุ้มครองหรือซากสัตว์ป่าคุ้มครอง การอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ทุกประเภท การตั้งโรงค้าไม้แปรรูป และโรงค้าสิ่งประดิษฐ์ งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานส่งเสริมและพัฒนาการป่าไม้ งานจัดทำฐานข้อมูลและแผนที่ป่าไม้ งานสงวนป่าและรังสรรค์แนวเขตป่าไม้ ให้ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวข้องกับป่าไม้ทุกฉบับ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป่าไม้ งานจัดการของกลางในคดีป่าไม้ งานเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการบังคับคดี งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัด การดำเนินงานควบคุมไฟป่า งานวนอุทยาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และมีหน่วยป้องกันรักษาป่าในความรับผิดชอบของฝ่าย จำนวน ๕ หน่วย ส่วนอุทยานอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๒ แห่ง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสุรินทร์ และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรืองานใดโดยเฉพาะงานบริหารบุคคล (เว้นการอบรม) งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนประเมินผลและปรับปรุงแผน เผยแพร่กิจกรรม ความรู้และประชาสัมพันธ์งานป่าไม้

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๖ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๔) ๕๑๑๓๖๒
โทรสาร (๐๔๔) ๕๑๘๑๓๓

๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน
ในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขตการแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลาย
แปลง การรวบรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน
รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการ
จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินสาขา
สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดิน จังหวัดและสาขา ในด้านงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ การจัดทำงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุน เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงาน วางแผนและติดตามประเมินการตรวจราชการของพนักงานที่ดินจังหวัดในการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การดำเนินสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอนแก้ไข หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทนการจดทะเบียน การจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียน อสังหาริมทรัพย์

ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกำหนดสิทธิห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ การรักษาสถาปัตยกรรมที่ดินทุกประเภท

ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดร่วมแบ่งแยก การรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบ

เนื้อที่รูปแผนที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือสั่งการ การดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระวังแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดตามแผนที่ทุกประเภท

ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก.

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลกรุงศรีนอก ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (มท) ๒๒๔๕๓ โทรศัพท์ (๐๔๔) ๕๑๑๒๒๗ โทรสาร (๐๔๔) ๕๑๒๓๑๒

๘. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร ตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ ในการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิ์และการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม รวมถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

๒. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขต วางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดของการถือครอง จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการทำประโยชน์ในที่ดิน เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้ และทะเบียนที่ดินของรัฐ

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริม และพัฒนาการเกษตรฝึกรอบรมาชีพทั้งในและนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกร และครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษาดูแลพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงินและบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่าย รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงิน

ใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำงบประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนผู้เช่าซื้อ ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ รับและพิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บผลประโยชน์ต่างๆ

ฝ่ายนิติการ

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิเจรจา กระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรมจำนอง หรือก่อให้เกิดภาระคิดพินในเขต ฯ เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อนยกเว้นหรือขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบ พิสูจน์สิทธิตามมติ กรม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญา แก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดี

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรม และสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียน นิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำทะเบียน จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เวนคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขต กรณีพิพาทแบ่งเขตรังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิที่ดิน รวมน้ำชีแปลงที่ดิน ประสานงานสำรวจเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบ จัดแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๔๖๑ ถนนปัทมานนท์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๒๐๔๐ ๕๑๒๐๕๐, โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๒๐๔๐

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานเกี่ยวกับงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการในเขตพื้นที่จังหวัด ได้แก่ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ

กฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย หรือผาสุกแห่งสาธารณชน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อน ท่าเทียบเรือ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดหาหน้าสะอาด การพัฒนาแหล่งน้ำ รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษาทาง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการ หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานด้านช่างของจังหวัด ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา การรวบรวมและรายงานข้อมูลราคาวัสดุในท้องถิ่น การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างในส่วนกลาง งานจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ งานทดสอบวิเคราะห์วิจัยวัสดุก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาและบริการด้านช่าง งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบและรับรองแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม

ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงรักษา งานควบคุมตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท และงานอำนวยการ

งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสุรินทร์ ถนนเลียบเมืองปราสาท - สังขะ
ตำบลเจนีง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
๐๔๔ - ๕๑๓๘๓๓

๑๐. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัดสุรินทร์
ในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทาง
เศรษฐกิจ (ทางโครงสร้าง แหล่งน้ำ)

