

ประกาศจังหวัดศรีสะเกษ

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดศรีสะเกษ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ
เพื่อประชาชนสามารถจะแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมือง ได้โดยถูกต้อง
กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการ
ดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในจังหวัดศรีสะเกษและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูล
ข่าวสารดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับ
แผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ประสานให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์
แก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานด้านวิชาการ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาองค์กรประชาสัมพันธ์ ประสานแผนการประชาสัมพันธ์ในภาครัฐและเอกชนและงานด้านวิชาการอื่นๆ

๒.๒ งานด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การจัดระบบ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การนิเทศงานกลุ่มอาสาสมัคร ทางด้านการประชาสัมพันธ์และงานด้านเทคนิคประชาสัมพันธ์

๒.๓ งานด้านธุรการ/งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร และงานบัญชีงบประมาณของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ ศาลากลาง จังหวัดศรีสะเกษ ชั้น ๑ (หลังเก่า) ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมือง ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๒๒๐๘๒ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหมายเลข ๓๘๓๖๑

๒. สำนักงานสถิติจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสถิติจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่

๑.๑ จัดทำโครงการสำรวจสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติและตามความต้องการของจังหวัด

๑.๒ ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัดกับหน่วยงานอื่น

๑.๓ จัดทำสมุดสถิติจังหวัดและจัดทำรายงานสถิติ และข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๑.๔ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลจังหวัด พัฒนาระบบข้อมูลในระดับจังหวัด โดยประสานงานด้านสถิติกับหน่วยงานอื่น

๑.๕ จัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติและของจังหวัด

๑.๖ เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๒.๑ ฝ่ายวิชาการและวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติและตามความต้องการของจังหวัด โดยจัดทำแผนงาน กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาแบบสอบถามและการนำเสนอข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลสำมะโนและสำรวจเบื้องต้นระดับจังหวัด นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำสมุดสถิติจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด และจัดพิมพ์รายงานเผยแพร่ ขณะเดียวกันได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ข้อมูล สำหรับงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด ได้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดเพื่อจัดหาข้อมูล และทำการคำนวณมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด นอกจากนี้ได้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ และการใช้ข้อมูลสถิติ

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงานสนามในท้องที่ เก็บรวบรวมข้อมูลตามโครงการสำมะโน และสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัดทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามและลงรหัสก่อนส่งให้ส่วนกลางทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป นอกจากนี้ได้ทำการประมวลผลเบื้องต้นงานบางโครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดศรีสะเกษ ตั้งอยู่ ณ อาคาร ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษชั้น ๒ ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมือง ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๕๕๕-๖๑๒๓๕๔

๓. สัสดีจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สัสดีจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสัสดีในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๒ ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสัสดี ทั้งปวงซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และ บันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๓ ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขตท้องที่ จังหวัด

๑.๔ ดำเนินการและประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบกหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการ สัสดี รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๑.๗ รวบรวม ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการ สง่กำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด

๑.๘ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัด และยุทธโรปรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ ให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น หน่วยสถิติอำเภอ/กิ่งอำเภอ

๒.๑ ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติ ทั้งปวงซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่อำเภอ

๒.๒ ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ในเขตท้องที่อำเภอ

๒.๓ ดำเนินการในกิจการสถิติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเตรียมพล

๒.๔ บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ รวบรวม ข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่อำเภอ เพื่อนำมาใช้ในการรับราชการทหารและการเตรียมพล

๒.๖ สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตท้องที่อำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๗ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัด และยุทธโรปรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่อำเภอ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สัสดีจังหวัด ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๕๖๑ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหมายเลข ๓๘๓๘๐

๓.๒ หน่วยสัสดีอำเภอเมืองศรีสะเกษ ที่ว่าการอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๑๕๑๐

๓.๓ หน่วยสัสดีอำเภอกันทรลักษ์ ที่ว่าการอำเภอกันทรลักษ์ ถนนอนันต์ภักดี อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๔๒๒

๓.๔ หน่วยสัสดีอำเภอกันทรารมย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรารมย์ อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๐๑๑

๓.๕ หน่วยสัสดีอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย ถนนสุขาภิบาล อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๕๒๖

๓.๖ หน่วยสัสดีอำเภอขุขันธ์ ที่ว่าการอำเภอขุขันธ์ ถนนไกรภักดี อำเภอ ขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษโทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๐๐๔

๓.๗ หน่วยสัสดีอำเภอขุนหาญ ที่ว่าการอำเภอขุนหาญ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลลิ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๑๖

๓.๘ หน่วยสัสดีอำเภอพยุห์ ที่ว่าการอำเภอพยุห์ ถนนพยุห์ - ขุนหาญ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๓๓

๓.๕ หน่วยสถิติอำเภอราษีไศล ที่ว่าการอำเภอราษีไศล ถนนบริหาร
อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๑๐๑๕

๓.๑๐ หน่วยสถิติอำเภอปรangkū ที่ว่าการอำเภอปรangkū ถนนสุขาภิบาล ๑๔
อำเภอปรangkū จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๒๐๒๒

๓.๑๑ หน่วยสถิติอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง ถนนพยุหะ -
ขุนหาญ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๓.๑๒ หน่วยสถิติอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน ถนน
ศรีสะเกษ - สุรินทร์ อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๕๐๕๕

๓.๑๓ หน่วยสถิติอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอโนนคูณ หมู่ที่ ๑๒
ตำบลโนนค้อ อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๕๕๐๑๕

๓.๑๔ หน่วยสถิติอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย

๓.๑๕ หน่วยสถิติอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอศรีรัตนะ ถนนเฉลิมพระเกียรติ
ร. ๕ อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๐๘๐

๓.๑๖ หน่วยสถิติอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอวังหิน หมู่ที่ ๑๒ ตำบล
บุสูง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๖๑๒๑

๓.๑๗ หน่วยสถิติอำเภอบึงบูรพ์ ที่ว่าการอำเภอบึงบูรพ์ หมู่ที่ ๗ ตำบล
บึงบูรพ์ อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๔๖

๓.๑๘ หน่วยสถิติอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอภูสิงห์ ตำบลห้วยดีกู่
อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๘๒๔๔

๓.๑๙ หน่วยสถิติอำเภอเบญจลักษ์ ที่ว่าการอำเภอเบญจลักษ์ ถนน
กันทรลักษ์ - กันทรามย์ อำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๐๕๑๕๒

๓.๒๐ หน่วยสถิติอำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๔
ตำบลหนองใหญ่ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๐๓๐๗๕

๓.๒๑ หน่วยสถิติอำเภอน้ำเกลี้ยง ที่ว่าการอำเภอน้ำเกลี้ยง หมู่ที่ ๕
ตำบลน้ำเกลี้ยง อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕)
๖๐๕๐๔๓

๓.๒๒ หน่วยสถิติกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลโคด กิ่งอำเภอ
โพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๔๐๕๗

๓.๒๓ หน่วยสถิติกิ่งอำเภอสีลาลาด หมู่ที่ ๕ ตำบลกุง กิ่งอำเภอสีลาลาด
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๔. สำนักงานชนารักษ์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานชนารักษ์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตรา ที่เป็น
อำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ จัดเก็บเงินรายได้จากการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ในเขตจังหวัดทุกท้องที่อำเภอ พร้อมทั้งนำส่งหรือฝากคลัง

๒.๑.๒ จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๒.๑.๓ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๔ ประสานงานด้านเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับปริมาณการหมุนเวียนของเหรียญกษาปณ์ว่าเพียงพอกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งสอดส่องดูแลเรื่องการปลอมแปลงเหรียญกษาปณ์

๒.๑.๕ ประสานงานและดำเนินการรับจองและจำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก ที่กรมธนารักษ์ผลิต ในวาระโอกาสต่างๆ

๒.๑.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๗ ดำเนินการเบิกจ่าย - เงินงบประมาณ

๒.๑.๘ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงิน

๒.๑.๙ จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑๐ ตรวจนับ รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

๒.๑.๑๑ เบิก - จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

๒.๑.๑๒ รับ - ส่ง เวียน กัน และติดตามหนังสือและเอกสาร
ทางวิชาการ

๒.๑.๑๓ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

๒.๑.๑๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายจัดประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒.๒.๒ รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ
ที่ดิน

๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า
การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์
ให้แก่กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพัน
กับการกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

๒.๒.๔ ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับ
ที่ราชพัสดุ ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๒.๒.๕ การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

๒.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ หรือโต้แย้ง
กรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๒.๗ ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒.๓ ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๒.๓.๒ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๓.๓ สำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

๒.๓.๔ การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ

๒.๓.๕ การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดิน และอาคารราชพัสดุ ตลอดจนการสำรวจ รังวัด วางผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๒.๓.๖ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดศรีสะเกษ ศาลากลางจังหวัด ศรีสะเกษ อาคารศาลากลางหลังใหม่ ชั้น ๑ ถนนเทพา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๕๗๑

๕. สำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการบริหารเงิน
คลัง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบและอนุมัติการ
ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๑.๓ จัดทำบัญชี และรายงานการเงินของแผ่นดิน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และ ๑ งานดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงาน
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง จัดหา
แบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

๒.๒ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม
การดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายของ
ส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุ
ข้าราชการ ลูกจ้างและตรวจกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ งานด้านวิชาการคลัง
การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา การรับ - ผ่าทrophyสินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๓ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ
เกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ งานเงินรายได้ ควบคุมเงินบำเหน็จ บำนาญ
และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินทศรอง

ราชการ เงินย่ำตัวเงิน หนังสือแจ้งโอนเงินขายบิล ดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค
ฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ และดำเนินการเกี่ยวกับธนาคารแห่งประเทศไทย

๒.๔ ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
เกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ งานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของ
ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย การเบิกเงินและการนำเงินส่งกรมธนารักษ์
ทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน ตรวจพิสูจน์ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
ตรวจคัดธนบัตรและเหรียญ ฯ ชำรุด จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ จัดทำ
พยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด จัดทำรายงานต่างๆ และตอบรับเงินคลัง

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ
ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๔๕๗๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยหมายเลข ๓๘๓๕๗

๖. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บภาษีจากสินค้าและสถานบริการ โดยอาศัย
อำนาจกฎหมายดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษี
สินค้าสุรา

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษี
สินค้ายาสูบ

๑.๑.๓ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษี
สินค้าไฟ

๑.๑.๔ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหาร
จัดเก็บภาษีสินค้าตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต
พ.ศ. ๒๕๒๗

๑.๑.๕ พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗
ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีจากสินค้าและสถานบริการ จำนวน ๑๓ ชนิด

๑. น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน

๒. เครื่องดื่ม

๓. เครื่องไฟฟ้า (ประเภทเครื่องปรับอากาศ และคอมพิวเตอร์)

โกมระย้า)

๔. แก้วและเครื่องแก้ว

๕. รถยนต์

๖. เรือ (เรือยอชต์ และยานพาหนะทางน้ำที่ใช้เพื่อความ
สำราญ)

๗. ผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอางค์ (น้ำหอม
และหัวน้ำหอม)

๘. พรมและสิ่งทอปูพื้น (ที่ทำด้วยขนสัตว์)

๙. รถจักรยานยนต์

๑๐. หินอ่อนและหินแกรนิต (ได้รับยกเว้นภาษี)

๑๑. แบตเตอรี่

๑๒. สนามม้า

๑๓. สนามกอล์ฟ

๑.๑.๖ พระราชบัญญัติการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

ให้บริหารจัดการเก็บภาษีสรรพสามิตเพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิต ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

๑.๑.๗ พระราชบัญญัติการจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗

ให้บริหารจัดการเก็บภาษีสุราเพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยสุรา

๑.๑.๘ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๑.๒ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายบริหารและการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินใน และนอกงบประมาณที่ได้รับ
การจัดสรรทุกประเภท และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๒ จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

๒.๑.๓ จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการ
จัดเก็บภาษี

๒.๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมป์ภาษีสรรพสามิต

๒.๑.๕ ตรวจสอบ พิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง
ในการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

๒.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

๒.๑.๗ ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรม
สรรพสามิต

๒.๑.๘ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน
สรรพสามิตอำเภอ และกิ่งอำเภอที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การตรวจเปรียบเทียบ
คดี และตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์

๒.๑.๙ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ วางแผนการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำ
ผิดกฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๒.๒ ตรวจตรา จับกุม และปราบปรามผู้กระทำความผิดตาม
กฎหมายสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๒.๒.๓ ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำ
แนะนำ เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญาเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความ
เข้าใจ เพื่อป้องกันหรือลดการกระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

๒.๒.๕ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้ความสนับสนุน
งานด้านป้องกันและปราบปรามแก่สรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ มีอำนาจและหน้าที่
ดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วย
ยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัด
อัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการ
จัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ

๒.๓.๒ ดำเนินการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสุรา ยาสูบและไฟ
ตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียนสรรพสามิต

๒.๓.๓ การรับ - ส่งเงินรายได้ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
ค่าปรับและอื่นๆ

๒.๓.๔ จัดทำสถิติ งบเดือน และรายงานต่างๆ

๒.๓.๕ วางแผนการตรวจปราบปราม

๒.๓.๖ ตรวจและให้คำแนะนำแก่ร้านค้า และโรงงานอุตสาหกรรม
เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายสรรพสามิต และระเบียบข้อบังคับ

๒.๓.๗ ดำเนินการจัดทำสำนวนคดี การพิสูจน์ของกลาง และ
การเก็บรักษาของกลาง

๒.๓.๘ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ และเพื่อป้องกันการกระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
ในเขตพื้นที่

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดศรีสะเกษ ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ
ถ.เทพา ต.เมืองเหนือ อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๑๑๖๘๕

๓.๒ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเมืองศรีสะเกษ ที่ว่าการอำเภอเมือง
ศรีสะเกษ ถ.เทพา อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓.๓ ที่ทำการปกครองอำเภอกันทรลักษ์ ที่ว่าการอำเภอกันทรลักษ์
ถ.อนันตภักดิ์ หมู่ที่ ๒ ต.น้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๔๕) ๖๖๑๔๒๒, ๖๑๒๘๖๖

๓.๔ สำนักงานสรรพสามิตอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพร
พิสัย ถ.สุขาภิบาล หมู่ที่ ๗ ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๕๒๖, ๖๕๑๕๘๖

๓.๕ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอกันทรามย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรามย์
ถ.ประจักษ์ศิลปาคม หมู่ที่ ๕ ต.ดุน อ.กันทรามย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๑๐๘๘, ๖๕๑๐๑๑

๓.๖ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอขุขันธ์ ที่ว่าการอำเภอขุขันธ์ ถ.ไกรภักดิ์
หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยเหนือ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๐๐๖
๖๗๑๐๐๔

๓.๗ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอบุณฑล ที่ว่าการอำเภอบุณฑล
หมู่ที่ ๑๒ ต.สิ อ.บุณฑล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๑๖

๓.๘ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอรามไศล ที่ว่าการอำเภอรามไศล
ถ.บริหาร หมู่ที่ ๒ ต.เมืองคง อ.รามไศล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๘๑๐๑๕

๓.๙ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอปรังคัง ที่ว่าการอำเภอปรังคัง
ถนนสุขาภิบาล ๑๔ หมู่ที่ ๑ ต.พิมาย อ.ปรังคัง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๗๐๗๒, ๖๕๗๐๘๒

๓.๑๐ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง
ถ.พยุห์ - บุณฑล หมู่ที่ ๒๐ ต.ไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๗๕๐๕๔, ๖๗๕๐๕๕

๓.๑๑ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย
หมู่ที่ ๑๐ ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๘๗๐๓๔, ๖๘๗๑๗๑

๓.๑๒ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน
หมู่ที่ ๑ ต.ห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๕๕๐๕๕

๓.๑๓ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอศรีรัตนะ
ถ.เฉลิมพระเกียรติ หมู่ที่ ๔ ต.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๔๕) ๖๗๗๐๘๐

๓.๑๔ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอโนนคูณ หมู่ที่ ๓ ต.โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๑๕

๓.๑๕ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอวังหิน หมู่ที่ ๒ ต.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๖๑๒๑

๓.๑๖ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอภูสิงห์ หมู่ที่ ๑๑ ต.ห้วยดึกขุ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๘๒๔๔

๓.๑๗ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอพยุห์ ที่ว่าการอำเภอพยุห์ ถ.พยุห์ - ขุนหาญ หมู่ที่ ๒ ต.พยุห์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๗๑๓๔, ๖๐๗๑๓๓

๗. สำนักงานสรรพากรจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสรรพากรจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบ ภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากร

๑.๒ กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอ

๑.๓ สืบสวนและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบภาษีอากร ตรวจปฏิบัติการเพื่อประเมิน เรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๑.๕ พิจารณาและวินิจฉัยเกี่ยวกับการคืนภาษีอากร

๑.๖ รับผิดชอบและแจ้งการเลิกประกอบกิจการของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะรวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่ผู้หารือ

๑.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ภาษีอากร

๑.๘ ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีอากรที่ชำระภาษีอากรไม่ถูกต้อง

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่ายดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและ สารบรรณทั่วไป การบริหารงานการเงิน พัสดุครุภัณฑ์และบุคคล ให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ใบผ่านภาษี ภาษี คนต่างด้าว ควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ขี้มแบบแสดงรายการภาษี

๒.๒ ฝ่ายกฎหมาย และเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีอากร เฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากร ได้วินิจฉัยคดีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีอากร รับและสรุปประเด็น การอุทธรณ์ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๒.๓ ฝ่ายตรวจและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษี จัดทำแผนปฏิบัติงานของจังหวัด ติดตามและ ประเมินผลการทำงาน ตรวจคัดเดือน ตรวจคัดปีและตรวจราชการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของอำเภอ และจัดทำสถิติรายงานทุกประเภทตามระเบียบงานสรรพากร

๒.๔ ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน เพื่อค้นหาหลักฐานการหลีกเลี่ยง หรือหลีกเลี่ยงภาษี เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี ตรวจสอบได้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้ไม่ยื่นชำระภาษี หรือเสียภาษี ไม่ถูกต้อง