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล
งานธุรการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ
การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนประสานงานด้านการพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น
๔ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานจัดซื้อและพัสดุ งานประสาน
แผนและพัฒนา

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ
เขียนแบบ จัดทำประมาณการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์

ของวัสดุก่อสร้าง สำนักรวบรวมความเหมาะสมของโครงการ สำนักรวบรวมเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุง หาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ แบ่งเป็น ๓ งาน คือ งานสำรวจ งานวิเคราะห์ และงานออกแบบ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ งานซ่อมบำรุงทาง งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ และงานควบคุมการจ้างเหมา

ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งานโรงงานซ่อมงานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม และงานพัสดุเครื่องกล

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสุรินทร์ ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๔๐๕๔-๕ โทรสาร ๕๑๓๔๖๓

๑๑. สำนักงานผังเมืองจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็นตัวแทนของกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ
๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๕. กำกับและติดตามสถานการณ์ระบบบริการพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง
๖. สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำและสนับสนุนการทำความเข้าใจเพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วม และพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง
๑๐. สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล
๑๑. จัดทำปฐมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง
๑๒. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนผังเมือง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองคณะที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

งานวางผังเมือง รับผิดชอบงานวางผังและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ
งานพัฒนาเมือง และงานปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย

งานวิเคราะห์ข้อมูล รับผิดชอบงานวิเคราะห์ข้อมูลและงานวิชาการ
ด้านผังเมือง งานนโยบายและแผน การประสานงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ งานฝึกอบรม และงานอื่นๆ

งานช่าง รับผิดชอบงานสำรวจและโยธา งานเขียนแผนที่ด้วย
คอมพิวเตอร์ และงานบัญชีฐานข้อมูล

งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร
งานบุคคล งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ และการดำเนินงานตาม
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานผังเมืองจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓/๓๓-๓๕ ถนนจิตรบำรุง
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๘๖๔๕-๖
โทรสาร ๐๔๔-๕๑๘๖๔๕ โทรศัพท์ สป. ๒๒๔๕๑ และ ๒๒๔๕๒

๑๒. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม งานโครงการ
พัฒนาชนบท งานควบคุมสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ พระราช
บัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พระราชบัญญัติ
น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เป็นตัวแทนของศูนย์บริการเพื่อการลงทุนในส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด สนับสนุนการรวมกลุ่มของภาคเอกชนในจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจของจังหวัด

๓. ดำเนินการประสานงานและสนับสนุนโครงการเพื่อความมั่นคงของชาติ

๔. เป็นศูนย์การสถิติ ข้อมูล ข้อเสนอเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจังหวัด

๕. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรม และกรมอื่นๆ ในการติดต่อประสานงานราชการต่างๆ ในจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ คือ งานนโยบายและแผนการจัดทำและประสานแผนงานโครงการ งานกำหนดเขตประกอบการอุตสาหกรรม งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานบริหารการเงินและงบประมาณ งานด้านข้อมูล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย รวมทั้งรับผิดชอบงานส่งเสริมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๓. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้สิทธิ์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ควบคุมการผลิต การจำหน่าย การรักษา การขนย้าย โรงแต่งแร่ โรงประกอบโลหกรรม การส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวง ควบคุมงานรังวัด ทำแผนที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่และเมืองหิน การควบคุมกำกับดูแลโรงม่หิน การควบคุมการประกอบกิจการและการใช้น้ำบาดาล

๔. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในโรงงานอุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรมในชนบท การจัดนิทรรศการ การฝึกอบรมสัมมนา ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์ ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๔๕๘๐ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔๗๒๐

๑๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล

๒. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และงานบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ/กิ่งอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานการพัสดุและยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๑๔๓๘, ๕๑๘๘๑๐ โทร. สป. มท. ๒๒๔๕๖

๑๔. สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยรับผิดชอบงานด้านประกอบการขนส่ง การบริหารจัดการขนส่ง การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสอบและตรวจสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามพระราชบัญญัติ ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติล้อเลื่อน พ.ศ. ๒๕๓๘

โครงสร้าง แบ่งการบริหารงานราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเจ้าหน้าที่งานการเงินและการบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระบบขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจสอบปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง ระบบงานคอมพิวเตอร์ การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนรถ และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบสภาพรถ การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การย้ายรถเข้า ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๕. สำนักงานขนส่งสาขา สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ มีสำนักงานสาขา ๓ แห่ง คือ สาขาอำเภอรัตนบุรี สาขาอำเภอสังขะ สาขาอำเภอปราสาท รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถใหม่ และการย้ายรถเข้า) การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถออก การตรวจสอบและตรวจสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖. สถานีขนส่งผู้โดยสาร สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ มีสถานีขนส่งผู้โดยสาร จำนวน ๓ แห่ง คือ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดสุรินทร์ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอปราสาท สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอสังขะ รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจตราปราบปราม และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๔๕ หมู่ที่ ๗ ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. ๐๔๔-๕๒๐๖๖๕, ๕๒๐๖๗๐ โทรสาร ๕๑๑๔๗๘

๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ สาขาอำเภอร์ดนบุรี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๒ หมู่ที่ ๑๒ ถนนรัตนบุรี - บ้านขี้เหล็ก ตำบลรัตนบุรี อำเภอร์ดนบุรี จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐ โทร. ๐๔๔-๕๕๕๒๑๕

๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ สาขาอำเภอปราสาท ตั้งอยู่เลขที่ ๖๒๕-๖๒๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลก้งแวน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐ โทร. ๐๔๔-๕๕๑๓๐๒, ๕๕๑๕๐๕

๔. สำนักงานขนส่งจังหวัดสุรินทร์ สาขาอำเภอสังखะ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๔-๒๕๕ ถนนสาธร ตำบลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๕๐ โทร. ๐๔๔-๕๗๑๒๕๘

๕. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดสุรินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๗/๓๓ ถนนจิตรบำรุง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. ๐๔๔-๕๑๑๗๕๖

๖. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอปราสาท ตั้งอยู่เลขที่ ๗๑๕ ตำบลก้งแวน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐ โทร. ๐๔๔-๕๕๑๓๐๓

๗. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอสังขะ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๖/๓๑ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๕๐ โทร. ๐๔๔-๕๗๑๕๐๕

๑๕. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงาน
โครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในพื้นที่ของจังหวัด

๒. ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล การ
ประมวลผลข้อมูล และสถิติด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการ
สังคมที่เกิดขึ้นภายในจังหวัด

๔. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนด้านแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ไปประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหา

๕. ปฏิบัติการร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์ ๑๗๑/๒
ถนนสุรินทร์ภักดี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๔๔-๕๑๒๑๕๕-๖

๑๖. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไปและแรงงานเฉพาะกลุ่ม ให้ได้รับสิทธิ
และประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงานทั้งศึกษา
วิจัย เสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๓. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และงานช่วยเหลือผู้ใช้แรงงานที่ติดเชื่อเอดส์

๔. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๖. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

๗. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพดีขึ้น

๘. พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ และมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ข้อมูลสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๙. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ และการจัดประชุมสัมมนา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงานงบประมาณ การศึกษา ประสานจัดทำและดำเนินงานตามโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ รวบรวม จัดทำปรับปรุงทะเบียนสถานะประกอบการและข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในเขตจังหวัดสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจแรงงาน การอนุญาต การใช้แรงงาน รวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ประมวล สรุปลักษณะการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายใน จังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ควบคุม ดูแลให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย รวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่คนงาน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์กร ด้านแรงงาน ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อมูลตกลงที่จดทะเบียน ประสานดำเนินการแก้ปัญหาาร่วมกับหน่วยเหนือ ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์กร การรวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์กร นายจ้าง/ลูกจ้าง อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบข้อหารือข้อมูลเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน ประมวล สรุปลักษณะการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงานเพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุม ดูแล ให้นายจ้าง/คนงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๒๗๓ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๓๕๘๑, ๕๑๘๘๕๐ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๓๕๘๑ โทร. (มท) ๒๒๔๕๑

๑๗. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในชีวิต แก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และการให้ความคุ้มครองหลักประกันในชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง รวมทั้งการ คลอดบุตร การสงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน การคุ้มครองผู้ประกันตน อีสระตามกฎหมายกองทุนประกันสังคม ดำเนินงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม ตลอดจนการดำเนินงานให้ลูกจ้างหรือผู้ประกัน ที่พิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพและกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ ตามเหมาะสม เป็นเลขานุการ อนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด รวมทั้งกิจการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี และงานธุรการอื่นๆ

ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียน กองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม การเรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบ สถานประกอบการ

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การวินิจฉัย ส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนและเงินทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย งานสถิติข้อมูล การรับสมัครและการส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟู สมรรถภาพ

ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินสมทบ การจ่าย ประโยชน์ทดแทนและงานบัญชีกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

ฝ่ายทะเบียนและประสานงานการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล บันทึกเงินสมทบ การขึ้นทะเบียนสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ ๓/๒๘-๒๙ ถนนจิตรบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๔๘๑๕ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔๘๑๕

๑๘. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. จัดหาและส่งเสริมการมีงานทำทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว

๓. บริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

๔. คุ้มครองคนหางาน

๕. ดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
การจัดหางาน และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานคลัง
งบประมาณ พัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานวิชาการและแผนงาน งาน
ประชาสัมพันธ์และงานจัดทำสถิติและรายงาน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ รับผิดชอบงานจัดหางานในประเทศ
งานแนะแนวอาชีพ

๓. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว
รับผิดชอบงานคุ้มครองคนหางานและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว งานบริหาร
แรงงานไทยไปต่างประเทศ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓/๓๐-๓๑ ถนน
จิตรบำรุง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์
๐๔๔-๕๑๖๐๑๘ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๖๐๑๗ โทร. (มท.) ๒๒๔๖๐

๑๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่เด็กและ
เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ ผู้ประสบภัย ชาวเขา ผู้ประสบปัญหา
ทางสังคม ให้มีคุณภาพที่ดี และเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของครอบครัวและสังคม

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการสังคม งานสงเคราะห์ของภาคเอกชน

๓. พัฒนาระบบรูปแบบ และวิธีการด้านสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา กำหนดมาตรการป้องกัน และแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานพัสดุ และยานพาหนะ งานแผนงาน โครงการข้อมูลสถิติ การรายงานและประชาสัมพันธ์ งานการเคหะ และงานติดตามประเมินผล

ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การประสานงานภาครัฐ - เอกชน ส่งเสริมด้านอาสาสมัครและการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสวัสดิการสังคม ควบคุมการดำเนินงานขององค์การภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย เช่น งานหอพักงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และงานสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

ฝ่ายสวัสดิการสังคม รับผิดชอบงานด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้แก่ การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาสังคม การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพสตรี การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย
การสงเคราะห์อาชีพแก่คนทั่วไป การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ
การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์
๐๔๔-๕๑๑๒๔๒, ๕๑๑๖๐๕, ๕๑๑๖๕๔ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๑๔๒๔

๒๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของ
แผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บท
ของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการ
ตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วย
ข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรมรวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงาน
เลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
หรือศึกษาธิการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจหลัก

ได้แก่การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๒. งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๔. งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในจังหวัด

๕. งานส่งเสริมพัฒนา และประสานการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

การกิจรอง

ได้แก่การดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานที่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แต่มีผู้แทนกรม หรือมีหน่วยงานในพื้นที่
รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒. งานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการมอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ

การกิจสนับสนุน

ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับ

๑. งานที่เริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัด

๒. งานที่จังหวัดมอบหมาย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการและประสานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครูสภาและพัฒนาวิชาชีพครู
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ในกระทรวง
ศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่ม และของหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๒. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบาย และแผนงาน โครงการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด (ศสว.จ.)

๓. กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ในระบบ นอกกระบวนการศึกษา ตามอรรถาัย และการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๔. กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เกี่ยวกับการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรม

๕. กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา และพลานามัย กลุ่มงานส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด และกลุ่มงาน กิจกรรมพิเศษ ได้แก่ การดำเนินงานนโยบายพิเศษงานเร่งด่วนของรัฐบาล และของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ถนนกรุงศรีนอก อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๑๑๔๔

๒๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการแพทย์ การสาธารณสุข การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข รวมทั้งสิ่งที่เป็นพิษหรือเป็นภัยต่อสุขภาพอนามัย ตามที่กฎหมายบัญญัติ การจัดให้มีบริการสาธารณสุข การส่งเสริมกิจการกาชาด ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมและประสานกิจกรรมที่เกี่ยวกับสุขภาพกาย สุขภาพจิต ตลอดจนความเป็นอยู่ของประชาชน

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง

แบ่งงานภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ๘ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