๒.๕ ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการผู้เสีย ภาษีมูลค่าเพิ่มในท้องที่รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และสอบย้อนความถูกต้องของการออกไปกำกับภาษี

๒.๖ ฝ่ายกรรมวิธี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี ประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี ควบคุมการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทแก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ ตรวจสอบคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่หักค่าใช้จ่าย ตามจริง

๓. สรรพากรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ รับชำระและคืนเงินภาษีอากร

๓.๒ ดำรวจแหล่งภาษีอากรเพื่อขยายฐานภาษีอากร

๓.๓ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ เกี่ยวกับภาษีอากร

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีอากร และเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการและคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับ ภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี และประชาชนโดยทั่วไป

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ติดต่อ

๔.๑ สำนักงานสรรพากรจังหวัดศรีสะเกษ ถนนหลักเมือง ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๓๕๐๒-๓, ๖๑๒๕๒๑

๔.๒ สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองศรีสะเกษ ที่ว่าการอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๔.๓ สำนักงานสรรพากรอำเภอกันทรลักษ์ ที่ว่าการอำเภอกันทรลักษ์ ถนนอนันต์ภักดี อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๔.๔ สำนักงานสรรพากรอำเภอกันทรารมย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรารมย์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔.๕ สำนักงานสรรพากรอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย ถนนสุขาภิบาล อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๔.๖ สำนักงานสรรพากรอำเภอขุนันท์ ที่ว่าการอำเภอขุนันท์ ถนนไกรภักดี อำเภอขุนันท์ จังหวัดศรีสะเกษ

๔.๗ สำนักงานสรรพากรอำเภอขุนหาญ ที่ว่าการอำเภอขุนหาญ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลสี อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๔.๘ สำนักงานสรรพากรอำเภอพยุห์ ที่ว่าการอำเภอพยุห์ ถนนพยุห์ - ขุนหาญ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๔.๕ สำนักงานสรรพากรอำเภอราษีไศล ที่ว่าการอำเภอราษีไศล ถนน
บริหาร อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๔.๑๐ สำนักงานสรรพากรอำเภอปรังคัง ที่ว่าการอำเภอปรังคัง ถนน
สุขาภิบาล ๑๔ อำเภอปรังคัง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๔.๑๑ สำนักงานสรรพากรอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง ถนน
พยุห์ - ขุนหาญ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๔.๑๒ สำนักงานสรรพากรอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน
ถนนศรีสะเกษ - สุรินทร์ อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๔.๑๓ สำนักงานสรรพากรอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอโนนคูณ หมู่ที่ ๑๒
ตำบลโนนค้อ อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๔.๑๔ สำนักงานสรรพากรอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย
อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

๔.๑๕ สำนักงานสรรพากรอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอศรีรัตนะ ถนน
เฉลิมพระเกียรติ ร. ๙ อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐

๔.๑๖ สำนักงานสรรพากรอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอวังหิน หมู่ที่ ๑๒
ตำบลนุสูง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐

๔.๑๗ สำนักงานสรรพากรอำเภอบึงบูรพ์ ที่ว่าการอำเภอบึงบูรพ์ หมู่ที่ ๗
ตำบลบึงบูรพ์ อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๒๐

๔.๑๘ สำนักงานสรรพากรอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอภูสิงห์ ตำบล
ห้วยดึกขุ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๔.๑๕ สำนักงานสรรพากรอำเภอเบญจลักษ์ ที่ว่าการอำเภอเบญจลักษ์
ถนนกันทรลักษ์ - กันทรามย์ อำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๔.๒๐ สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์
หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองใหญ่ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร
และสหกรณ์ภายในจังหวัด

๑.๒ กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตร
และสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายใน
จังหวัด

๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี
การเจ้าหน้าที่ พัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณ)

๒.๑.๒ ประสานการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๓ ประสานแผน และประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแผนงานในพื้นที่

๒.๑.๔ เร่งรัดและติดตามการดำเนินงาน งาน/โครงการ

๒.๑.๕ จัดทำรายงานต่างๆ (ผลการปฏิบัติงาน ฯ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ฯ ฯลฯ)

๒.๒ ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

๒.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในส่วนของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

๒.๒.๒ จัดทำแผนตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๒.๒.๓ วิเคราะห์และประเมินผลแผนพัฒนาจังหวัด

๒.๒.๔ วิเคราะห์และประเมินผลงานตามนโยบายของรัฐบาลและ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒.๕ งานข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ (รวบรวม ประมวลผล พัฒนาระบบการจัดการเก็บ การใช้ และการบริการข้อมูล)

๒.๒.๕.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของจังหวัด

๒.๒.๕.๒ ระบบข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน

๒.๒.๕.๓ ระบบข้อมูลเพื่อการประสานงาน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ อาคาร ศาลากลางหลังใหม่ (ชั้น ๓) ถนนเทพา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๒๒๕๒๓-๔, ๖๒๒๕๒๔

๘. สำนักงานประมงจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานประมงจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ประมงจังหวัด มีอำนาจตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๖๓/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ ภายในเขตท้องที่สังกัด หรือภายในเขตท้องที่อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ที่สังกัด แล้วแต่กรณี แต่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามระบุไว้ในมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการประมง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการประมง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๓๑, ๓๓ ๓๖, ๔๐, ๔๑, ๕๔ และ ๕๕

๑.๒ การอนุญาตให้นำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักร เฉพาะในท้องที่ จังหวัด ที่มีด่านศุลกากรอยู่ (คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๐/๒๕๒๖ เรื่อง ให้ประมงจังหวัดซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๕๐ อยู่ในท้องที่จังหวัดที่มีด่านศุลกากรตั้งอยู่เป็นผู้อนุญาตเฉพาะกรณี การอนุญาตนำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖)

๑.๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามความ ในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๕๖ เฉพาะ ในเขตท้องที่ที่ตนมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจปฏิบัติตามความในพระราชบัญญัติ สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ ภายในเขตท้องที่จังหวัด หรืออำเภอ หรือ กิ่งอำเภอที่สังกัด แล้วแต่กรณี

๑.๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๔ เฉพาะจังหวัดที่มีป่าชายเลน ซึ่งเป็นป่าสงวนแห่งชาติ อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๒๔ เฉพาะจังหวัดที่มีป่าชายเลนอยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบ

๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ ตามมาตรา ๕๑ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องยา เภสัชเคมีภัณฑ์ และเภสัชเคมีภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป ที่มุ่งหมายใช้กับสัตว์น้ำ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย และ ๓ สำนักงานประมงอำเภอ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงาน ประมงจังหวัดศรีสะเกษ ด้านงานสารบรรณ งานบริหารส่วนบุคคล งานการเงิน และบัญชี งบประมาณ ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมสถิติ การประมง จัดทำรายงานต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการประมง

๒.๒ ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการ เกี่ยวกับการทำการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการประมง ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เรังรัดจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมงตามคำสั่งและระเบียบของ ทางราชการ พิจารณากำหนดที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือ ทำการประมง แหล่งน้ำและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการประมง โดยรับนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ จากส่วนกลาง ไปวางแผนดำเนินการ โดยประสานกับแผนของจังหวัด ให้คำแนะนำ ปรีกษา กำกับ ติดตามผล และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติการงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การประมง ให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งริเริ่มและดำเนินการ โครงการพัฒนาที่เหมาะสมกับท้องถิ่นจัดอบรมและถ่ายทอดทางวิชาการ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร สำรวจวางแผน และดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ ให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพ เกี่ยวกับการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๔ สำนักงานประมงอำเภอ ในสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดศรีสะเกษ มี ๕ อำเภอ ดังนี้

๒.๔.๑ สำนักงานประมงอำเภอเมืองศรีสะเกษ

๒.๔.๒ สำนักงานประมงอำเภوخันธุ์

๒.๔.๓ สำนักงานประมงอำเภอไพรบึง

๒.๔.๔ สำนักงานประมงอำเภอปรังคู้

๒.๔.๕ สำนักงานประมงอำเภอรามันไพร

โดยสำนักงานประมงอำเภอแต่ละแห่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การดำเนินการปฏิบัติงานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง โดยควบคุมการทำประมง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประมง การประกาศที่จับสัตว์น้ำต่างๆ รับคำขอ และรับชำระเงินอากรการประมง ค่าอาชญาบัตร และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำของอำเภอ ส่งเสริม แนะนำ

ถ่ายทอดวิชาการประมง ช่วยเหลือให้ราษฎรสนใจการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การแปรรูปสัตว์น้ำ สำรวจปักหลักเขตแหล่งน้ำเพื่อสงวนไว้หรือดำเนินการบูรณะ จัดเก็บข้อมูลสถิติ และตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นเจ้าหน้าที่ประมงสงเคราะห์ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดศรีสะเกษ สถานที่ตั้ง ถนนเลียงเมือง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๕๓๕

๑๐. ปศุสัตว์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๒.๑.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และ
อำเภอ

๒.๑.๒ จัดทำบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานบุคคลเบื้องต้น

๒.๑.๕ งานสารบรรณ

๒.๑.๖ งานพัสดุครุภัณฑ์

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่

๒.๒.๑ บริหารข้อมูลด้านการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ควบคุม
การทำงานเดือนด้านการส่งเสริมเลี้ยงสัตว์

๒.๒.๒ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๓ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ทำด้านการบริหารงบประมาณ
การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ และงบประมาณอื่นๆ ที่ปศุสัตว์จังหวัดมอบหมาย

๒.๒.๔ พิจารณาการออกใบอนุญาตการค้าอาหารสัตว์

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์

๒.๒.๖ บริหารงานด้านการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ในจังหวัด

๓. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ มีหน้าที่

๓.๑ บริหารข้อมูลด้านสุขภาพสัตว์ และการป้องกันกำจัดโรค

๓.๒ ช่วยปศุสัตว์จังหวัดด้านการบริหารงานบุคคล ด้านสุขภาพสัตว์

๓.๓ การเบิกจ่ายวัคซีน เวชภัณฑ์ต่างๆ

๓.๔ ช่วยปศุสัตว์จังหวัด ด้านการบริหารงบประมาณ ฝ่ายสุขภาพสัตว์

๓.๕ บริหารงานด้านวิชาการสัตว์แพทย์ การผสมเทียม

๓.๖ ควบคุมการทำงานบเคื่อนด้านสุขภาพสัตว์

๓.๗ พิจารณาการออกใบอนุญาตทำการค้าสัตว์ ชากสัตว์ และการเคลื่อนย้ายสัตว์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ และตามระเบียบคำสั่งของกรมปศุสัตว์

๔. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุม การบำบัดโรคสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในอำเภอ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การผสมเทียม และการพัฒนา ด้านปศุสัตว์ภายในอำเภอ

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตามอำเภอต่างๆ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ โทร./โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๕๒๘

๕.๒ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมือง ฯ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๔๕) ๖๑๑๐๖๕

๕.๓ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอกันทรลักษณ์ ตั้งอยู่ที่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลน้ำอ้อม โทร. (๐๔๕) ๖๖๑๒๓๗

๕.๔ สำนักงานปลัดตำรวจอาเภอดุทุมพรพิสัย ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

โทร. (๐๔๕) ๖๕๑๕๒๖

๕.๕ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอขุนยี่ ตั้งอยู่ที่ ๓๖๖ หมู่ที่ ๑ ต.ห้วยเหนือ

๕.๖ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอกันทรารมย์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

๕.๗ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอขุนหาญ ตั้งอยู่ที่ ๒๕๒ ถ.ขุนหาญ-ศรีสะเกษ หมู่ที่ ๖ ต.สี โทร. (๐๔๕) ๖๓๗๐๕๘

๕.๘ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอไพรบึง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๔๕) ๖๗๕๐๕๔

๕.๙ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอรามไสล ตั้งอยู่ที่ ๕๘๓ ต. เมืองคง

๕.๑๐ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอยางชุมน้อย ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ
โทร. (๐๔๕) ๖๘๗๐๓๔

๕.๑๑ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอปรารักษ์ ตั้งอยู่ที่ ๒๖๔ หมู่ที่ ๑ ต.พิมาย

๕.๑๒ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอห้วยทับทัน ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ
โทร. (๐๔๕) ๖๕๕๐๕๕

๕.๑๓ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอโนนคูณ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ
โทร. (๐๔๕) ๖๕๕๐๑๕

๕.๑๔ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอศรีรัตน ตั้งอยู่ที่ ๔๐/๑ หมู่ที่ ๖ ต.ศรีแก้ว

๕.๑๕ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอบึงนาราง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ โทร. (๐๔๕) ๖๘๕๐๕๕

๕.๑๖ สำนักงานปลัดตำรวจอำเภอน้ำเกลี้ยง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ
โทร. (๐๔๕) ๖๐๕๐๔๓

๕.๑๗ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวังหิน ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

โทร. (๐๔๕) ๖๐๖๑๒๑

๕.๑๘ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอภูสิงห์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

โทร. (๐๔๕) ๖๐๘๒๔๔

๕.๑๙ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองจันทร์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

โทร. (๐๔๕) ๖๐๓๐๘๐

๕.๒๐ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพยุห์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ โทร.

(๐๔๕) ๖๐๗๑๓๔

๕.๒๑ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเบญจลักษ์ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ฯ

โทร. (๐๔๕) ๖๐๕๑๕๒

๕.๒๒ สำนักงานปศุสัตว์กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการ
กิ่งอำเภอ ฯ โทร. (๐๔๕) ๖๐๔๐๕๗

๕.๒๓ สำนักงานปศุสัตว์กิ่งอำเภอศิลาลาด ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการกิ่งอำเภอ ฯ

๑๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และ
ของป่าเคลื่อนที่ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยอุทยาน
แห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการ
ป่าไม้ทุกฉบับ ในท้องที่จังหวัดศรีสะเกษ

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนา การอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๑.๔ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การจัดทำ
และบริหารแผนงาน การดำเนินงานการเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดทำและ
บริหารงบประมาณ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการบริหารงานบุคคล
ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรม
การเพาะชำกล้าไม้ การปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร การประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่า
เชิงพาณิชย์ การดำเนินการอนุญาตด้านป่าไม้และของป่า ดำเนินการเกี่ยวกับการ
อนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตสวนป่าและสัตว์ป่า
ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านป้องกัน
และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย ว่าด้วยการป่าไม้และสัตว์ป่า จัดทำแผน
ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม โดยประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
งานจัดการของกลางคดีป่าไม้ ติดตามการดำเนินคดี การบังคับคดี ปฏิบัติด้าน

นิติกรรมและสัญญา การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้จังหวัด ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า ดำเนินการออกใบเบิกทาง และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาต การตรวจสอบการทำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการป่าไม้ ในท้องที่อำเภอ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๔.๑ สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองศรีสะเกษ

๒.๔.๒ สำนักงานป่าไม้อำเภอวังหิน

๒.๔.๓ สำนักงานป่าไม้อำเภออุทุมพรพิสัย

๒.๔.๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองจันทร์

๒.๔.๕ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอกันทรารมย์

๒.๔.๖ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอโนนคูณ

๒.๔.๗ สำนักงานป่าไม้อำเภอเบญจลักษ์

๒.๔.๘ สำนักงานป่าไม้อำเภอขุขันธ์

๒.๔.๙ สำนักงานป่าไม้อำเภอน้ำเกลี้ยง

- ๒.๔.๑๐ สำนักงานป่าไม้อำเภอศรีรัตนะ
- ๒.๔.๑๑ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอบึงนุรพ์
- ๒.๔.๑๒ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอห้วยทับทัน
- ๒.๔.๑๓ สำนักงานป่าไม้อำเภอปรังคัง
- ๒.๔.๑๔ สำนักงานป่าไม้อำเภอไพรบึง
- ๒.๔.๑๕ สำนักงานป่าไม้อำเภอพยุห์
- ๒.๔.๑๖ สำนักงานป่าไม้อำเภอราษีไศล
- ๒.๔.๑๗ สำนักงานป่าไม้อำเภอภูสิงห์
- ๒.๔.๑๘ สำนักงานป่าไม้อำเภอขุนหาญ
- ๒.๔.๑๙ สำนักงานป่าไม้อำเภอขามเฒ่า
- ๒.๔.๒๐ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
- ๒.๔.๒๑ สำนักงานป่าไม้กิ่งอำเภอศิลาลาด
- ๒.๔.๒๒ สำนักงานป่าไม้อำเภอกันทรลักษ์

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดศรีสะเกษ ถนนศรีวิเศษ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๘๗๗, ๖๓๓๒๐๔

๑๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วางแผน ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตพืชธุรกิจ

เกษตร สถาบันเกษตรกร

๑.๒ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร

๑.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๑.๔ ติดตามนิเทศงานและประเมินผล

๑.๕ ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การบัญชี และพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๒ ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาวางแผน การจัดทำโครงการ/งบประมาณ ประมวลผลและรายงานสถิติข้อมูลการเกษตร การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้นำเกษตรกร ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ สนับสนุนงาน ส่งเสริมการเกษตร จัดนิทรรศการ ประกวด แข่งขัน เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน ติดตามนิเทศงาน และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร ร่วมกับ ฝ่ายอื่นๆ

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การวางแผนกำหนดเป้าหมายและสนับสนุนส่งเสริมการผลิตพืชสวน พืชไร่ นา ดิน และปุ๋ยและระบบการจัดการฟาร์ม งานธุรกิจเกษตร ศึกษาวิจัยสภาพปัญหาในด้าน ส่งเสริมการเกษตรต่างๆ การทดสอบและประยุกต์ผลการทดลองต่างๆ การถ่ายทอด เทคโนโลยี การผลิตพืชไร่ นา พืชสวน ดินและปุ๋ย และการจัดการฟาร์มให้แก่ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกรผู้นำ ติดตามนิเทศและประเมินผล การปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมการเกษตร

๒.๔ ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และสนับสนุนด้านบริหารศัตรูพืช ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาในด้านบริหารศัตรูพืช ศึกษาและทดสอบประยุกต์ผลการทดลองทางวิชาการ ศึกษาด้านชีวอินทรีย์ และให้การตรวจวิเคราะห์วินิจฉัยศัตรูพืช ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านบริหารศัตรูพืชให้แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและผู้นำเกษตรกร ตามแผนงานและโครงการของ สำนักงานเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ ถนนกสิกรรม อำเภอเมือง ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๓๕๗ ๖๑๒๕๖๔