๑.๑ งานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน งานการเงินและงบประมาณ งานจัดหาควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการและด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเป็นศูนย์กลางกำหนดนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านสาธารณสุข เพื่อแก้และลดปัญหาสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการสาธารณสุขของชาติ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับสถานะสุขภาพ ดำเนินงานทางด้านระบาดวิทยา วางแผน และจัดบริการสงเคราะห์ประชาชนผู้มีรายได้น้อย และผู้ที่สมควรให้การช่วยเหลือ เกื้อกูล เด็ก และผู้พิการ การจัดบริการด้านประกันสุขภาพ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านทันตสุขภาพ ให้แก่สถานบริการสาธารณสุข ให้มีขีดความสามารถให้บริการที่ได้มาตรฐาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาการด้านทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน งานทันตสุขภาพศึกษา จัดสรร กำกับ ดูแล การใช้ทรัพยากร ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการบริการตรวจรักษาทันตกรรม สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยบริการด้านทันตสาธารณสุขอื่น

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มเด็กวัยรุ่นและเยาวชน กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ งานป้องกันอุบัติเหตุ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ พัฒนาเทคนิคการรักษาพยาบาล งานวิชาการด้านส่งเสริมสุขภาพ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลง งานสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป งานวิชาการด้านการควบคุมโรคติดต่อ สนับสนุนและประสานงานด้านการควบคุมโรคติดต่อทั่วไปกับหน่วยงานอื่น

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันโรคเอดส์ กามโรค ศึกษาพัฒนาเทคนิคและวิธีควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค งานให้บริการด้านตรวจหาโรคเอดส์และกามโรค งานวิชาการด้านการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรเอกชนในการควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค

๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานสุขศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานด้านการสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการสาธารณสุข ให้และประชาชน หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อให้มีการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ งานวิชาการด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาสื่อสุขศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานด้านสุขศึกษาและหน่วยงานประชาสัมพันธ์

๓.๒ งานพัฒนาบุคคลและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขด้านต่างๆ ทั้งบุคลากรภาครัฐ และประชาชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานวิชาการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนอื่น ในด้านการพัฒนาบุคลากร และสาธารณสุขมูลฐาน

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการควบคุมและเฝ้าระวังคุณภาพของสิ่งแวดล้อม เฝ้าระวังและตรวจสอบปัญหาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานจัดหาน้ำสะอาด งานอาชีวอนามัยทั้งภาคอุตสาหกรรมและภาคเกษตรกรรม งานสุขาภิบาลอาหาร และสุขาภิบาลทั่วไป งานวิชาการด้านการสุขาภิบาล และการอาชีวอนามัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านสิ่งแวดล้อม

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการควบคุมและคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด งานจัดหาและบริหารเวชภัณฑ์ งานแพทย์แผนไทย งานวิชาการที่เกี่ยวข้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องสถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๗ ถนนกรุงศรีนอก
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๒๐๘๕, ๕๒๐๖๕๓ - ๔
โทรสาร ๐๔๔ - ๕๒๐๖๕๕

๒๒. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา
ด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์
อำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมาย
ว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในอำเภอ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา
ด้านการปศุสัตว์ภายในอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบงานส่งเสริมโคนม โคเนื้อ
กระบือ งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ งานการฝึกอบรม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
และงานโครงการพิเศษ

ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบงานป้องกันโรคระบาดสัตว์ งานรักษา
พยาบาลสัตว์และงานโครงการพิเศษ

งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป
งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัสดุ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปลัดตำรวจจังหวัดสุรินทร์ ถนนกรุงศรีใน ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๑๔๘๘

๒๓. สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหาร
เงินคงคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการ
ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืน
เงินรายได้ของส่วนราชการ

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลัง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และ
งบประมาณของสำนักงานคลัง

๑.๓ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑-๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

๒.๒ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้าง และครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ

๒.๔ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง

๒.๕ งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

๒.๖ รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๙ ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๒.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินตรงราชการ เงินย่ำตัวเงิน

๒.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนราชการ

๒.๑๓ จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ
และบัตรภาษี

๒.๑๕ จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๒.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน กบข. และ กสจ.

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

๓.๓ ดำเนินการเบิกและนำส่งเงิน

๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน

๓.๕ ตรวจสอบบัญชีธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

๓.๖ ตรวจสอบคัดธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด

๓.๗ จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์

๓.๘ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคลัง

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน

๓.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงาน

การนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

๓.๑๒ ตอบรับเงินคลัง

สถานที่ติดต่อ

ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๑๕๑๗ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๔๕๕๑, ๕๑๓๑๑๑, ๕๑๘๘๘๐
มหาดไทย ๒๒๔๕๗

๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวง
ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสาน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน
การพาณิชย์ ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนการปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๒. ประสานงาน และจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้าน
พาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณ
ประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจน
กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของ
หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้
ปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศ และปัญหาทางการค้าอื่นๆ