๓.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองศรีสะเกษ

๓.๓ สำนักงานเกษตรอำเภอกันทรลักษ์

๓.๔ สำนักงานเกษตรอำเภออุทุมพรพิสัย

๓.๕ สำนักงานเกษตรอำเภอกันทรารมย์

๓.๖ สำนักงานเกษตรอำเภอขุขันธ์

๓.๗ สำนักงานเกษตรอำเภอปรางค์กู่

๓.๘ สำนักงานเกษตรอำเภอรามันไพร

๓.๙ สำนักงานเกษตรอำเภอขุนหาญ

๓.๑๐ สำนักงานเกษตรอำเภอไพรบึง

๓.๑๑ สำนักงานเกษตรอำเภอยางชุมน้อย

๓.๑๒ สำนักงานเกษตรอำเภอห้วยทับทัน

- ๓.๑๓ สำนักงานเกษตรอำเภอโนนคูณ
- ๓.๑๔ สำนักงานเกษตรอำเภอศรีรัตนะ
- ๓.๑๕ สำนักงานเกษตรอำเภอบึงบูรพ์
- ๓.๑๖ สำนักงานเกษตรอำเภอน้ำเกลี้ยง
- ๓.๑๗ สำนักงานเกษตรอำเภอวังหิน
- ๓.๑๘ สำนักงานเกษตรอำเภอภูสิงห์
- ๓.๑๙ สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองจันทร์
- ๓.๒๐ สำนักงานเกษตรอำเภอเบญจลักษ์
- ๓.๒๑ สำนักงานเกษตรอำเภอพยุห์
- ๓.๒๒ สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอโพธิ์สุวรรณ
- ๓.๒๓ สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอศิลาลาด

๑๓. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ซึ่งใช้บังคับในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมือง อำเภอเมืองศรีสะเกษ อำเภอกันทรารมย์ อำเภอกันทรลักษ์ อำเภออุทุมพรพิสัย อำเภอขุนหาญ อำเภอรามิไศล อำเภอขามเฒ่า อำเภอปรังค์ภู

อำเภอวังหิน อำเภอเบญจลักษ์ อำเภอไพรบึง อำเภอพยุห์ อำเภอเมืองจันทร์ อำเภอศรีรัตนะ อำเภอบึงบูรพ์ อำเภอโนนคูณ อำเภอห้วยทับทัน อำเภอภูสิงห์ อำเภอน้ำเกลี้ยง อำเภออุษันธุ์ กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ กิ่งอำเภอศิลาลาด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ ราชการนายทะเบียนสหกรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

๑.๓ ราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัด ควบคุม และส่งเสริมสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ เผยแพร่และทำความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนให้รู้และเข้าใจ โดยการสอน การอบรม และการประชุมชี้แจงทุกโอกาสที่สามารถจะกระทำได้

๑.๓.๒ ส่งเสริม แนะนำ ให้มีการจัดตั้งสหกรณ์และขยายการเปิดรับสมาชิกภายใต้อุดมการณ์สหกรณ์ หลักการสหกรณ์ วิธีการสหกรณ์

๑.๓.๓ ส่งเสริม แนะนำ การดำเนินธุรกิจ การบริหารงานของสหกรณ์ ตลอดจนช่วยดำเนินการปรับปรุงงานดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจและการจัดการแบบสหกรณ์

๑.๓.๔ ส่งเสริมสหกรณ์ให้ดำเนินธุรกิจสหกรณ์ โดยประสานกับธุรกิจของสถาบันหรือเอกชนอื่น เพื่อให้สหกรณ์สามารถเป็นเครื่องมือในการประสานประโยชน์ของทุกฝ่าย

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานทางวิชาการ ในการวางแผนติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์และรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสหกรณ์ เพื่อให้สามารถ ทำโครงการ กำหนดแผนปฏิบัติและหาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับ นโยบาย

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษและงานอื่นๆ ที่กรมส่งเสริม สหกรณ์มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนางาน สหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง ขอแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ การขอกำหนด วงเงินกู้ยืม ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการจัดการของสหกรณ์ การรวบรวม และรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือนายทะเบียน สหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน ร่วมประชุมกับสหกรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการ ถือใช้ระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์รวมทั้ง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์แนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และแผนงานในการดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการเงิน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

๒.๓ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์ พัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และติดต่อประสานงาน

๒.๔ สำนักงานสภรณ์อำเภอ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแล ตรวจสอบและส่งเสริม สภรณ์ ในเขตท้องที่ความรับผิดชอบของอำเภอ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดและอำเภอ

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานสภรณ์จังหวัดศรีสะเกษ ถ.ศรีสะเกษ-กันทรลักษ์

อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๒๗๔๖, ๖๓๓๔๔๖
โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๔๐๔๖

๓.๒ สำนักงานสภรณ์อำเภอเมืองศรีสะเกษ ถ.ศรีสะเกษ-กันทรลักษ์

อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๔๐๖๐

๓.๓ สำนักงานสภรณ์อำเภอกันทรารมย์ ๒๒๐/๖ หมู่ที่ ๑ ต.ขุน

อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๖๒๗๕

๓.๔ สำนักงานสภรณ์อำเภอกันทรลักษ์ ๑๔๑/๓ หมู่ที่ ๒ ต.หนองหญ้าลาด

อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๓๑๕

๓.๕ สำนักงานสภรณ์อำเภออุทุมพรพิสัย ถ.ชัยอาญา หมู่ที่ ๗ ต.กำแพง

อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๖๓๑

๓.๖ สำนักงานสหกรณ์อำเภอขุนหาญ ที่ว่าการอำเภอขุนหาญ หมู่ที่ ๑๒

ด.ลือ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๖๐๗

๓.๗ สำนักงานสหกรณ์อำเภอรามีสไล ที่ว่าการอำเภอรามีสไล อ.บริหาร

อ.รามีสไล จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๑๒๔๘

๓.๘ สำนักงานสหกรณ์อำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย

อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๗๐๗๘

๓.๙ สำนักงานสหกรณ์อำเภอปรังคัง ๙/๓ หมู่ที่ ๔ ต.พินาย อ.ปรังคัง

จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๗๑๐๒

๓.๑๐ สำนักงานสหกรณ์อำเภอวังหิน หมู่ที่ ๒ ต.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓.๑๑ สำนักงานสหกรณ์อำเภอเบญจลักษ์ ๑๒ หมู่ที่ ๗ ต.เสียว

อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๐๕๖

๓.๑๒ สำนักงานสหกรณ์อำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง อ.พยุห์ -

ขุนหาญ อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๑๒๐

๓.๑๓ สำนักงานสหกรณ์อำเภอพยุห์ อ.พยุห์-กันทรลักษ์ ๔๘/๑๓

หมู่ที่ ๘ ต.พยุห์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๐๕

๓.๑๔ สำนักงานสหกรณ์อำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์

หมู่ที่ ๔ ต.หนองใหญ่ อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๓๐๘๐

๓.๑๕ สำนักงานสหกรณ์อำเภอศรีรัตน ๑๗๘ หมู่ที่ ๔ ต.ศรีแก้ว

อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๑๐๖

๓.๑๖ สำนักงานสหกรณ์อำเภอบึงบุรี ๕/๑ หมู่ที่ ๗ ต.บึงบุรี
อ.บึงบุรี จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๗๗

๓.๑๗ สำนักงานสหกรณ์อำเภอโนนคูณ ๑๕ หมู่ที่ ๑๒ ต.โนนค้อ
อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๗๓

๓.๑๘ สำนักงานสหกรณ์อำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน
อ.ศรีสะเกษ - สุรินทร์ อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๗๐

๓.๑๙ สำนักงานสหกรณ์อำเภอภูสิงห์ หมู่ที่ ๑๑ ต.ห้วยด็กชู อ.ภูสิงห์
จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๘๐๗๐

๓.๒๐ สำนักงานสหกรณ์อำเภอน้ำเกลี้ยง ที่ว่าการอำเภอน้ำเกลี้ยง
หมู่ที่ ๕ ต.น้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๐๔๓

๓.๒๑ สำนักงานสหกรณ์อำเภออุษันต์ ที่ว่าการอำเภออุษันต์ อ.ไทรภักดี
อ.อุษันต์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๓๓๐

๑๔. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการ
ดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ประกาศเขตปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตาม
เป้าหมาย แผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและ
คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. กำหนด โดยดำเนินการศึกษา สำรวจ
วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาภายในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอคณะกรรมการ

ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ ส.ป.ก. และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณานุมัติจัดทำงบประมาณการบริหารและการดำเนินการปฏิรูปที่ดินตามแผนงานและโครงการเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรอื่นๆ ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดระบบชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน เช่น ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม เป็นต้น ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด รวมทั้งจัดเก็บผลประโยชน์และนำส่งเป็นรายรับกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินของเกษตรกรให้ดำเนินการผลิตการใช้ที่ดินให้เป็นไปตามแผนงานการผลิตที่กำหนด รวมทั้งควบคุมทะเบียนเอกสารสิทธิ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ทำการสำรวจจัดทำแผนที่ สำรวจจริงวัดแปลงที่ดินและการซ่อมบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดินที่อยู่ในความรับผิดชอบ รายงานผลงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งความเห็นเสนอ ส.ป.ก. พิจารณาประสานกับกองต่างๆ ในส่วนกลาง ส่วนราชการอื่นๆ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิรูปที่ดินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ส.ป.ก. มอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน และ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลบริหารงานด้านยานพาหนะและสถานที่ ส.ป.ก. จังหวัด การจัดเก็บรักษา ควบคุมการรับ - จ่าย และการจัดทำทะเบียนการรับ - จ่าย และการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ส.ป.ก. ทรัพย์สินของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และรายงาน ส.ป.ก. และงานอื่นที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการจัดหาที่ดินทั้งของรัฐและเอกชนเพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินนั้นไปวางแผนจัดให้แก่เกษตรกรและเพื่อใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์ต่างๆ จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณในการจัดซื้อที่ดิน ทำการตรวจสอบสภาพที่ดิน เปรียบขนาดการจัดซื้อที่ดินจนกระทั่งถึงขั้นตอนการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ร่วมจัดทำสัญญาจะซื้อขายที่ดิน การลดหรือการเพิ่มขนาดการถือครองที่ดิน จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการจัดที่ดิน และจัดซื้อที่ดินและรายงานประจำปีของสำนักงาน ติดตามการทำประโยชน์และเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัดทำทะเบียนที่ดินและทะเบียนค้ำผู้ได้รับการจัดให้เข้าทำประโยชน์ที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมด้านการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัว ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมตลอดจนการจัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน ให้แก่เกษตรกรบำรุงรักษางานและโครงการพัฒนาการเกษตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้อยู่ดีและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป ดูแลและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้างต่างๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและหน่วยงานเอกชนเกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ ได้สำเร็จประโยชน์อย่างแท้จริงและตลอดไป งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้ถือว่าเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน และงานอื่นๆ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณบริหารทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัด การโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนคุมงานประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงินและขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ - จ่ายและทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ ตลอดจนการจ่ายเงินและพันช์ตรเป็นค่า ที่ดิน ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมาเพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้างและเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำและเก็บรักษาสัญญา จ้างเหมาและพัสดุสัญญากู้ยืม เงินกองทุนและสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน จัดทำ บัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตรวจสอบใบสำคัญเบิก - จ่าย และเก็บรักษาเอกสาร รายรับ - จ่ายทุกประเภท จัดทำประมาณการรับเงิน ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้ เงินคืนทุน เงินค่าชดเชย เงินกู้สินเชื่อ ผลประโยชน์จากทรัพยากรในท้องที่ รายได้จากกิจการทางพาณิชย์กรรมและในเขตปฏิรูปที่ดิน ฯลฯ และเงินอื่นๆ ที่ต้อง เรียกเก็บคืนกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ติดตามเร่งรัดหนี้สินค้างชำระ จากเกษตรกร จัดทำทะเบียนผู้เช่า ทะเบียนผู้เช่าซื้อ ทะเบียนการเรียกเก็บเงินคืนทุน และทะเบียนคุมผู้รับค่าชดเชย ตลอดจนทะเบียนเพื่อการจัดเก็บผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามและการจัดเก็บผลประโยชน์ และปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอ รับและพิจารณาคำร้องขอ ผ่อนผันการชำระหนี้ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และการขอลดหรืองดเว้นการเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจัดทำสถิติการจัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และจ่ายคืนเงินกู้สินเชื่อ ประเภทต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินการ จัดเก็บผลประโยชน์ต่อไป และงานอื่นๆ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การไต่ถามสืบข้อพิพาทเบื้องต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดินและกฎหมาย การสอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเกษตรกร จัดทำโครงการและดำเนินการตามระเบียบการคัดเลือกเกษตรกรและการจัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน การขออนุญาตเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ขอรับสิทธิในที่ดินและตรวจสอบสภาพที่ดิน การสอบสวนกระจายสิทธิ การถือครองที่ดิน สอบสวนการอนุญาตทำนิติกรรม จำหน่าย หรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณาคำขอการใช้ที่ดินของ ส.ป.ก. เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการเกี่ยวเนื่อง พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่าตาม มาตรา ๓๕ พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกินจากบุคคลทั่วไป พิจารณาคำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด มาตรา ๒๕ สอบสวนพิจารณาคำอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดเว้นลดหย่อนหรือขยายเวลาผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อที่ดิน ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา แก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดิน และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การจัดทำและเก็บรักษาสัญญา ค่าเช่าและค่าเช่าซื้อที่ดิน การตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆ เก็บรักษาโฉนด น.ส. ๓ สำเนาเอกสารดังกล่าว การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำประกาศ ระเบียบ และคำสั่ง และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และงานอื่นที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อและเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลงที่ดินเอกชน การสำรวจรังวัดปักหมุดหลักเขตกรณีหมุดชำรุดเสียหายหรือกรณีพิพาท การสำรวจแบ่งแปลงการถือครองที่ดินเดิมและรังวัดกระจายสิทธิที่ดินทั้งตามแบบรูปแปลงเดิมและแบบปูผังแบ่งแปลง ร่วมในการชี้แปลงที่ดินเพื่อให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ การนำชี้และระวางแนวเขตที่ดินของ ส.ป.ก. การสำรวจวางโครงการหมุดหลักฐานแผนที่และทำวงรอบปักหลักเขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน การสำรวจกันเขตหมู่บ้านเขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่น การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารบบแผนที่การจำลองแผนที่ประเภทต่างๆ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปการขั้นพื้นฐาน และการจัดทำเอกสาร ส.ป.ก. ๕-๐๑ และงานอื่นที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ ถนนกสิกรรม ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๒๒๐๒๕, ๖๒๒๐๒๘

๑๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๑.๒ วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

๑.๓ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัด
สาขาและสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด การตรวจสภาพรถ และงานด้านวิทยุสื่อสาร ตลอดจนงานเกี่ยวกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการขนส่ง เกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล การขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท และการควบคุมติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง งานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่อง

คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

๒.๓ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานใบอนุญาต เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน การอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต

๒.๔ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน และบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถ ราชการ งานธุรการทั่วไป งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง งานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบงานธุรการ งานประกอบการขนส่งบุคคล งานตรวจการขนส่ง งานทะเบียนและภาษีรถ งานตรวจสภาพรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตขับรถยนต์ และงานใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔. สถานีขนส่งผู้โดยสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าบริการ และรายได้ของสถานี

๕. สถานที่ติดต่อ

๕.๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ ถนนศรีสะเกษ - กันทรลักษณ์
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕)
๖๑๑๕๑๕

ฝ่ายทะเบียนรถ (๐๔๕) ๖๑๒๕๑๐

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ (๐๔๕) ๖๑๑๕๑๐

๕.๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ สาขาอำเภอกันทรลักษณ์ อำเภอ
กันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๑๐๐

๑๖. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดศรีสะเกษมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในส่วนภูมิภาค
ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติ
งานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๑.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์
ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้การสนับสนุน และประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัด
กรมต่างๆ ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมนั้นยังไม่ได้ส่งข้าราชการ
หรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๑.๕ ติดตาม และสอดคล้องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะ
ในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้า
และการค้าบริการ

๑.๖ ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์
จังหวัดอื่นในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่องตามที่จังหวัด
หรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๑.๗ ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและ
เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและ
การค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๑.๘ วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ
โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๑.๙ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ
และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์
ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า
หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

๒. สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ถนนขุนอำไพอุทิศ อำเภอ
เมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕-๖๑๑๔๘๕
๖๑๒๖๔๘

๑๗. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและของหน่วยอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน

การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ (ชั้น ๔) ถนนเทพา ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕ - ๖๑๒๕๘๑ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๓๘๓๒๐,๒๒

๑๘. ที่ทำการปกครองจังหวัดศรีสะเกษ

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำทำการปกครองอำเภอ และที่ทำทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำทำการปกครองจังหวัด

ที่ทำทำการปกครองจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ควบคุม ดูแล การบริหารราชการของที่ทำทำการปกครองอำเภอ และที่ทำทำการปกครองกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำกับ ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ ดำเนินงานและอำนวยการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี ของกรมการปกครอง และเงินตามโครงการพิเศษต่างๆ อำนวยการด้านการพัฒนา

และการส่งเสริมหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อำนวยงานเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย และดำเนินกิจการอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของส่วนราชการใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากที่ทำการปกครองจังหวัดมีปริมาณงานความรับผิดชอบในแต่ละจังหวัด แตกต่างกัน ดังนั้นการพิจารณากำหนดตำแหน่งจึงได้พิจารณาจากปริมาณงาน ความรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายของจังหวัด และกำหนดอัตรากำลังในฝ่ายปกครอง ฝ่ายท้องถิ่น และฝ่ายการเงินและบัญชี โดยจัดแบ่งจังหวัดออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มจังหวัดขนาดใหญ่ กลุ่มจังหวัดขนาดกลาง และกลุ่มจังหวัดขนาดเล็ก โดยใน จังหวัดใหญ่จะมีการแบ่งงานภายในฝ่าย แต่ในจังหวัดขนาดเล็กไม่มีการแบ่งงาน ภายในฝ่าย ดังนั้น ที่ทำการปกครองจังหวัดแต่ละแห่ง จะมีโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในฝ่ายอย่างไร มีจำนวนตำแหน่งเท่าใด ระดับใด มีสายงานใด จะปรากฏตาม กรอบอัตรากำลังจำแนกตามรายจังหวัด