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง
ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และอื่นๆ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนาการพาณิชย์ รับผิดชอบเป็นตัวแทน กระทรวงพาณิชย์ในระดับจังหวัด การจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดระบบพัฒนา และประสานแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลการตลาด งานติดตามภาวะ เศรษฐกิจในพื้นที่ งานข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการตลาด งานข้อมูล การพาณิชย์ และงานรับผิดชอบตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๑๕ ถนนเทศบาล ๔ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๑๓๘๔ ๕๑๔๓๘๕ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๔๕๕๔

๒๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การสำรวจ การเร่งรัด ภาษี อากรค้ำ การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การตัดสินคืนภาษี การดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกไปผ่านภาษี การรับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและภาษีธุรกิจเฉพาะ

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมและให้บริการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ ควบคุมการให้บริการเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบดำเนินคดีภาษีอากร ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบงานวางแผนและประเมินผล การปฏิบัติงานและการเก็บภาษี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเก็บภาษี งานตรวจราชการ ตรวจตัดเดือน และตรวจตัดปี หน่วยงานในท้องที่

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบสืบสวนและประมวล หลักฐานเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี

ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบการตรวจปฏิบัติการผู้เสียภาษี มูลค่าเพิ่ม

ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ควบคุม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษี ประเมินหรือดำเนินการยกเลิก การประเมินภาษีกรณีการตรวจความถูกต้องของการคำนวณภาษี

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๔๗๑๕ ๕๑๑๒๕๓, ๕๑๔๑๕๕ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๔๒๖๑

๒๖. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีกรมสรรพสามิตจัดเก็บ

๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดเก็บภาษีสรรพสามิต จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การเบิกจ่ายและการจำหน่ายแสดมปีภาษี ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต ควบคุมตรวจสอบโรงงาน การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิตในเขตจังหวัด ตรวจจับกุม ปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต การออกตรวจการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้ความสนับสนุนด้านการป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๑๐๑๒

๒๗. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุใน
จังหวัด ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่
ของกรมในจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน

ฝ่ายจัดประโยชน์ รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และรับรายการ
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณารื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ รวบรวม เก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน
ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิ
การเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง การประกันภัย
อัคคีภัย การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับ
ธนาคารหรือสถาบันการเงิน ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าและเงินอื่นใดเกี่ยวกับ
ที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การจัดทำแผน
โครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
ตามนโยบายของกรมธนารักษ์ ดำเนินการเกี่ยวกับโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ
การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่า เพื่อการอื่นๆ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัดวางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้องค์การปกครองท้องถิ่น ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด สอดส่อง ดูแล เรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึกที่กรมธนารักษ์ผลิต ในวาระโอกาสต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ

หลักฐานเอกสารทางการเงิน จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติตรวจนับรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน รับ - ส่ง เวียน คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๑๔๔๘ โทรศัพท์ (HOT LINE) 22463

๒๘. ที่ทำการสถิติจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสถิติในเขตท้องที่จังหวัด
๒. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล ประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด
๓. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด
๔. ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติ รวมทั้งงานอื่นๆ

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพทหารกองเกิน ทหารกองหนุน
ในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหาร และการเรียกพล

๗. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ ตลอดจนกิจการอื่นที่
เกี่ยวกับกำลังพล ในท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลัง ด้านการ
ส่งกำลังบำรุงในท้องที่จังหวัด

๙. ดำเนินการด้านการข่าวในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่กองทัพบก
กำหนด

๑๐. ดำเนินการด้านการเงินของหน่วย และเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
ตามที่กองทัพบกกำหนด

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ภาค ดังนี้

ภาค ๑ ส่วนที่ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเรียกคนเข้ากองประจำการ
การผ่อนผัน การยกเว้น

ส่วนที่ ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมพล การระดมพล

ภาค ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและ
นักศึกษาวิชาทหาร การปลดและควบคุมทหารกองหนุน

ภาค ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมบัญชีทหารกองเกินและทหาร
กองหนุนประเภทที่ ๒

ภาค ๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิกำลังพล การเงิน และงานประสานงาน
ทหารกองหนุนแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการสัสดีจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ถนน
หลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์
๐๔๔ - ๕๑๑๕๐๕ สายมหาดไทย ๒๒๔๗๖

๒๕. เรือนจำจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

ควบคุมผู้ต้องขังในเขตอำนาจศาลจังหวัดสุรินทร์ ตามปกติจะควบคุม
ผู้ต้องขังที่มีกำหนดโทษไม่เกิน ๑๕ ปี เว้นแต่จะมีเหตุผลพิเศษ มีหน้าที่รับผู้ต้องขังไว้
ควบคุมตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๗๕ และกฎหมายอื่น

โครงสร้าง

แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่
ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายพัฒนาปฏิบัติ ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์ ฝ่ายฝึกวิชาชีพ
และฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

สถานที่ติดต่อ

เรือนจำจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๕๓/๖ หมู่ที่ ๓ ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔ -
๕๑๑๑๘๑, ๕๑๔๓๗๖

๓๐. สำนักงานสัสดีจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ตามโครงการของ
สำนักงาน ฯ และของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของสำนักงาน ฯ และของจังหวัด

๑.๒ ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด(GPP)

๑.๓ จัดทำสมุดสถิติจังหวัด

๑.๔ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลของจังหวัด

๑.๕ ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑.๖ จัดทำรายงานสถิติและข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด

๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติ และคอมพิวเตอร์

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดเก็บข้อมูล โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติตาม
โครงการของสำนักงาน ฯ และของจังหวัด

๒.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์

๓.๒ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานบุคคล

๓.๓ งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ปฏิบัติงาน
ตามกฎหมายเกี่ยวกับการเงินรวมทั้งรวมงานเกี่ยวกับงบประมาณและทำบัญชี

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์ ทำการ
ประชาสัมพันธ์งาน โครงการสำมะโนและสำรวจ และบทบาทของสำนักงานสถิติ
จังหวัดสุรินทร์

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสถิติจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๒๐๑/๒๓-๒๔ ถนนจิตรบำรุง
ท่าบลิในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ -
๕๑๑๕๓๑ โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๖๐๖๐ E-mail : surin@nso.go.th

๓๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงาน
ประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ประสานให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์
แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม แผนงาน โครงการของจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔๖๐๕

๓๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขต
พื้นที่จังหวัด ซึ่งมีการกิจหลักประกอบด้วย

๑.๑ อำนวยความเป็นธรรม

๑.๒ การบริหารการปกครองท้องถิ่น

๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและการสร้าง

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

๑.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยทางสังคม

๑.๖ พัฒนาระบบงานทะเบียน

๑.๗ พัฒนางานกิจการชายแดน

๑.๘ สนับสนุนเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของ
นายอำเภอ

๑.๕ การเชื่อมโยงการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ
การบริหารงานปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ การพัฒนาการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย

๑.๑๑ กระบวนการพิจารณาคดีศาลปกครอง

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านการปกครอง ในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ
และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักงานทะเบียน
จังหวัด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของ
สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวก
เกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตาม
โครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณา
อนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งาน
ศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
ของที่ทำการปกครองจังหวัด และรับผิดชอบในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล

ประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานบริหาร และงานทะเบียน งานปกครองและพัฒนา

ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลและประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และนโยบายของทางราชการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการคลังและงบประมาณของท้องถิ่น
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ และงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งการดำเนินการเงินและบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ งานบัญชี และงานการเงิน

ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหาร และส่วนราชการอื่นๆ งานกิจการพิเศษและงานชายแดน งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง และงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๑๕๔๗๒, ๕๑๑๐๐๔

ข. อำเภอ

อำนาจหน้าที่

อำเภอเป็นหน่วยบริหารราชการส่วนภูมิภาครองจากจังหวัดแต่มีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่า การปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใด ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

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

๔. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย
โครงสร้าง

๑. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับข้าราชการและรับผิดชอบ

๒. ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้จัดตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมืองสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๑๑๒๘๖

๒. อำเภอปราสาท ถนนสุรินทร์ - ช่งจอม หมู่ที่ ๑ ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๕๑๒๕๗

๓. อำเภอสังขะ ถนนโล่ห้สุวรรณ ตำบลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๗๑๒๔๗

๔. อำเภอลำควน ถนนลำควน - บ้านไทร หมู่ที่ ๓ ตำบลลำควน
อำเภอลำควน จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๒๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๕๑๑๐๒

๕. อำเภอกาบเชิง ถนนสุรินทร์ - ช้องจอม หมู่ที่ ๑ ตำบล
กาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๒๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-
๕๕๕๑๐๑

๖. อำเภอสำโรงทาบ ถนนบำรุงพัฒนา หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองไผ่ล้อม
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๖๕๑๒๑