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยงาน ประสานงาน และปฏิบัติงาน ด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนของสำนัก ทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนวยงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการ พิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาต

การพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของ ที่ทำการปกครองจังหวัด ให้จังหวัดที่มีปริมาณงานมาก จะมีการแบ่งงานภายใน ฝ่ายปกครองออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้าง ของกรมการปกครอง ทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจ ของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุวัติ การลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การทำ บัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น

(๒) การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตร กำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้งและ ถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯ การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัว การทดสอบความรู้ และฝึกอบรม และการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

(๓) การทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร ในส่วนรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป

และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงานเอกสารทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอและกิ่งอำเภอ อันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พินัยกรรม อาวุธปืน และทะเบียนเกา การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีการทุจริตทางการทะเบียน และบัตร ฯ เป็นต้น

(๔) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของ คนต่างด้าว และการดำเนินงานอื่นๆ

(๕) การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ และ งานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด เป็นต้น

๒.๑.๒ งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลง เขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การตรวจสอบ การควบคุมดูแล ที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นต้น

(๒) การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริม อาชีพราษฎร การบำรุงท้องที่ และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำ แผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข้าวของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัด ให้มีน้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะเก็บน้ำฝน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้ง

กลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมักและปรับปรุงที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานรับรอง และงานสาธารณกุศล เป็นต้น

(๓) การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

(๔) งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาต การพนันประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียนโรงแรมภายในเขตจังหวัด เป็นต้น

๒.๒ ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัดในจังหวัดที่มีปริมาณงานมาก มีการแบ่งงานภายในฝ่ายออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๒.๑ งานท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล เช่น การจัดตั้งควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้ง แต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานและรองประธานสภาเทศบาล การยุบสภาเทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การบริหารสถานธนาภิบาล การตรวจสอบกิจการเทศบาล การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล

การควบคุมกิจการเทศพาณิชย์ และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
การบริหารงานพัสดุ ทรัพย์สินของเทศบาล เป็นต้น

๒.๒.๒ งานท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาล เช่น การจัดตั้ง
ควบคุม ขุด และเปลี่ยนแปลงเขตสุขาภิบาล การเลือกตั้ง ถอดถอนกรรมการสุขาภิบาล
การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างสุขาภิบาล การพิจารณาข้อบังคับ
สุขาภิบาล การตรวจสอบกิจการสุขาภิบาล การบริหารงานวัสดุ ทรัพย์สินของสุขาภิบาล
 เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด การประกาศแต่งตั้งประธาน และรองประธาน
สภาจังหวัด คณะกรรมการสามัญประจำสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขอ
อนุมัติจ้างลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การสอบแข่งขันคัดเลือกข้าราชการ
ส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้ง โอนข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการ
ส่วนจังหวัดที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดบัตรประจำตัว การจัดหา
ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับสภาตำบล เช่น การออก
หนังสือสำคัญแต่งตั้งกรรมการสภาตำบลและเลขานุการสภาตำบล การออกข้อบัญญัติ
ตำบล การฝึกอบรมเลขานุการสภาตำบล และกรรมการสภาตำบล การจัดสรร
เงินอุดหนุนค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทค่าเบี้ยประชุม การดำเนินการ
เกี่ยวกับกิจการสภาตำบล และคณะกรรมการสภาตำบล เป็นต้น

๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณมาก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๓.๑ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ที่ทำการปกครองอำเภอ และกิ่งอำเภอนำส่ง การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี การของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อนและภาษีขนส่ง รวมทั้งดำเนินการด้านเงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่น และหมู่บ้าน อพป. เป็นต้น

๒.๓.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินประเภทต่างๆ ของจังหวัดการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำและวางฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษและเงินนอกงบประมาณต่างๆ เป็นต้น การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุมดูแลจัดการทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด การควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารสำคัญ เช่น ใบรับคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บป. ๒) ใบแทน ฯ (บป. ๒ ก) ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เป็นต้น

๒.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหาร และส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ การดำเนินการด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกอาสารักษาดินแดน (อส.) การจัดทำและการสั่งใช้แผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย และแผนร่วม นปพ. การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ การป้องกันและปราบปรามผู้ก่อการร้าย การป้องกันและปราบปรามโจรในฤดูแล้ง ตลอดจนการจัดทำ และการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ การฝึกอบรมและการจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น

๒.๔.๒ การดำเนินงานด้านการข่าว ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าวและรายงานข่าว การรับ - ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ พตท. กอ.รมน. และหน่วยข่าวอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์อันธพาล การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย การรายงานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการติดตั้งและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง เป็นต้น

๒.๕.๓ การดำเนินงานความมั่นคงและกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) การส่งเสริมสมาชิก ทสปช. เข้าปฏิบัติงาน ความมั่นคงดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชนการประสานงาน กิจกรรมมวลชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่ม ลสชบ. และ กลุ่มพลังต่างๆ เป็นต้น

๒.๕ สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ถนนเทพา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๕๕๑

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ประกอบด้วย

- (๑) ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองศรีสะเกษ
- (๒) ที่ทำการปกครองอำเภอกันทรลักษณ์
- (๓) ที่ทำการปกครองอำเภออุทุมพรพิสัย
- (๔) ที่ทำการปกครองอำเภอกันทรารมย์
- (๕) ที่ทำการปกครองอำเภอขุขันธ์
- (๖) ที่ทำการปกครองอำเภอขุนหาญ
- (๗) ที่ทำการปกครองอำเภอรามิไศล
- (๘) ที่ทำการปกครองอำเภอปรางค์กู่
- (๙) ที่ทำการปกครองอำเภอไพรบึง
- (๑๐) ที่ทำการปกครองอำเภอยางชุมน้อย
- (๑๑) ที่ทำการปกครองอำเภอห้วยทับทัน
- (๑๒) ที่ทำการปกครองอำเภอบึงบูรพ์
- (๑๓) ที่ทำการปกครองอำเภอศรีรัตนะ

- (๑๔) ที่ทำการปกครองอำเภอโนนคูณ
- (๑๕) ที่ทำการปกครองอำเภอน้ำเกลี้ยง
- (๑๖) ที่ทำการปกครองอำเภอวังหิน
- (๑๗) ที่ทำการปกครองอำเภอภูสิงห์
- (๑๘) ที่ทำการปกครองอำเภอเบญจลักษ์
- (๑๙) ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองจันทร์
- (๒๐) ที่ทำการปกครองอำเภอพยุห์
- (๒๑) ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
- (๒๒) ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอศิลาลาด

๓.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ ดำเนินการงานในด้าน การปกครองทั่วไปภายในอำเภอ การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในพื้นที่

๓.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครองและพัฒนา รับผิดชอบงานด้านการปกครอง อันได้แก่ งานปกครองท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การสอบสวนคดีอาญาและเปรียบเทียบ ความแพ่ง การอนุญาตการเล่นพนันทุกประเภท ดำเนินงานตามกฎหมายที่ดิน งาน ด้านการปกครองท้องถิ่น การทำนุบำรุงท้องที่ ประสานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การจัดให้มีน้ำสะอาดและการชลประทาน ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับ มอบหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม

๒) ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การขอเลขบ้าน การจำหน่ายและขอเพิ่มชื่อรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร งานด้านการทะเบียนทั่วไป อันประกอบด้วย ทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล พินัยกรรม ทะเบียนอาวุธปืนและอื่นๆ งานด้าน บัตรประชาชน ดำเนินงานการจัดทำบัตร การทำบัตรใหม่ ตลอดทั้งงานด้านอื่น อันเกี่ยวกับบัตร ฯ

๓) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการป้องกันภัย พิบัติต่างๆ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) และการดำเนินงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สำนักงานอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ เกี่ยวกับราชการทั่วไปในอำเภอ และการวางแผนพัฒนา อำเภอ

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน ราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการ โดยทั่วไปของนายอำเภอ การประสานราชการต่างๆ งานบริหารทั่วไปของอำเภอ ได้แก่ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และการแก้ไข งานบริการอำเภอเคลื่อนที่ ตลอดทั้งงานฝักจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ และงาน ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนโยบาย และแผนของอำเภอ การวางแผนพัฒนาอำเภอ ให้คำแนะนำการวางแผนพัฒนาตำบล งานดำเนินการตามนโยบายและโครงการพัฒนาของรัฐบาล ตลอดจนการดำเนินงาน ด้านอื่นๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย

๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารการพัฒนา งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอำเภอ (Data Model) งานประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบลของ ส่วนราชการต่างๆ งานติดตามและวัดผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย

๓.๓ สถานที่ติดต่อ

๓.๓.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองศรีสะเกษ ที่ว่าการอำเภอ เมืองศรีสะเกษ ถ.หลักเมือง ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕-๖๑๑๐๖๕, ๖๑๒๘๖๖

๓.๓.๒ ที่ทำการปกครองอำเภอกันทรลักษ์ ที่ว่าการอำเภอกันทรลักษ์ ถ.อนันตศักดิ์ หมู่ที่ ๒ ต.น้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๖๑๔๒๒

๓.๓.๓ ที่ทำการปกครองอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย ถ.สุขาภิบาล หมู่ที่ ๗ ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๕๒๖, ๖๕๑๕๘๖

๓.๓.๔ ที่ทำการปกครองอำเภอกันทรารมย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรารมย์ ถ.ประจักษ์ศิลปาคม หมู่ที่ ๕ ต.คูณ อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๐๘๘, ๖๕๑๐๑๑

๓.๓.๕ ที่ทำการปกครองอำเภออุษันธุ์ ที่ว่าการอำเภออุษันธุ์
ถ.ไกรภักดี หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยเหนือ อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๗๑๐๐๖, ๖๗๑๐๐๔

๓.๓.๖ ที่ทำการปกครองอำเภอบุณฑล ที่ว่าการอำเภอบุณฑล
หมู่ ๑๒ ต.สี อ.บุณฑล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๑๖

๓.๓.๗ ที่ทำการปกครองอำเภอรามัญไพร ที่ว่าการอำเภอรามัญไพร
ถ.บริหาร หมู่ที่ ๒ ต.เมืองกง อ.รามัญไพร จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๘๑๐๑๕

๓.๓.๘ ที่ทำการปกครองอำเภอปรังคัง ที่ว่าการอำเภอปรังคัง
ถ.สุขาภิบาล ๑๔ หมู่ที่ ๑ ต.พิมาย อ.ปรังคัง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๗๐๗๒, ๖๕๗๐๘๒

๓.๓.๙ ที่ทำการปกครองอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง
ถ.พยุห์-บุณฑล หมู่ที่ ๒๐ ต.ไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๗๕๐๕๔, ๖๗๕๐๕๕

๓.๓.๑๐ ที่ทำการปกครองอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย
หมู่ที่ ๑๐ ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๙๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๗๐๓๔, ๖๘๗๑๗๑

๓.๓.๑๑ ที่ทำการปกครองอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน
หมู่ที่ ๑ ต.ห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๕๐๕๕

๓.๓.๑๒ ที่ทำการปกครองอำเภอบึงบูรพ์ ที่ว่าการอำเภอบึงบูรพ์ หมู่ที่ ๗ ค.บึงบูรพ์ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๘๕๐๕๕

๓.๓.๑๓ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอศรีรัตนะ ถ.เฉลิมพระเกียรติ หมู่ที่ ๔ ค.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๗๗๐๘๐, ๖๗๗๐๘๐

๓.๓.๑๔ ที่ทำการปกครองอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอโนนคูณ หมู่ที่ ๓ ค.โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๑๕

๓.๓.๑๕ ที่ทำการปกครองอำเภอน้ำเกลี้ยง ที่ว่าการอำเภอน้ำเกลี้ยง หมู่ที่ ๕ ค.น้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๕๐๔๓

๓.๓.๑๖ ที่ทำการปกครองอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอวังหิน หมู่ที่ ๒ ค.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๖๑๒๑

๓.๓.๑๗ ที่ทำการปกครองอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอภูสิงห์ หมู่ที่ ๑๑ ค.ห้วยดึกขุ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๘๒๔๔

๓.๓.๑๘ ที่ทำการปกครองอำเภอเบญจลักษ์ ที่ว่าการอำเภอเบญจลักษ์ หมู่ที่ ๒ ค.เสียว ถ.กันทรลักษ์ - กันทรามย์ อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๕๑๕๒

๓.๓.๑๙ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๔ ค.หนองใหญ่ อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๓๐๘๐, ๖๐๓๐๗๕

๓.๓.๒๐ ที่ทำการปกครองอำเภอพยุหะ ที่ว่าการอำเภอพยุหะ หมู่ที่ ๒ ต.พยุหะ อ.พยุหะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๗๑๓๔ ๖๐๗๑๓๓

๔. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

(๑) ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

(๒) ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอศีลาลาด

๔.๑ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ ดำเนินการงานในด้านการปกครองทั่วไปภายในกิ่งอำเภอ การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในพื้นที่

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครองและพัฒนา รับผิดชอบงานด้านการปกครอง อันได้แก่ งานปกครองท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การสอบสวนคดีอาญาและเปรียบเทียบความผิด การอนุญาตการเล่นพนันทุกประเภท ดำเนินงานตามกฎหมายที่ดิน โรงงานอุตสาหกรรม งานด้านการปกครองท้องถิ่น การทำนุบำรุงท้องที่ ประสานการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ การจัดให้มีน้ำสะอาดและการชลประทานราษฎร ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม

๒) ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การขอเลขบ้าน การจำหน่ายและขอเพิ่มชื่อรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจคัดเลือกรับรองสำเนา

ทะเบียนราษฎร งานด้านการทะเบียนทั่วไป อันประกอบด้วยทะเบียนครอบครัว ชื่อสกุล พินัยกรรม ทะเบียนอาวุธปืนและอื่นๆ งานด้านบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการจัดทำบัตร การทำบัตรใหม่ ตลอดทั้งงานด้านอื่นอันเกี่ยวกับบัตร ฯ

๓) ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การดำเนินเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) และการดำเนินงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สำนักงานกิ่งอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ โดยทั่วไปของอำเภอ การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ งานบริหารทั่วไปของอำเภอ ได้แก่ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานบริการอำเภอเคลื่อนที่ ตลอดทั้งงานฝากจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ งานซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง

๔.๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของอำเภอ การวางแผนพัฒนาอำเภอ ให้คำแนะนำการวางแผนพัฒนาตำบล งานดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดทั้งการดำเนินงานในด้านอื่นๆ ที่ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอมอบหมาย

๔.๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารพัฒนา งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอำเภอ (Data Model) งานประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบลของส่วนราชการต่างๆ งานติดตามและวัดผล ตลอดทั้งงานอื่นๆ ที่ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอมอบหมาย

๔.๓ สถานที่ติดต่อ

๔.๓.๑ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ ที่ว่าการกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๗ ต.โคก กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๐๔๐๕๗

๔.๓.๒ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอสีลาลาด ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีลาลาด หมู่ที่ ๕ ต.ทุ่ง กิ่งอำเภอสีลาลาด จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและงานบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๒ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๑.๒.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำ ทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ ถนนเทพา ด.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๕๖๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดมหาดไทย หมายเลข ๓๘๓๕๖

๒. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และ งานการบริหารการพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของอำเภอให้เป็นไปตามนโยบาย ของอำเภอ จังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาชุมชน และงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วน ที่เกี่ยวข้องของตำบล ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒ โครงสร้างสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แบ่งงานและความ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการของอำเภอ บริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ รุปรการ การเงินและบัญชี งานการพัสดุ ขานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และงานที่อำเภอ จังหวัด มอบหมาย

๒.๒.๒ กลุ่มงานปฏิบัติการ มีหน้าที่การฝึกอบรม การบริหารทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในอำเภอ ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สถานที่ติดต่อ

๒.๓.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมือง ที่ว่าการอำเภอเมือง ฯ ถนนหลักเมือง ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๓๕๖๔

๒.๓.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกันทรลักษ์ ที่ว่าการอำเภอกันทรลักษ์ ถนนอนันตศักดิ์ หมู่ที่ ๒ ต.น้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๘๒๕

๒.๓.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย ถ.สุขาภิบาล หมู่ที่ ๗ ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๑๗๖

๒.๓.๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกันทรารมย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรารมย์ ถนนประจักษ์ฤทธิ์ หมู่ที่ ๕ ต.ดุน อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๒๖๕

๒.๓.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขุนยี่ ที่ว่าการอำเภอขุนยี่
ถ.ไกรภักดี หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยเหนือ อ.ขุนยี่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๓๐๖๖๕

๒.๓.๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขุนหาญ ที่ว่าการอำเภอ
ขุนหาญ หมู่ ๑๒ ต.ติ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๓๗๐๖๑

๒.๓.๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรามิไสล ที่ว่าการอำเภอ
รามิไสล ถ.บริหาร หมู่ที่ ๒ ต.เมืองคง อ.รามิไสล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๘๑๒๕๔

๒.๓.๘ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอปรางค์กู่ ที่ว่าการอำเภอ
ปรางค์กู่ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ หมู่ที่ ๑ ต.พิมาย อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๗๐๗๒

๒.๓.๙ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอ
ไพรบึง ถ.พยุห์ - ขุนหาญ หมู่ที่ ๒๐ ต.ไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๑๒๐

๒.๓.๑๐ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอ
ยางชุมน้อย หมู่ที่ ๑๐ ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๙๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๘๗๑๑๘

๒.๓.๑๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอ
ห้วยทับทัน หมู่ ๑ ต.ห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๒.๓.๑๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบึงบูรพ์ ที่ว่าการอำเภอ
บึงบูรพ์ หมู่ที่ ๗ ค.บึงบูรพ์ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๘๕๐๖๓

๒.๓.๑๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอ
ศรีรัตนะ ถนนเฉลิมพระเกียรติ หมู่ที่ ๔ ค.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๐๘๐

๒.๓.๑๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอ
โนนคูณ หมู่ที่ ๓ ค.โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๕๕๐๔๕

๒.๓.๑๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอน้ำเกลี้ยง ที่ว่าการอำเภอ
น้ำเกลี้ยง หมู่ที่ ๕ ค.น้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๐๕๐๓๘

๒.๓.๑๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอ
วังหิน หมู่ที่ ๒ ค.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๐๖๑๒๖

๒.๓.๑๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอ
ภูสิงห์ หมู่ที่ ๑๑ ค.ห้วยดีกู่ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๐๘๒๔๖

๒.๓.๑๘ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเบญจลักษ์ ที่ว่าการอำเภอ
เบญจลักษ์ หมู่ที่ ๒ ค.เสียว ถ.กันทรลักษ์ - กันทรามย์ อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๑๕๓

๒.๓.๑๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๔ ต.หนองใหญ่ อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๓๐๗๕

๒.๓.๒๐ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอยุห์ ที่ว่าการอำเภอยุห์ หมู่ที่ ๒ ต.ยุห์ อ.ยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๓๓

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

๓.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

๓.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอสีลาลาด

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ ที่ว่าการกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๗ ต.โคก กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๔๐๖๗

๒. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอสีลาลาด ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีลาลาด หมู่ที่ ๕ ต.กุง กิ่งอำเภอสีลาลาด จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๒๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การรังวัดที่ดิน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การประเมินราคาทุนทรัพย์ รวมทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด ในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินเอกชนในเขตจังหวัด ควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสาร

ทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดทำแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

๒.๔ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา

๓. สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ ถ.เทพา ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๖๐๐, ๖๑๕๕๕๕ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๓๘๓๕๔

๓.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขาอุทุมพรพิสัย ตั้งอยู่ที่ ถ.สุขาภิบาล ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๕๐๗

๓.๓ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์ ตั้งอยู่ที่ ถ.อนันตภักดิ์ ต.น้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๕๗๐ โทรสาร ๖๓๕๖๐๒

๓.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขากันทรารมย์ ตั้งอยู่ที่
ถ.ประชารังสฤษดิ์ ต.คุน อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์/
โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๓๔๖, ๖๕๑๑๕๓

๓.๕ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขาขุขันธ์ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๖
ต.ห้วยเหนือ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๒๔๑
โทรสาร ๖๗๑๒๔๑

๓.๖ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขาขุนหาญ ถ.ขุนหาญ-พยุห์
ต.ลิ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๐๔ โทรสาร
๖๗๕๐๒๔

๓.๗ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขาปรangkū ตั้งอยู่ที่
ถ.สุขาภิบาล ๕ อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕)
๖๕๗๑๓๐

๓.๘ สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ สาขารายไสล ตั้งอยู่ที่ ถ.บริหาร
หมู่ที่ ๑ ต.เมืองคง อ.รายไสล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕)
๖๘๑๑๘๕

สำนักงานที่ดินอำเภอ

๑. สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองศรีสะเกษ

๒. สำนักงานที่ดินอำเภอกันทรลักษ์

๓. สำนักงานที่ดินอำเภออุทุมพรพิสัย

๔. สำนักงานที่ดินอำเภอกันทรารมย์

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอขุขันธ์

๖. สำนักงานที่ดินอำเภอขุนหาญ
๗. สำนักงานที่ดินอำเภอรามิไศล
๘. สำนักงานที่ดินอำเภอปรังค์กู
๙. สำนักงานที่ดินอำเภอไพรบึง
๑๐. สำนักงานที่ดินอำเภอยางชุมน้อย
๑๑. สำนักงานที่ดินอำเภอห้วยทับทัน
๑๒. สำนักงานที่ดินอำเภอเบิ่งบูรพ์
๑๓. สำนักงานที่ดินอำเภอศรีรัตนะ
๑๔. สำนักงานที่ดินอำเภอโนนคูณ
๑๕. สำนักงานที่ดินอำเภอน้ำเกลี้ยง
๑๖. สำนักงานที่ดินอำเภอวังหิน
๑๗. สำนักงานที่ดินอำเภอภูสิงห์
๑๘. สำนักงานที่ดินอำเภอเบญจลักษ์
๑๙. สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองจันทร์
๒๐. สำนักงานที่ดินอำเภอพยุห์
๒๑. สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
๒๒. สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอศิลาลาด

๒๑. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ กฎหมายว่าด้วย
ทางหลวง กฎหมายว่าด้วยการสัมปทานประกอบกิจการไฟฟ้าและประปา

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
ได้แก่ ถนน สะพาน อาคาร เขื่อนป้องกันตลิ่ง ท่อและรางระบายน้ำ และงานจัดหาน้ำ

๑.๓ งานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง
และงานทดสอบ วิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย กับ ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๒.๑.๑.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๑.๑.๒ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑.๑.๓ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ว่าด้วย
การสัมปทานประกอบกิจการไฟฟ้าและประปา

๒.๑.๒ งานควบคุมตามกฎหมาย

๒.๑.๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๑.๒.๒ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘ ว่าด้วย
การบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

๒.๑.๒.๓ พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่
การเล่นมหรสพ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑.๓ งานจัดหาแหล่งน้ำ

๒.๑.๓.๑ ระบบน้ำสะอาดสำหรับหมู่บ้านมาตรฐาน
ขนาดใหญ่

๒.๑.๓.๒ งานเจาะบ่อน้ำบาดาล (งานแผนงาน)

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบประมาณราคา งานตรวจสอบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานทดสอบวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง และงานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบงานก่อสร้าง

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ๕๕๕ ถนน เลียงเมือง ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/ โทรสาร (๐๓๘) ๖๑๒๕๐๕, ๖๑๔๐๔๗

๒๒. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบการปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น การพัสดุ งบประมาณ การเงินการบัญชี

การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน รพช. จังหวัด ขอกันเงินเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ ติดตาม และทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒.๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงาน รพช. จังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและแท่งจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๒.๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของ สำนักงาน รพช. จังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ใน อำนาจสำนักงาน รพช. จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบคุณสมบัติ ทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาหาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหา คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน

๒.๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสม ของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง

๒.๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุ ก่อสร้าง ทำการทดสอบวิเคราะห์ เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้าน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๒.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมบำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมา ก่อสร้าง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมและบำรุง รักษาทาง

๒.๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมและบำรุง รักษาแหล่งน้ำ

๒.๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบงานจ้างเหมา
ก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๒.๔ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนควบคุม
การใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกลและจัดทำทะเบียนประวัติ
ติดตามประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงาน
แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๔.๑ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล มีหน้าที่
รับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์
ตามแผนการซ่อมตามกำหนดเวลา ทั้งในโรงงานซ่อมและโครงการต่างๆ ในสนาม
ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๒.๔.๒ งานวางแผนและพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
จัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของ
เครื่องจักรกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติและรายงาน และงานพัสดุเกี่ยวกับการ
เบิก - รับ - จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องจักรกล รวมทั้งอุปกรณ์ จัดทำสถิติ
และรายงานพัสดุ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดศรีสะเกษ ถนน
ศรีสะเกษ - ขามชุมน้อย อำเภอเมือง ฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๑๑๕๖๕, ๖๑๒๖๖๗

๒๓. สำนักงานผังเมืองจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานผังเมืองจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด และเป็นตัวแทนของกรรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๑.๒ วางและจัดทำผังต่าง ๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ หรือที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผังเมือง

๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๑.๔ จัดศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๕ กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านการผังเมือง

๑.๖ สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ จัดทำและสนับสนุน การทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๙ ประสานงานและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน รวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัด และท้องถิ่นมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๑.๑๐ สนับสนุนและปฏิบัติร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และท้องถิ่นด้านกายภาพ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหรือรัฐบาล

๑.๑๑ จัดทำปุมเมือง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง

๑.๑๒ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางผังเมือง

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผังเมืองตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายวางผัง รับผิดชอบดำเนินการในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ งานวางและจัดทำผังต่างๆ

๒.๑.๒ งานจัดเก็บข้อมูลด้านคุณภาพ

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพเพื่อประกอบการวางผัง

๒.๑.๔ งานเขียนรายงานประกอบการวางผังเมืองรวม และ
เขียนข้อกำหนดประกอบการวางผังเมืองรวม

๒.๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบหน่วยงานท้องถิ่น
และหน่วยงานในจังหวัดเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

๒.๑.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำท้องถิ่น การวางแผนพัฒนา
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๗ งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพ เพื่อสนับสนุน
การพัฒนาจังหวัด ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๒.๑.๘ งานประสานโครงการพัฒนาในจังหวัดศรีสะเกษ ให้
สอดคล้องกับผังต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว

๒.๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายวิเคราะห์ รับผิดชอบดำเนินงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นไปตาม
ผังเมืองรวม

๒.๒.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนผังเมืองรวม

๒.๒.๓ งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล
สุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๔ งานจัดเก็บข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากร

๒.๒.๕ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากร
ประกอบการวางแผนผัง

๒.๒.๖ งานเขียนรายงานวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ สังคม ประกอบ
การวางแผนผัง

๒.๒.๗ งานจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง

๒.๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม

๒.๒.๙ งานบริการข้อมูลด้านผังเมืองแก่ประชาชน

๒.๒.๑๐ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักงานผังเมือง
จังหวัด

๒.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายสำรวจและแผนที่ รับผิดชอบดำเนินงานในหน่วยงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานจัดทำแผนที่พื้นฐานเพื่อการวางแผนผังเมืองที่ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินการ

๒.๓.๒ งานสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานสำรวจกรรมสิทธิ์
และงานจัดทำนามศัพท์เพื่อการวางแผนผังเมืองรวมและผังอื่นๆ

๒.๓.๓ งานรังวัดและวางแนวถนนโครงการตามผังเมืองรวม
ร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่น

๒.๓.๔ งานจัดคำบรรยายท้ายกฎกระทรวงผังเมืองรวม

๒.๓.๕ งานสำรวจเพื่อโครงการพัฒนาและแผนพัฒนาต่างๆ

๒.๓.๖ งานรวบรวมและควบคุมทะเบียน แผนที่ และภาพถ่าย

ทางอากาศ

๒.๓.๗ งานควบคุมดูแลเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานช่าง

๒.๓.๘ งานศิลปกรรม สนับสนุนงานอื่นๆ ในหน่วยงาน

๒.๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๔ หน่วยธุรการ รับผิดชอบดำเนินงานในหน่วยงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานธุรการ

๒.๔.๒ งานสารบรรณ

๒.๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๒.๔.๔ งานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชี

พัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๒.๔.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๖ งานจัดพิมพ์เอกสาร

๒.๔.๗ งานดูแลสำนักงานและยานพาหนะ

๒.๔.๘ งานต้อนรับและพิธีการ

๒.๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผังเมืองจังหวัด

๒.๔.๑๐ รับผิดชอบการส่งรายงานทุกประเภท พร้อมกำกับควบคุม

การจัดทำรายงานให้เสร็จทันกำหนดเวลา

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดศรีสะเกษ อาคารศาลากลาง
หลังเก่า ชั้น ๑ ถนนเทพา ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๒๒๗๕๗, ๖๒๒๗๕๘ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๓๘๓๕๒

๒๔. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติงานโครงการ
ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมสัมมนา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์
จัดทำเอกสาร เผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผล ประสานการดำเนินการ
เกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน
ในเขตพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครอง
คนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ วิเคราะห์สถานะตลาดแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียน
กำลังแรงงาน

๑.๑.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดหางาน
จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานให้สอดคล้องกับนโยบาย
และแผนแม่บทของกระทรวง และรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงาน
และโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่

ยานพาหนะ

- งานวิชาการ และประชาสัมพันธ์
- ร่วมสนับสนุนงานอื่น และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ
- งานส่งเสริมการมีงานทำ/งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ
- งานวิชาการและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการจ้างงาน
- งานศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๒.๓ ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- งานคุ้มครองคนหางาน
- งานตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว
- งานโครงการควบคุมแรงงานต่างชาติ
- งานวิชาการ

๓. สถานที่ติดต่อ ที่ตั้ง ๑๔๒๐/๘ - ๕ ถนนอุบล อำเภอเมือง ฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๒๐๐๓๓, ๖๑๔๑๒๔

๒๖. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม
- ๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวและสังคม
- ๑.๓ ให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาประชาชน

ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๑.๔ ควบคุม ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๑.๕ เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๑.๖ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และมีหน่วยงานในสังกัด ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานบุคคล ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะสำหรับที่ทำการประชาสัมพันธ์จังหวัดใดไม่มีหน่วยงานในจังหวัด งานธุรการต้องมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีด้วย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชีของประชาสัมพันธ์จังหวัด และหน่วยงาน โดยรับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค รวมทั้งเงินขององค์กรภาคเอกชนที่ประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นเหรียญหรือเลขานุการ

๒.๑.๓ งานโครงการและติดตามผล รับผิดชอบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด และหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลรวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการสังคมของจังหวัด ตลอดจนประสานงานด้านแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานด้านวิชาการของงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ด้วย

๒.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์ พิ้นฟูคุ้มครองสวัสดิการ และพัฒนาประชาชนที่อยู่ในขอบข่ายงานของกรม รวมทั้งดำเนินงานด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม เช่น การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี การรับบุตรบุญธรรม การสงเคราะห์ พิ้นฟูและพัฒนาคนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนใช้โรคจิตทุเลา สตรี หญิงบางประเภท

การสงเคราะห์ด้านอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกประเภท การสงเคราะห์ครอบครัว การสงเคราะห์ด้านจัดหาที่ทำกิน และประกอบอาชีพ การสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย การสงเคราะห์ครอบครัว เป็นต้น

๒.๓ ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม เช่น องค์การมูลนิธิ สมาคมต่างๆ โดยให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสารหรือการเงิน ตลอดจนการพัฒนาความร่วมมือการประสานการปฏิบัติงานระหว่างภาคเอกชนกับรัฐและภาคเอกชนด้วยกันเอง การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนมาใช้ในกิจกรรมด้านสวัสดิการสังคม เช่น จัดตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาค ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัคร ด้านสวัสดิการสังคม ในรูปแบบต่างๆ การส่งเสริมและพัฒนาให้ประชาชนมีการรวมตัวกันจัดตั้งองค์การเพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน ฯลฯ เป็นต้น และรับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานกิจการภาคเอกชนตามกฎหมายและระเบียบ เช่น ควบคุมสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ควบคุมหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และสถานสงเคราะห์เด็กเอกชนตาม ปว. ๒๕๔ พ.ศ. ๒๕๑๕ เป็นต้น

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดศรีสะเกษ อาคารศาลากลางหลังใหม่ ชั้น ๑ ถนนเทพา ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๑๔๗๔, ๖๑๑๔๗๕

๒๗. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๒ ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิได้เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้ง การคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๓ ปฏิบัติการ และประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานประกันสังคม

๑.๕ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้างและประชาชนทั่วไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทน และประโยชน์ทดแทน

๑.๗ ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๘ ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ที่พิการ สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ พิมพ์ติดพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ประกันสังคม งานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามให้มีการลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบ และการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ การกำหนดรหัสประเภทกิจการ การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจรายงานค่าจ้าง การเรียกเก็บเงินเพิ่ม เงินค่าปรับ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน การนำส่งเงินสมทบเป็นรายเดือน ตลอดจนการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย งานดำเนินคดี ยึด อาัยค์ ตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคม

๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน

และรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือคลอดบุตร การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทน ให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทนและการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน แก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคมตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่อง หรือการรื้อฟื้นเรื่อง ทั้ง ๒ กองทุน และการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม รวมทั้งการรับสมัครส่งตัวลูกจ้าง และผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงานให้ลูกจ้างที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย การจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล การจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน จัดทำงบการเงิน จัดทำบัญชี การรายงานการเงินต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ของจังหวัดศรีสะเกษ

๒.๕ ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประกันสังคม ซึ่งต้องรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน ตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงาน บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (ระบบ ON - LINE) และจัดส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน การแก้ไขบัตรประกันสังคม การติดตาม

บัตรประกันสังคม การออกใบแทนบัตรประกันสังคม งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งจะต้องรับเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรเพิ่ม จะต้องตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสมทบ แก่ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้างงบ เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งกรณีบัตรหาย เปลี่ยนบัตรเป็นบัตรตามมาตรา ๓๘ การส่งบัตรรับรองสิทธิ ฯ ให้แก่นายจ้าง นอกจากนั้น ยังรับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยการประสานกับโรงพยาบาลในโครงการทั้งกรณีปกติ และมีปัญหาด้านการให้บริการ และด้านบัตรรับรองสิทธิ ฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดศรีสะเกษ ถนนขุนพันธ์ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๓๕๖๐ ๖๓๑๐๖๘

๒๘. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่ จังหวัด

๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมสัมมนา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผล ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการของจังหวัด/โครงการพิเศษ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒.๒ ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุม ดูแลดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของแรงงานสตรีและแรงงานเด็ก ประมวลสรุปสภาพการทำงาน สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับแรงงานสตรีและเด็ก เป็น “ศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็ก” ของจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน/สนับสนุนช่วยเหลือองค์การแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และแก้ไขข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงาน และการปิดงาน พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน รับข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างลูกจ้าง

๒.๔ ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ควบคุม ดูแลให้นายจ้าง/ลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริม/พัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ อาคารศาลากลางหลังใหม่ ชั้น ๒ ถนนเทพา ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๕๒๔, ๖๑๒๕๖๕ โทรศัพท์ในข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลข ๓๘๓๕๑

๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและ แผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด

๑.๒ ประสานและส่งเสริมการดำเนินงาน ด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปของกรมที่ได้รับมอบหมาย งานคุรุสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการของกรมที่ได้รับได้มอบหมายและงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้เป็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในสำนักงาน โดยจัดแบ่งงานและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับผิดชอบ

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอ อนุมัติเบิก การรับ การจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง นำฝาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน จัดทำบัญชีการเงินของสำนักงาน จัดทำรายงานการเงิน จัดหา เบิกจ่าย เก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และจัดทำบัญชีพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีแก่หน่วยงานต่างๆ