๗. อำเภोजอมพระ ถนนปัทมานนถ์ หมู่ที่ ๖ ตำบลจอมพระ
อำเภोजอมพระ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๘๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๘๑๑๗๗

๘. อำเภอชุมพลบุรี ถนนท่าตูม - ชุมพลบุรี ตำบลชุมพลบุรี
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๕๖๐๘๘

๙. อำเภอบัวเชด บ้านหมื่นสังข์ หมู่ที่ ๔ อำเภอบัวเชด จังหวัด
สุรินทร์ ๓๒๒๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๗๕๐๕๖

๑๐. อำเภอท่าตูม เลขที่ ๒๓๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลท่าตูม อำเภอท่าตูม
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๕๑๑๔๑, ๕๕๑๐๕๘ โทรสาร
๐๔๔-๕๕๑๑๗๕

๑๑. อำเภอรัตนบุรี หมู่ที่ ๒ ถนนศรีนคร ตำบลรัตนบุรี อำเภอ
รัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๕๒๑๓ โทรสาร ๐๔๔-
๕๕๕๒๑๖

๑๒. อำเภอศีขรภูมิ ถนนเสรีปัตต์ ตำบลระแงง อำเภอศีขรภูมิ
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๑๒๔๕, ๕๖๑๓๑๔ โทรสาร
๐๔๔-๕๖๑๒๔๕

๑๓. อำเภอสนม ถนนศรีสนม หมู่ที่ ๒ ตำบลสนม อำเภอสนม
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๘๕๐๕๑ โทรสาร ๐๔๔-๕๘๕๐๔๒

๑๔. กิ่งอำเภอศรีณรงค์ หมู่ที่ ๒ ตำบลณรงค์ กิ่งอำเภอศรีณรงค์
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๘๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๐๕๐๕๖-๗

๑๕. กิ่งอำเภอโนนนารายณ์ ตำบลโนนนารายณ์ กิ่งอำเภอโนนนารายณ์
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๑๗๕๕๐

๑๖. กิ่งอำเภอพนมดงรัก หมู่ที่ ๑๘ ตำบลบักได กิ่งอำเภอ
พนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๐๘๐๐๕

๑๗. กิ่งอำเภอเขวาสินรินทร์ ถนน ร.พ.ช. นาดัง - ศิขรภูมิ หมู่ที่ ๑
ตำบลเขวาสินรินทร์ กิ่งอำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์/
โทรสาร ๐๔๔-๕๑๘๗๕๗

ก. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๑. สำนักงานประปาสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการผลิตและการจ่ายน้ำประปา
ควบคุมการบำรุงรักษาระบบผลิตและจ่ายน้ำ ควบคุมการดำเนินการจัดเก็บรายได้
และติดตามเร่งรัดการเก็บรายได้

โครงสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

งานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
และสวัสดิการเบิกจ่าย เก็บรักษาและส่งเสริม งานจัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุม
รายได้ - รายจ่าย งานด้านการประชาสัมพันธ์และประสานงานแผนปฏิบัติการกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานผลิต มีหน้าที่ในการผลิตน้ำประปา ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าในระบบการผลิต ควบคุมคุณภาพน้ำในระบบการผลิต และจำหน่าย

งานบริการ มีหน้าที่สำรวจประมาณราคา ติดตั้งมาตรวัดน้ำให้แก่ ผู้ใช้น้ำ การจัดทำข้อมูลทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

งานพัสดุ มีหน้าที่จัดหาวสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุ

งานควบคุมน้ำสูญเสีย มีหน้าที่ในการสำรวจจุดรั่วไหลและบำรุงรักษา

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ในการอ่านมาตรวัดน้ำ การจัดทำใบเสร็จ รับเงินค่าน้ำ การจัดทำข้อมูล ทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประปาสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๒๐๓๑๕, ๕๑๑๓๑๕ โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔๖๗๑

๒. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุรินทร์

อำนาจหน้าที่

๑. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม รวมถึงการส่งเสริมมาตรฐานความเป็นอยู่ของประชาชนในประเทศ โดยการจัดหา ผลิต ส่ง จำหน่าย และให้บริการทางด้านพลังงานไฟฟ้าและ ธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจพลังงานไฟฟ้า

๒. ให้บริการทางด้านพลังงานไฟฟ้า

สถานที่ติดต่อ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๕๐๐๐, ๕๑๑๐๔๔ โทรสาร
๐๔๔-๕๑๖๐๔๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

เกษมศักดิ์ แสนโกชน์

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์