๒.๓ ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานตรวจติดตามประเมินผลทางด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งงานพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา

๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการศาสนา และวัฒนธรรม ประสานงาน

ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาขององค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๖ ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และ ประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและลูกเสือ ขวามัน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ถนนวันลูกเสือ
อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๖๔๕, ๖๑๒๖๔๕
หน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองศรีสะเกษ ที่ว่าการอำเภอเมืองศรีสะเกษ
ถนนหลักเมือง ต.เมืองเหนือ อ.เมือง ฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๑๓๕๗๓

๒. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอกันทรลักษ์ ถนนอนันตภักดี หมู่ที่ ๒
ต.น้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๕๓๖

๓. สำนักงานศึกษาธิการอำเภออุทุมพรพิสัย ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย
ถ.สุขาภิบาล หมู่ที่ ๗ ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๑๖๐๘

๔. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอกันทรารมย์ ที่ว่าการอำเภอกันทรารมย์
ถนนประชารังสฤษฎี หมู่ที่ ๕ ต.ดุน อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๑๒๖๑

๕. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอขุนซึ้ง ที่ว่าการอำเภอขุนซึ้ง อ.ไกรภักดี
หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยเหนือ อ.ขุนซึ้ง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๐๑๕

๖. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอขุนหาญ ที่ว่าการอำเภอขุนหาญ หมู่ที่ ๑๒
ต.สิ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๐๐๓

๗. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอรามีสไล ที่ว่าการอำเภอรามีสไล อ.บริหาร
หมู่ที่ ๒ ต.เมืองคง อ.รามีสไล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕)
๖๘๑๑๕๘

๘. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปรังคฤ ที่ว่าการอำเภอปรังคฤ ถนน
สุขาภิบาล ๑๔ หมู่ที่ ๑ ต.พิมาย อ.ปรังคฤ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๕๗๐๕๐

๙. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอไพรบึง ที่ว่าการอำเภอไพรบึง อ.พยุห์-ขุนหาญ
หมู่ที่ ๒๐ ต.ไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๐๕๑

๑๐. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยางชุมน้อย ที่ว่าการอำเภอยางชุมน้อย
หมู่ที่ ๑๐ ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๘๗๑๑๓

๑๑. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอห้วยทับทัน ที่ว่าการอำเภอห้วยทับทัน หมู่ที่ ๑
ต.ห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๖๗

๑๒. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอบึงบูรพ์ ที่ว่าการอำเภอบึงบูรพ์ หมู่ที่ ๗
ต.บึงบูรพ์ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๖๓

๑๓. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอศรีรัตนะ ที่ว่าการอำเภอศรีรัตนะ ถนน
เฉลิมพระเกียรติ หมู่ที่ ๔ ต.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์
(๐๔๕) ๖๗๗๐๘๑

๑๔. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอโนนคูณ ที่ว่าการอำเภอโนนคูณ หมู่ที่ ๓ ต.โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๓๕

๑๕. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอน้ำเกลี้ยง ที่ว่าการอำเภอน้ำเกลี้ยง หมู่ที่ ๕ ต.น้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๐๕๘

๑๖. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอวังหิน ที่ว่าการอำเภอวังหิน หมู่ที่ ๒ ต.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๖๑๐๐

๑๗. ที่ทำการปกครองอำเภอภูสิงห์ ที่ว่าการอำเภอภูสิงห์ หมู่ที่ ๑๑ ต.ห้วยดีกู่ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๘๒๔๖

๑๘. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเบญจลักษ์ ที่ว่าการอำเภอเบญจลักษ์ หมู่ที่ ๒ ต.เสียว ถ.กันทรลักษ์-กันทรามย์ อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๑๕๖

๑๙. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองจันทร์ ที่ว่าการอำเภอเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๔ ต.หนองใหญ่ อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๓๐๗๔

๒๐. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยุพือ ที่ว่าการอำเภอยุพือ หมู่ที่ ๒ ต.ยุพือ อ.ยุพือ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๓๕

สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอ

ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

๒. สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอศิลาลาด

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ ที่ว่าการกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๗ ต.โคด กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๔๐๖๓

๒. สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอศิลาลาด ที่ว่าการกิ่งอำเภอศิลาลาด หมู่ที่ ๕ ต.กุง กิ่งอำเภอศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๓๐. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ จังหวัด

๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานพัสดุและก่อสร้าง งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอยกฐานะโรงพยาบาล การก่อสร้างสถานบริการ ให้หรือทดแทนอาคารสถานบริการเดิม และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๒.๑.๒ งานแผนงาน

มีหน้าที่จัดทำแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานโครงการสนองนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาสาธารณสุข รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานการระบาดวิทยา การสถิติสุขภาพสาธารณสุข การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ปัญหาสาธารณสุขและประเมินผลงาน

๒.๒ กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๒.๑ งานสุขศึกษา

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อสำคัญๆ โรคไม่ติดต่อรวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุ สนับสนุนหน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุขนิเทศควบคุมกำกับงานและติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อ เผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒.๒.๒ งานพัฒนานุเคราะห์และการสาธารณสุขมูลฐาน

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ (Training Needs) เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน กำหนดแนวทางพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ การปฏิบัติงานในรูปแบบของการศึกษาและฝึกอบรม

ในระยะสั้น/ระยะยาว ที่หน่วยงานจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมและการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่น ความคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนและจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพ ปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนา หมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัครผู้นำชุมชน นิเทศ งานอาสาสมัครและประเมินผล เผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงาน โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานทันตสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากร ในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ตำบล จัดทำแผน พบส. ประสานแผน พบส. ระดับเขต จัดระบบและสนับสนุนการจัด ระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุขของจังหวัด ประสานให้มีการสัมมนาวิชาการด้าน ทันตสาธารณสุข จัดหาและเผยแพร่บทความหรือคำร่ววิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินงานทันตสาธารณสุขชุมชนและให้การสนับสนุนงานทันตสาธารณสุข แก่ระดับ ตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่ม หญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียนและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับติดตามประเมินผล

๒.๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงาน พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัยทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ซึ่งมีสถานีนามัยและโรงพยาบาลชุมชน เป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โภชนาการ การป้องกันและรักษาโรกระยะต้นแก่ประชาชน และให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตามประเมินผล

๒.๓.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค กำหนดกลวิธีในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อการควบคุมโรค การพัฒนานุเคราะห์และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การนิเทศและติดตามประเมินผลงาน

๒.๓.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผนดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการกลวิธีในการควบคุมป้องกัน พัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนา

ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุข และองค์กรต่างๆ การนิเทศติดตามประเมินผล เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการงานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ สารเคมีอันตรายต่างๆ ที่ปล่อยออกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม สารเคมีกำจัดศัตรูพืชจากขบวนการผลิตภาคเกษตรกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย งานจัดหา น้ำสะอาดในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลเรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในจังหวัดที่รับผิดชอบ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมโดยการให้ความรู้ อบรมเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขของจังหวัด นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๕ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอางค์ เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอางค์ วัตถุพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทาง

การบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ
ในจังหวัด การควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไป
ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม
ประเมินผลงาน

องค์กรในการดำเนินงาน

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/กิ่งอำเภอ

- ๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองศรีสะเกษ
- ๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรลักษ์
- ๑.๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุทุมพรพิสัย
- ๑.๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรารมย์
- ๑.๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนยี่
- ๑.๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปรังคัง
- ๑.๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอรามัน
- ๑.๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ
- ๑.๙ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไพรบึง
- ๑.๑๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอยางชุมน้อย
- ๑.๑๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยทับทัน
- ๑.๑๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ
- ๑.๑๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีรัตนะ
- ๑.๑๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงบูรพ์
- ๑.๑๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเกลี้ยง

- ๑.๑๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังหิน
- ๑.๑๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูสิงห์
- ๑.๑๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทร์
- ๑.๑๙ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเบญจลักษ์
- ๑.๒๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพยุห์
- ๑.๒๑ สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
- ๑.๒๒ สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอศิลาลาด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในเขตพื้นที่อำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่อาจจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและบัญชี การพัสดุ
ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเจ้าหน้าที่ การก่อสร้างและซ่อมแซม งานเคหะบริการ
และงานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติเกี่ยวกับ
กฎหมายสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีบทบาทหน้าที่ คือ วางแผน
สนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล รวมทั้งการฟื้นฟู
สภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้กับประชาชน สนับสนุนทางวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า
วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านรักษาพยาบาลและฟื้นฟู

สภาพของหน่วยงานบริการสาธารณสุขทุกระดับในอำเภอ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และประชาชน เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เช่น งานอนามัย แม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานโครงการ บัณฑิตสุขภาพ การสงเคราะห์ประชาชนผู้มีรายได้น้อย การรักษาพยาบาลทางวิทยุ เป็นต้น

(๓) งานควบคุมโรคติดต่อ มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการ งานควบคุมโรคติดต่อของอำเภอ ประสานงานด้านการควบคุม โรคติดต่อกับหน่วยงานในระดับอำเภอ จังหวัด และตำบล นิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมโรคติดต่อภายในอำเภอ สนับสนุน การปฏิบัติงานการควบคุมโรคติดต่อในระดับอำเภอทั้งด้านวิชาการวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบมาตรฐานการควบคุมโรคติดต่อของอำเภอ ตลอดจนจนปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติว่าด้วย การควบคุมโรคติดต่อ

(๔) งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ งาน วางแผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในเขตอำเภอ สนับสนุน ทางด้านวิชาการในงานสุขภาพิบาล และศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานสุขภาพิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำ ปรีกษา ทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และ ประชาชน พร้อมทั้งสาชิตกิจกรรมสุขภาพิบาล ตลอดจนรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสุขภาพิบาล เช่น งานสุขภาพิบาลสิ่งแวดล้อม การพัฒนา บุคลากร การปรับปรุงสุขภาพิบาลอาคารสถานที่ การควบคุมแมลงสัตว์กัดต่ะ การ กำจัดน้ำเสียและขยะมูลฝอย การสุขภาพิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน หมู่บ้าน สุขภาพิบาล

กิจกรรม - หลัก งานจัดหน้าี่สะอาด งานสุขาภิบาลอาหาร งานควบคุมคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานบรรเทาสาธารณภัย ร้องเรียนและเหตุรำคาญ
และงานโครงการพิเศษ เป็นต้น

(๕) งานเภสัชสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ ได้แก่ งานวางแผนงาน
การนิเทศ และติดตามประเมินผล การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ
ด้านงานเภสัชกรรม งานคลังยา ระดับอำเภอ งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข
งานกองทุนยาและงานวิชาการ และอื่นๆ ได้แก่ งานอบรมความรู้การใช้ยาสามัญ
ประจำบ้าน ให้ อสม. กองทุนยา, งานอบรมความรู้การเลือกซื้ออาหารและยาให้
อสม. ผู้นำชุมชน งานสนับสนุนวิชาการด้านสมุนไพร และงานสนับสนุนวิชาการ
ด้านอื่นๆ เป็นต้น

(๖) งานแผนงานประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานสาธารณสุข
งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข งานนิเทศ งานควบคุมกำกับและประเมินผล
งานระบาดวิทยา งานโครงการพิเศษและประสานกับโซนอนามัย คปสอ. ฝ่ายต่างๆ
ใน สสอ. และกับหน่วยงานอื่น

(๗) งานพัฒนานุเคราะห์และการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
งานการศึกษา งานฝึกอบรมงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
และศูนย์สื่อสุขศึกษา

สถานีนอนามัย

๑. สถานีนอนามัยอำเภอเมือง

๑. สถานีนอนามัยคูซอด หมู่ที่ ๑ ค.คูซอด อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๒. สถานีอนามัยห้วยปล้อง หมู่ที่ ๓ ต.ห้วยปล้อง อ.เมือง ฯ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๓. สถานีอนามัยน้ำคำ หมู่ที่ ๖ ต.น้ำคำ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๔. สถานีอนามัยหนองโน หมู่ที่ ๑๔ ต.น้ำคำ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๕. สถานีอนามัยโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ต.โพธิ์ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๖. สถานีอนามัยหนองแขว(กอก) หมู่ที่ ๖ ต.โพนเขวา อ.เมือง ฯ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๗. สถานีอนามัยหนองแก้ว หมู่ที่ ๒ ต.หนองแก้ว อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๘. สถานีอนามัยโพนงาม หมู่ที่ ๗ ต.ตะดอบ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๙. สถานีอนามัยหนองไฮ หมู่ที่ ๑ ต.หนองไฮ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๑๐. สถานีอนามัยหนองคู หมู่ที่ ๔ ต.จาน อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๑๑. สถานีอนามัยโนนแสด หมู่ที่ ๖ ต.ทุ่ง อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๒. สถานีอนามัยแทง หมู่ที่ ๖ ต.ชำ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๓. สถานีอนามัยโพนค้อ (กลาง) หมู่ที่ ๔ ต.โพนค้อ อ.เมือง ฯ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๔. สถานีอนามัยยุคโง้ง หมู่ที่ ๑ ต.โพนข่า อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๑๕. สถานีอนามัยก้านเหลือง หมู่ที่ ๑ ต.หมากเจียบ อ.เมือง ฯ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖. สถานีอนามัยหนองครก หมู่ที่ ๑ ต.หนองครก อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๑๗. สถานีอนามัยหนองไผ่ หมู่ที่ ๑ ต.หนองไผ่ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๐๐๐

๒. สถานีอนามัยของอำเภอกันทรลักษ์

๑. สถานีอนามัยโนนสมประสงค์(กระแซง) หมู่ที่ ๑๓ ต.กระแซง

อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒. สถานีอนามัยเขวา หมู่ที่ ๔ ต.กระแซง อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๓. สถานีอนามัยแก หมู่ที่ ๖ ต.หนองหญ้าลาด อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๔. สถานีอนามัยโคก หมู่ที่ ๑ ต.ทุ่งใหญ่ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๕. สถานีอนามัยทุ่งใหญ่ หมู่ที่ ๔ ต.ทุ่งใหญ่ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๖. สถานีอนามัยจานใหญ่ หมู่ที่ ๑ ต.จานใหญ่ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๗. สถานีนามัยศรีอุดม หมู่ที่ ๘ ต.จานใหญ่ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๘. สถานีนามัยม่วง หมู่ที่ ๒ ต.ตระกาจ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๙. สถานีนามัยภูเงิน หมู่ที่ ๖ ต.ภูเงิน อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๑๐. สถานีนามัยนา หมู่ที่ ๓ ต.ภูเงิน อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๑๑. สถานีนามัยท่าพระ หมู่ที่ ๗ ต.ภูเงิน อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๑๒. สถานีนามัยสังเม็ก หมู่ที่ ๑๖ ต.สังเม็ก อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๑๓. สถานีนามัยนากันตม(หนองหว้า) หมู่ที่ ๑๔ ต.สังเม็ก อ.กันทรลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๑๔. สถานีนามัยหนองเตียนน้อย หมู่ที่ ๒ ต.เมือง อ.กันทรลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๑๕. สถานีนามัยเตียงตะวันตก หมู่ที่ ๓ ต.เวียงเหนือ อ.กันทรลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๑๖. สถานีนามัยนาขนวน หมู่ที่ ๕ ต.ขุมน อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๑๐

๑๗. สถานีอนามัยขุน หมู่ที่ ๑ ต.ขุน อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๑๘. สถานีอนามัยจำนรรค์ หมู่ที่ ๓ ต.สวนกล้วย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๑๙. สถานีอนามัยหนองหิน หมู่ที่ ๒ ต.สวนกล้วย อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๐. สถานีอนามัยกุดเสลา หมู่ที่ ๓ ต.กุดเสลา อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๑. สถานีอนามัยละลาย หมู่ที่ ๑ ต.ละลาย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๒. สถานีอนามัยโคกเจริญ หมู่ที่ ๖ ต.ละลาย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๓. สถานีอนามัยคำโปรย หมู่ที่ ๕ ต.ละลาย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๔. สถานีอนามัยชำ หมู่ที่ ๑ ต.ชำ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๕. สถานีอนามัยโคนเอว หมู่ที่ ๔ ต.รุง อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๖. สถานีอนามัยเสาธงชัย หมู่ที่ ๑ ต.เสาธงชัย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๗. สถานีอนามัยภูมิซรอล หมู่ที่ ๒ ต.เสาธงชัย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๘. สถานื่อนามัชชาเม็ง หมู่ที่ ๗ ต.เสารงชัย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๙. สถานื่อนามัชค่านกลาง หมู่ที่ ๑ ต.ภูผามอก อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๐. สถานื่อนามัชโสภขามป้อม หมู่ที่ ๔ ต.ภูผามอก อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๑. สถานื่อนามัชโนนสำราญ หมู่ที่ ๑ ต.โนนสำราญ อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๒. สถานื่อนามัชท่าสว่าง หมู่ที่ ๒ ต.โนนสำราญ อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๓. สถานื่อนามัชบึงมะลู (ถนนวิหาร) หมู่ที่ ๑ ต.บึงมะลู อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๔. สถานื่อนามัชตาแท่น หมู่ที่ ๓ ต.บึงมะลู อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๓. สถานื่อนามัชของอำเภอรามิไสล

๑. สถานื่อนามัชสัมปอย หมู่ที่ ๑๕ ต.สัมปอย อ.รามิไสล จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๒. สถานื่อนามัชบัวหุ้ง หมู่ที่ ๑๓ ต.บัวหุ้ง อ.รามิไสล จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๓. สถานื่อนามัชจิก หมู่ที่ ๒ ต.จิกสังข์ทอง อ.รามิไสล จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๔. สถานีอนามัยปลาขาว หมู่ที่ ๑๑ ต.หนองแค อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๕. สถานีอนามัยด่าน หมู่ที่ ๕ ต.ด่าน อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๖. สถานีอนามัยคู หมู่ที่ ๑ ต.คู อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๗. สถานีอนามัยคอนม่วง หมู่ที่ ๑๔ ต.หนองอึ่ง อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๘. สถานีอนามัยห้วย หมู่ที่ ๒ ต.ห้วยคำ อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๙. สถานีอนามัยเมืองแคน หมู่ที่ ๑ ต.เมืองแคน อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๑๐. สถานีอนามัยไผ่ หมู่ที่ ๑ ต.ไผ่ อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๑. สถานีอนามัยสร้างปี หมู่ที่ ๒ ต.สร้างปี อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๑๒. สถานีอนามัยหนองหมี หมู่ที่ ๘ ต.หนองหมี อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๑๓. สถานีอนามัยโกทา หมู่ที่ ๓ ต.หนองอึ่ง อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๑๔. สถานีอนามัยกระเดา หมู่ที่ ๑๒ ต.คู อ.ราชไศล จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๔. สถานีอนามัยของอำเภออุทุมพรพิสัย

๑. สถานีอนามัยโคกจาน หมู่ที่ ๒ ต.โคกจาน อ.อุทุมพรพิสัย

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๒. สถานื่อนามัยทุ่งไชย หมู่ที่ ๕ ต.ทุ่งไชย อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๓. สถานื่อนามัยก้านเหลือง หมู่ที่ ๑๕ ต.ก้านเหลือง อ.อุทุมพรพิสัย

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๔. สถานื่อนามัยอ้อมแก้ว หมู่ที่ ๗ ต.ก้านเหลือง อ.อุทุมพรพิสัย

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๕. สถานื่อนามัยน้ำท่วม หมู่ที่ ๓ ต.แซ่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๖. สถานื่อนามัยแซ่ หมู่ที่ ๑ ต.แซ่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๗. สถานื่อนามัยปะอาว หมู่ที่ ๑ ต.ปะอาว อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๘. สถานื่อนามัยชะบุง หมู่ที่ ๑ ต.ชะบุง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๙. สถานื่อนามัยแด่ หมู่ที่ ๑ ต.แด่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๑๐. สถานื่อนามัยคาเกษ หมู่ที่ ๑ ต.คาเกษ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๑๑. สถานื่อนามัยโพธิ์ชัย หมู่ที่ ๑ ต.โพธิ์ชัย อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๑๒. สถานีอนามัยหนองนกเจ้า หมู่ที่ ๑ ต.รังแร้ง อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
๑๓. สถานีอนามัยอีหล้า หมู่ที่ ๑ ต.อีหล้า อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐
๑๔. สถานีอนามัยโคกหล่าม หมู่ที่ ๔ ต.โคกหล่าม อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
๑๕. สถานีอนามัยหัวช้าง หมู่ที่ ๑ ต.หัวช้าง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐
๑๖. สถานีอนามัยโนนแดน หมู่ที่ ๘ ต.แฉม อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐
๑๗. สถานีอนามัยยางเอือด หมู่ที่ ๖ ต.สำโรง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐
๑๘. สถานีอนามัยหนองไฮ หมู่ที่ ๕ ต.หนองไฮ อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
๑๙. สถานีอนามัยพงพรด หมู่ที่ ๓ ต.หนองห้าง อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
๒๐. สถานีอนามัยหนองแคน หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองห้าง อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐
๒๑. สถานีอนามัยหนองหัวหมู หมู่ที่ ๗ ต.สระกำแพงใหญ่ อ.อุทุมพรพิสัย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๕. สถานีอนามัยของอำเภอขุนหาญ

๑. สถานีอนามัยค้อปอ หมู่ที่ ๕ ต.ขุนหาญ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๒. สถานีอนามัยหลักหิน หมู่ที่ ๒ ต.บักดอง อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๓. สถานีอนามัยสำโรงเกียรติ หมู่ที่ ๘ ต.บักดอง อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๔. สถานีอนามัยม่วงแยง หมู่ที่ ๖ ต.พราน อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๕. สถานีอนามัยช้างเหล็ก หมู่ที่ ๑๐ ต.พราน อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๖. สถานีอนามัยโพธิ์วังศ์ หมู่ที่ ๑ ต.โพธิ์วังศ์ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๗. สถานีอนามัยกราม หมู่ที่ ๒ ต.ไพร อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๘. สถานีอนามัยชำเขิน หมู่ที่ ๕ ต.ไพร อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๙. สถานีอนามัยกันจด หมู่ที่ ๗ ต.กระหวัน อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๐. สถานีอนามัยหนองบัว หมู่ที่ ๖ ต.โนนสูง อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๑. สถานีอนามัยคานวน หมู่ที่ ๓ ต.กันทรอม อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๒. สถานีอนามัยภูทอง หมู่ที่ ๕ ต.ภูฝ้าย อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๓. สถานีอนามัยกันตรวง หมู่ที่ ๑ ต.ห้วยจันทร์ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๔. สถานีอนามัยห้วยจันทร์ หมู่ที่ ๔ ต.ห้วยจันทร์ อ.ขุนหาญ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๑๕. สถานีอนามัยโพธิ์น้อย หมู่ที่ ๖ ต.กระหวัน อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๖. สถานีอนามัยพราน หมู่ที่ ๒ ต.พราน อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๗. สถานีอนามัยกันทรอม หมู่ที่ ๑ ต.กันทรอม อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๘. สถานีอนามัยทับทิมสยาม ๐๗ หมู่ที่ ๑๓ ต.บักดอง อ.ขุนหาญ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๑๙. สถานีอนามัยโพธิ์กระสังข์ หมู่ที่ ๒ ต.โพธิ์กระสังข์ อ.ขุนหาญ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๖. สถานีอนามัยของอำเภอขุนันท์

๑. สถานีอนามัยกฤษณา หมู่ที่ ๒ ต.กฤษณา อ.ขุนันท์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๒. สถานีอนามัยจะง หมู่ที่ ๒ ต.จะง อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓. สถานีอนามัยตะเคียน หมู่ที่ ๑ ต.ตะเคียน อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๔. สถานีอนามัยวิทย หมู่ที่ ๒ ต.ลมศักดิ์ อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๕. สถานีอนามัยสำโรงตาเจ็น หมู่ที่ ๑ ต.สำโรงตาเจ็น อ.อุซัน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๖. สถานีอนามัยหัวเสือ หมู่ที่ ๑ ต.หัวเสือ อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๗. สถานีอนามัยกันจาน หมู่ที่ ๑ ต.คองกำเม็ด อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๘. สถานีอนามัยโคกเพชร หมู่ที่ ๑ ต.โคกเพชร อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๙. สถานีอนามัยใจดี หมู่ที่ ๑ ต.ใจดี อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๐. สถานีอนามัยตะเคียนบึงอิง หมู่ที่ ๘ ต.ศรีสะเกษ อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๑. สถานีอนามัยโคกโพธิ์ หมู่ที่ ๓ ต.กันทรารมย์ อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๒. สถานีอนามัยปราสาท หมู่ที่ ๑ ต.ปราสาท อ.อุซัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๓. สถานีนอนามัยบ่อทอง หมู่ที่ ๗ ต.ปราสาท อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๔. สถานีนอนามัยนาถอก หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยสำราญ อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๕. สถานีนอนามัยอวอย หมู่ที่ ๒ ต.โสน อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๖. สถานีนอนามัยขนุน หมู่ที่ ๘ ต.โสน อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๗. สถานีนอนามัยหนองคล้า หมู่ที่ ๓ ต.โสน อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๘. สถานีนอนามัยสมบุรณ์ หมู่ที่ ๔ ต.ห้วยใต้ อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๙. สถานีนอนามัยปรือใหญ่ หมู่ที่ ๑ ต.ปรือใหญ่ อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๐. สถานีนอนามัยปรือคัน หมู่ที่ ๕ ต.ปรือใหญ่ อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๑. สถานีนอนามัยทับทิมสยาม ๐๖ (นาจะเรียว) หมู่ที่ ๑๓ ต.ปรือใหญ่
อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๒๒. สถานีนอนามัยกวางขาว หมู่ที่ ๗ ต.นิคมพัฒนา อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๓. สถานีนอนามัยนิคมพัฒนา หมู่ที่ ๖ ต.หนองฉลอง อ.อุษันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๔. สถานีอนามัยตรอย หมู่ที่ ๕ ต.หนองฉลอง อ.บุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๕. สถานีอนามัยคลองกลาง หมู่ที่ ๖ ต.ตาอุด อ.บุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๖. สถานีอนามัยโนน หมู่ที่ ๖ ต.ศรีตระกุล อ.บุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒๗. สถานีอนามัยหนองสูง หมู่ที่ ๑๑ ต.สะเคาใหญ่ อ.บุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๗. สถานีอนามัยของอำเภอกันทรารมย์

๑. สถานีอนามัยบกขี้ยาง หมู่ที่ ๔ ต.หนองหัวช้าง อ.กันทรารมย์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๒. สถานีอนามัยหนองหัวช้าง หมู่ที่ ๕ ต.หนองหัวช้าง อ.กันทรารมย์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๓. สถานีอนามัยหนองทามน้อย หมู่ที่ ๗ ต.คำเนียม อ.กันทรารมย์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔. สถานีอนามัยโนนผึ่ง หมู่ที่ ๑๐ ต.โนนสัง อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๕. สถานีอนามัยจาน หมู่ที่ ๑ ต.จาน อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๖. สถานีอนามัยคู หมู่ที่ ๑ ต.คู อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๗. สถานีอนามัยผักแพว หมู่ที่ ๑ ต.ผักแพว อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๘. สถานีอนามัยกอก หมู่ที่ ๓ ต.หนองแก้ว อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๙. สถานีอนามัยเจีย หมู่ที่ ๖ ต.ทาม อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๑๐. สถานีอนามัยฝ้าง หมู่ที่ ๘ ต.ทาม อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๑๑. สถานีอนามัยละทาย หมู่ที่ ๗ ต.ละทาย อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๑๒. สถานีอนามัยหนองแขว หมู่ที่ ๔ ต.หนองแขว อ.กันทรารมย์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๑๓. สถานีอนามัยทุ่งมั่ง หมู่ที่ ๒ ต.อิปาต อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๑๔. สถานีอนามัยพันลำ หมู่ที่ ๕ ต.บัวน้อย อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๑๕. สถานีอนามัยหนองบัว หมู่ที่ ๑ ต.หนองบัว อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๘. สถานีอนามัยของอำเภอปรางค์กู่

๑. สถานีอนามัยกู่ หมู่ที่ ๑ ต.กู่ อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๒. สถานีอนามัยกะดี หมู่ที่ ๖ ต.กู่ อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๓. สถานีอนามัยดุม หมู่ที่ ๑ ต.ดุม อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๔. สถานีอนามัยสวาย หมู่ที่ ๑ ต.สวาย อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๕. สถานีอนามัยคู หมู่ที่ ๑ ต.คู อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๖. สถานีอนามัยคอนหลี่ หมู่ที่ ๔ ต.สมอ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๗. สถานีอนามัยนาเวียง หมู่ที่ ๑ ต.สมอ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๘. สถานีอนามัยคอนเหลื่อม หมู่ที่ ๓ ต.โพธิ์ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๙. สถานีอนามัยกำแมด หมู่ที่ ๓ ต.หนองเชียงทูน อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๑๐. สถานีอนามัยหนองเชียงทูน หมู่ที่ ๕ ต.หนองเชียงทูน อ.ปรางค์กู๋
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๑๑. สถานีอนามัยห้วยน หมู่ที่ ๘ ต.สำโรงปราสาท อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๑๒. สถานีอนามัยไฮ หมู่ที่ ๗ ต.พิมายเหนือ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๙. สถานีอนามัยของอำเภอห้วยทับทัน

๑. สถานีอนามัยปราสาท หมู่ที่ ๑ ต.ปราสาท อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

๒. สถานีอนามัยเมืองหลวง หมู่ที่ ๒ ต.เมืองหลวง อ.ห้วยทับทัน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๓. สถานีอนามัยหนองเสมอน หมู่ที่ ๖ ต.เมืองหลวง อ.ห้วยทับทัน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๔. สถานีอนามัยกล้วยกว้าง หมู่ที่ ๑๓ ต.กล้วยกว้าง อ.ห้วยทับทัน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๕. สถานีอนามัยพะวร หมู่ที่ ๕ ต.จานแสนไชย อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

๖. สถานีอนามัยจานแสนไชย หมู่ที่ ๕ ต.จานแสนไชย อ.ห้วยทับทัน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

๗. สถานีอนามัยผักไหม หมู่ที่ ๘ ต.ผักไหม อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

๘. สถานีอนามัยห้องน้อย หมู่ที่ ๑๒ ต.ผักไหม อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

๑๐. สถานีอนามัยของอำเภอไพรบึง

๑. สถานีอนามัยท่ม หมู่ที่ ๑๑ ต.ไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๒. สถานีอนามัยหนองอารี หมู่ที่ ๑ ต.ดินแดน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๓. สถานีอนามัยปราสาทเขอ หมู่ที่ ๑ ต.ปราสาทเขอ อ.ไพรบึง

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๔. สถานื่อนามัยไม้แก่น หมู่ที่ ๑๒ ต.สำโรงพลัน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๕. สถานื่อนามัยดาโมกข์ หมู่ที่ ๑๔ ต.สำโรงพลัน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๖. สถานื่อนามัยพะแะ หมู่ที่ ๘ ต.สุขสวัสดิ์ อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๗. สถานื่อนามัยกันตรวจ หมู่ที่ ๑ ต.โนนปูน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๑๑. สถานื่อนามัยของอำเภอ น้ำเกลี้ยง

๑. สถานื่อนามัยน้ำเกลี้ยง หมู่ที่ ๑ ต.น้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๒. สถานื่อนามัยละเอาะ หมู่ที่ ๖ ต.ละเอาะ อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๓. สถานื่อนามัยคองปิด หมู่ที่ ๑ ต.คองปิด อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๔. สถานื่อนามัยเงิน หมู่ที่ ๒ ต.เงิน อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๕. สถานื่อนามัยโนนงาม หมู่ที่ ๔ ต.รุ่งระวี อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๖. สถานื่อนามัยกูป หมู่ที่ ๔ ต.กูป อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๗. สถานีอนามัยหนองแขวง หมู่ที่ ๕ ต.คูบ อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๑๒. สถานีอนามัยของอำเภอวังหิน

๑. สถานีอนามัยธาตุ (หมากเจียบ) หมู่ที่ ๔ ต.ธาตุ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๒. สถานีอนามัยควนใหญ่ หมู่ที่ ๒ ต.ควนใหญ่ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๓. สถานีอนามัยโพนควน หมู่ที่ ๔ ต.บุสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๔. สถานีอนามัยบ่อแก้ว หมู่ที่ ๓ ต.บ่อแก้ว อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๕. สถานีอนามัยหนองสังข์ หมู่ที่ ๗ ต.ศรีสำราญ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๖. สถานีอนามัยเจ้าทุ่ง หมู่ที่ ๒ ต.ทุ่งสว่าง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๗. สถานีอนามัยหนองตาพรหม หมู่ที่ ๒ ต.วังหิน อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๘. สถานีอนามัยโพนยาง หมู่ที่ ๗ ต.โพนยาง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๑๓. สถานีอนามัยของอำเภอศรีรัตนะ

๑. สถานีอนามัยศรีพะเนา (หนองกันจง) หมู่ที่ ๔ ต.ตูม อ.ศรีรัตนะ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐

๒. สถานีอนามัยศรีแก้ว หมู่ที่ ๑ ต.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๓. สถานีอนามัยพิงพวยใต้ หมู่ที่ ๕ ต.พิงพวย อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๔. สถานีอนามัยศรีโนนงาม หมู่ที่ ๑ ต.ศรีโนนงาม อ.ศรีรัตนะ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐

๕. สถานีอนามัยโคน หมู่ที่ ๑๑ ต.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๖. สถานีอนามัยศรีสุข หมู่ที่ ๑๒ ต.สระเขาว์ อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๗. สถานีอนามัยเลื่องข้าว หมู่ที่ ๑ ต.เลื่องข้าว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๘. สถานีอนามัยจะกอง หมู่ที่ ๑๑ ต.สะพุง อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๔๐

๑๔. สถานีอนามัยของอำเภอยางชุมน้อย

๑. สถานีอนามัยโนนคูณ หมู่ที่ ๒ ต.โนนคูณ อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๒. สถานีอนามัยคอนกาม หมู่ที่ ๗ ต.คอนกาม อ.ยางชุมน้อย

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๓. สถานีอนามัยผักกะ หมู่ที่ ๖ ต.ลิ้นฟ้า อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๔. สถานื่อนามัย่างชุมใหญ่ หมู่ที่ ๓ ค.ยางชุมใหญ่ อ.ยางชุมน้อย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๕. สถานื่อนามัยุกคเมืองฮาม หมู่ที่ ๑ ค.กุดเมืองฮาม อ.ยางชุมน้อย
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๖. สถานื่อนามัยจอมบึง หมู่ที่ ๖ ค.บึงบอน อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๕๐

๑๕. สถานื่อนามัยของอำเภอโนนคูณ

๑. สถานื่อนามัยทุ่งรวงทอง หมู่ที่ ๕ ค.โพธิ์ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๕๐

๒. สถานื่อนามัยโคกสะอาด หมู่ที่ ๗ ค.หนองกง อ.โนนคูณ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๓. สถานื่อนามัยหยอด หมู่ที่ ๓ ค.เหล่ากวาง อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๕๐

๔. สถานื่อนามัยหนองมะเกลือ หมู่ที่ ๓ ค.โนนค้อ อ.โนนคูณ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๕. สถานื่อนามัยหนองกง หมู่ที่ ๑ ค.หนองกง อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๕๐

๖. สถานื่อนามัยหัวเหล่า หมู่ที่ ๑๑ ค.บก อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๕๐

๗. สถานื่อนามัยโนนค้อ หมู่ที่ ๑๓ ค.โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๕๐

๘. สถานีอนามัยเหล่าเสน หมู่ที่ ๑๓ ต.บก อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๑๖. สถานีอนามัยของอำเภอภูสิงห์

๑. สถานีอนามัยละลม หมู่ที่ ๑๐ ต.ละลม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๒. สถานีอนามัยพะยอม หมู่ที่ ๕ ต.ตะเคียนราม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๓. สถานีอนามัยนาตราว หมู่ที่ ๑ ต.คงรัก อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๔. สถานีอนามัยไพรพัฒนา หมู่ที่ ๓ ต.ไพรพัฒนา อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๕. สถานีอนามัยแซร์ไพร หมู่ที่ ๘ ต.ไพรพัฒนา อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๖. สถานีอนามัยโคกตาล หมู่ที่ ๑๓ ต.โคกตาล อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๗. สถานีอนามัยโคกหลัก หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยตามอญ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๘. สถานีอนามัยตะแบง หมู่ที่ ๕ ต.ห้วยด็กขุ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๙. สถานีอนามัยแซร์สะโบร์ หมู่ที่ ๖ ต.คงรัก อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๗. สถานีอนามัยของอำเภอเบญจลักษ์

๑. สถานีอนามัยหนองงูเห่ล้อม หมู่ที่ ๑๑ ต.หนองงูเห่ล้อม
อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒. สถานีอนามัยแดง หมู่ที่ ๔ ต.เสียว อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๓. สถานีอนามัยเสียว หมู่ที่ ๑ ต.เสียว อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๔. สถานีอนามัยหนองฮาง หมู่ที่ ๓ ต.หนองฮาง อ.เบญจลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๕. สถานีอนามัยเพ็ก หมู่ที่ ๕ ต.หนองหว้า อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๖. สถานีอนามัยหนองหว้า หมู่ที่ ๑ ต.หนองหว้า อ.เบญจลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๗. สถานีอนามัยท่าคล้อ หมู่ที่ ๑ ต.ท่าคล้อ อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๑๘. สถานีอนามัยของอำเภอบึงบูรพ์

๑. สถานีอนามัยม่วง หมู่ที่ ๔ ต.เป๊าะ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๒๐

๒. สถานีอนามัยหนองคู หมู่ที่ ๗ ต.เป๊าะ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๒๐

๑๙. สถานีอนามัยของอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

๑. สถานีอนามัยปลาเค็ด หมู่ที่ ๘ ต.โคด อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๒. สถานีอนามัยเสี้ยว หมู่ที่ ๑ ค.เสี้ยว อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๓. สถานีอนามัยหนองม้า หมู่ที่ ๘ ค.หนองม้า อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๔. สถานีอนามัยหนองแปน หมู่ที่ ๓ ค.ผือใหญ่ อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๕. สถานีอนามัยผือใหญ่ หมู่ที่ ๔ ค.ผือใหญ่ อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖. สถานีอนามัยอีเซ หมู่ที่ ๕ ค.อีเซ อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๗. สถานีอนามัยโนนหนองหว้า หมู่ที่ ๖ ค.โคด อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๘. สถานีอนามัยโขงเลง หมู่ที่ ๕ ค.หนองม้า อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๒๐. สถานีอนามัยของอำเภอเมืองจันทร์

๑. สถานีอนามัยโขงเลง หมู่ที่ ๕ ค.หนองม้า อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๒. สถานีอนามัยคาโดน หมู่ที่ ๑๓ ค.คาโดน อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๒๐

๓. สถานีอนามัยเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๒ ค.เมืองจันทร์ อ.เมืองจันทร์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๔. สถานื่อนามัยเก็บบงา หมู่ที่ ๑๐ ต.เมืองจันทร์ อ.เมืองจันทร์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๕. สถานื่อนามัยปลาฉิว หมู่ที่ ๑ ต.เมืองจันทร์ อ.เมืองจันทร์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๒๑. สถานื่อนามัยของอำเภอพยุห์

๑. สถานื่อนามัยพยุห์ หมู่ที่ ๘ ต.พยุห์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๒. สถานื่อนามัยกระแซง หมู่ที่ ๒ ต.คำแย อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๓๐

๓. สถานื่อนามัยโพธิ์ศรี หมู่ที่ ๕ ต.โนนเพ็ก อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๓๐

๔. สถานื่อนามัยสำโรง หมู่ที่ ๓ ต.พรหมสวัสดิ์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๓๐

๕. สถานื่อนามัยโนนสว่าง หมู่ที่ ๑๗ ต.พรหมสวัสดิ์ อ.พยุห์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๖. สถานื่อนามัยหนองคำ หมู่ที่ ๑ ต.หนองคำ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๓๐

๒๒. สถานื่อนามัยของกิ่งอำเภอศิลาลาด

๑. สถานื่อนามัยเคื่อ หมู่ที่ ๔ ต.คลีกลิ้ง กิ่งอ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๒. สถานื่อนามัยคลีกลิ้ง หมู่ที่ ๗ ต.คลีกลิ้ง กิ่งอ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๖๐

๓. สถานื่อนามัยกุง หมู่ที่ ๑๓ ต.กุง กิ่งอ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๔. สถานื่อนามัยสงยาง หมู่ที่ ๑๑ ต.กุง กิ่งอ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๕. สถานื่อนามัยหนองบัว หมู่ที่ ๖ ต.หนองบัว กิ่งอ.ศิลาลาด
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๖. สถานื่อนามัยโจคม่วง หมู่ที่ ๔ ต.โจคม่วง กิ่งอ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

งานทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ งานเวชระเบียนและสถิติ งานเวชนิทัศน์ และโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด และงานปฏิบัติการทางวิชาการ สนับสนุนส่งเสริม ด้านการศึกษาและวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำแผนงานโครงการและงานข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งติดตามประเมินผลงานและ กิจกรรมของโรงพยาบาล

๑. งานปฏิบัติการทางวิชาการ รับผิดชอบในการศึกษาวิจัย ฝึกอบรมและ พัฒนาเจ้าหน้าที่และเผยแพร่งานวิชาการ

๒. งานเวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบงานทำภาพการแพทย์เพื่อการ วินิจฉัยโรคและเพื่อการศึกษา

๓. งานเวชระเบียนและสถิติ รับผิดชอบการรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ และควบคุม บันทึกรายงานคนไข้ต่างๆ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปฏิบัติการ

๔. งานห้องสมุด รับผิดชอบการจัดหา รวบรวม จัดเก็บ ตำราวารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ทางวิชาการ ทั้งด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพยาบาล

๕. กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาผู้ป่วยโรคทั่วไปไม่ได้เกิดจากอุบัติเหตุ หรือภาวะฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ งานตรวจรักษาผู้ป่วยทั่วไป งานตรวจรักษาผู้ป่วยนอกเฉพาะทางงานตรวจสุขภาพและออกใบรับรองแพทย์ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๖. กลุ่มงานอุบัติเหตุและนิติเวชวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุหรือภัยอันตราย ผู้ป่วยที่เจ็บป่วยอย่างกะทันหัน หรือเจ็บป่วยรุนแรง ซึ่งต้องการการรักษาพยาบาลอย่างรีบด่วน ผู้ป่วยที่มีภาวะฉุกเฉินทางระบบต่างๆ ประสานงานระหว่างแพทย์กับเจ้าพนักงานสอบสวนและตุลาการ ในเรื่องคดีความต่างๆ เกี่ยวกับการออกความเห็น และการยืนยันตามหลักวิชานิติเวชของแพทย์ รวมทั้งงานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๗. กลุ่มงานอายุรกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรค แก่ผู้ป่วยทางอายุรกรรม ซึ่งมีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป ที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานคลินิกเฉพาะโรค งานเครื่องมือเทคนิคพิเศษ งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา งานให้คำปรึกษา

๘. กลุ่มงานศัลยกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและบำบัดรักษาแก่ผู้ป่วยทางศัลยกรรม โดยเฉพาะการผ่าตัดรักษาผู้ป่วย ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานคลินิกเฉพาะโรค งานบริการผู้ป่วยใน งานบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานห้องผ่าตัด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานห้องผ่าตัด รับผิดชอบดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานในห้องผ่าตัด และให้บริการช่วยแพทย์ในระหว่างผู้ป่วย

๙. กลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และบำบัดรักษาแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับ กระดูกและข้อกล้ามเนื้อ เส้นเอ็น และเส้นประสาท ทั้งที่เกิดจากอุบัติเหตุ และที่เกิดจากโรคทั่วไป เช่น ความผิดปกติตั้งแต่กำเนิด การเสื่อมสภาพ การอักเสบจากการติดเชื้อหรือไม่ติดเชื้อ เนื้องอก ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานห้องผ่าตัดกระดูกและข้อ งานห้องเฝือก งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๐. กลุ่มงานกุมารเวชกรรม

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคในเด็กทั่วไป ตั้งแต่เด็กแรกเกิดถึง อายุ ๑๕ ปี ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานคลินิกเฉพาะโรค งานทารกแรกเกิด งานคลินิกเด็กดี งานผู้ป่วยวิกฤติ งานศูนย์บริการเด็ก งานให้คำปรึกษา งานสอน และฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๑. กลุ่มงานสูติ - นรีเวชกรรม และวางแผนครอบครัว

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคทางสูติ-นรีเวช และวางแผนครอบครัว ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานบริการฝากครรภ์ งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัดทางสูติ-นรีเวชกรรม งานตรวจหลังคลอด งานวางแผนครอบครัว งานตรวจพิเศษ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานห้องคลอด รับผิดชอบงานบริการพยาบาลผู้คลอด ในระยะก่อนคลอด ระหว่างคลอดและหลังคลอด ทำคลอดในรายที่มีภาวะปกติ และช่วยแพทย์ทำคลอดในรายที่มีภาวะผิดปกติ

๑๒. กลุ่มงานจักษุวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคทางด้านโรคตา รวมทั้งป้องกันและส่งเสริมสุขภาพทางตาของประชาชน และฟื้นฟูสภาพสายตาเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานห้องผ่าตัดโรคตา งานคลินิกสายตา งานเครื่องมือพิเศษ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๓. กลุ่มงาน โสต ศอ นาสิก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรค หู คอ จมูก รวมทั้งฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย และผู้ป่วยที่มีความผิดปกติเกี่ยวกับการพูดและการได้ยินเสียง โดยใช้ความสามารถเครื่องมือพิเศษ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ลักษณะงานได้แก่ งานบริการผู้ป่วยนอก งานบริการผู้ป่วยใน งานห้องผ่าตัด หู คอ จมูก งานคลินิก โสตสัมผัสและการพูด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๔. กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย ให้ยาระงับความรู้สึก บำบัดรักษา และพยาบาลผู้ป่วยพักฟื้น จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ลักษณะงานได้แก่ งานวิสัญญีพยาบาล งานดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น งานบริการเครื่องช่วยหายใจและอุปกรณ์ งานดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น งานบำบัดความเจ็บปวด งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานวิสัญญีพยาบาล รับผิดชอบเตรียมพร้อมของผู้ป่วย ให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วย ให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด ดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น และตรวจเยี่ยมหลังการผ่าตัด

๑๕. กลุ่มงานรังสีวิทยา

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรคต่างๆ บริการแปลผลภาพรังสี และช่วยวินิจฉัยโรคโดยใช้เอ็กซเรย์ อัลตราซาวด์ หรือสารไอโซโทป ให้บริการรักษาโรคด้วยสารกัมมันตภาพรังสี ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอันตราย และการป้องกันอันตรายที่เกิดจากสารกัมมันตภาพรังสีและเอ็กซเรย์ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานรังสีวินิจฉัย รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัย ร่วมรักษาโรค โดยใช้เครื่องเอ็กซเรย์ และUltrasound

- งานรังสีบำบัด รับผิดชอบบำบัดรักษาผู้ป่วย โดยใช้วิชาการรักษาทางรังสี

- งานเวชศาสตร์นิวเคลียร์ (กำหนดเฉพาะ รพศ.) รับผิดชอบให้บริการตรวจวินิจฉัย และรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์

๑๖. กลุ่มงานจิตเวช

- รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางจิตเวช ติดสารเสพติด ปัญหาสุขภาพจิต คู่สมรส หรือปัญหาครอบครัว ความบกพร่องทางบุคลิกภาพ ปัญหาการปรับตัวในวัยต่างๆ ทั้งในเด็ก วัยรุ่น และผู้ใหญ่ ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพจิตในชุมชน เพื่อลดอัตราของผู้ป่วยทางจิตเวชหรือปัญหาสุขภาพจิตในสังคม ลักษณะงาน ได้แก่ งานบริการคลินิกต่างๆ งานหอผู้ป่วย งานส่งเสริมและป้องกันสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๗. กลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วินิจฉัยโรคทางพยาธิวิทยา ทางเซลล์วิทยา การชันสูตรศพ เพื่อให้ทราบพยาธิสภาพของผู้ตาย และการเก็บรักษาศพ ลักษณะงาน ได้แก่ งานสัณนิษฐานพยาธิวิทยา งานเซลล์วิทยา งานตรวจศพทางพยาธิวิทยากายวิภาค งานตรวจพิเศษ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๘. กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก

รับผิดชอบให้บริการตรวจ วิเคราะห์สิ่งส่งตรวจด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาธารณสุขทั้งในและนอกโรงพยาบาล ควบคุมคุณภาพของงานบริการ เพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ลักษณะงาน ได้แก่ งานจุลชีววิทยาคลินิก งานเคมีคลินิก งานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก งานโลหิตวิทยา งานพิษวิทยาคลินิก งานตรวจทางอชีวคลินิก งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๑๙. กลุ่มงานเวชกรรมและฟื้นฟู

รับผิดชอบให้การบำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันความพิการ ทูพพลภาพให้แก่ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไป ทั้งที่มารับบริการในโรงพยาบาล และนอกสถานพยาบาล งานให้คำปรึกษา งานสอน และฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานกายภาพบำบัด รับผิดชอบให้บริการ บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ผู้พิการ และประชาชน โดยใช้วิธีทางกายภาพบำบัด

- งานอาชีวบำบัด รับผิดชอบให้บริการ บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ผู้พิการ และประชาชน โดยใช้กิจกรรมและเครื่องมือเฉพาะ เพื่อฝึกการเรียนรู้ การพัฒนาทั้งทางกายและจิตใจ

- งานซ่อมสร้างอุปกรณ์คนพิการ รับผิดชอบในการผลิตและซ่อมกายอุปกรณ์เสริม กายอุปกรณ์เทียม และเครื่องช่วยเดินที่เหมาะสมแก่ผู้ป่วยและผู้พิการ

๒๐. กลุ่มงานทันตกรรม

รับผิดชอบให้บริการทางด้านตรวจ บำบัดรักษา ฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันทางทันตกรรม ทั้งในและนอกโรงพยาบาล ดำเนินงานทันตสาธารณสุขในเขตรับผิดชอบ ลักษณะงานได้แก่ งานเทคนิคบริการทันตกรรม งานทันตชุมชน งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๒๑. งานกลุ่มเภสัชกรรม

รับผิดชอบให้บริการเภสัชกรรมเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา เวชภัณฑ์ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างประหยัดและทั่วถึง ควบคุมคลังเวชภัณฑ์ ควบคุมการให้บริการจ่ายยา ให้คำปรึกษาแนะนำ

และวิธีการใช้จ่ายแก่ผู้ป่วย ติดตามการใช้จ่ายของผู้ป่วยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ดำเนินการผลิตยาขึ้นใช้เองในโรงพยาบาล และผลิตเพื่อสนับสนุนสถานบริการระดับ รองลงไป ตลอดจนจนถึงการสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน ควบคุมคุณภาพยา ที่ผลิตและจัดหาไว้ใช้ในโรงพยาบาล ลักษณะงานได้แก่ งานเภสัชกรรมบริการ งาน เภสัชกรรมการผลิต งานบริการเภสัชภัณฑ์และเภสัชสนเทศ งานให้คำปรึกษา งาน สอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

๒๒. กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

รับผิดชอบให้บริการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และ ระบาดวิทยา การรักษาพยาบาลในชุมชน เป็นโรงพยาบาลเคลื่อนที่ไปตามท้องถิ่นต่างๆ เพื่อเสริมงานบริการสาธารณสุขแบบผสมผสาน รวมทั้งการให้บริการสาธารณสุข ในโรงเรียนและเรือนจำ การสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสภาพ งานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง โครงการอนามัยผู้สูงอายุ โครงการบำบัด รักษาผู้ติดยาเสพติดการสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน ระบบรับ-ส่งผู้ป่วย ในเขตรับผิดชอบให้ประชาชนได้รับอย่างทั่วถึง งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึ กอบรม งานวิจัยและพัฒนา

- งานรักษาพยาบาลในชุมชน รับผิดชอบรักษาพยาบาลเคลื่อนที่ งาน คลินิกพิเศษ งานโครงการบัตรสุขภาพ สนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน ประสาน ระบบส่งต่อเพื่อการรักษา และดูแลสุขภาพอนามัยประชาชนที่บ้าน (Home Health Care)

- งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค รับผิดชอบงานอนามัย แม่และเด็ก งานแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียนและงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพใกล้สิ่งแวดล้อม งานสอบสวนและควบคุมโรค และงานอาชีวอนามัย

- งานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบสังคมสงเคราะห์ในโรงพยาบาล ในชุมชนสงเคราะห์ประชาชนผู้มีรายได้น้อยด้านการรักษาพยาบาล สงเคราะห์บุคคลที่สังคมควรช่วยเหลือเกื้อกูล ได้แก่ ผู้พิการ ผู้ป่วยจิตเวช ผู้ติดยาและสารเสพติด บุคคลเร่ร่อน เด็กและคนชราที่ถูกทอดทิ้งและสนับสนุนงานประกันสังคม

- งานสุขภาพ รับผิดชอบการวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของชุมชน วางแผนการดำเนินงานด้านสุขภาพและเผยแพร่ทั้งในและนอกโรงพยาบาล

- งานอาชีวเวชกรรม รับผิดชอบการให้บริการตรวจพิเศษทางอาชีวเวชกรรม ตรวจวินิจฉัยและรักษาพยาบาลผู้ป่วยจากการประกอบอาชีพ ส่งต่อและประสานงานกับกลุ่มเทคนิคบริการอื่นๆ ให้ความรู้และจัดบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้ประกอบการอาชีพ เป็นศูนย์ข้อมูลและให้คำปรึกษาเรื่องโรคและภัยจากการทำงาน และข้อมูลทางพิษวิทยา ศึกษาและวิจัยโรคและภัยจากการทำงานในท้องที่

๒๓. กลุ่มงานการพยาบาล

รับผิดชอบงานบริการพยาบาลทุกประเภท โดยดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานบริการพยาบาล จัดระบบการจัดเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล อุปกรณ์ อาคารสถานที่ งบประมาณกำหนดแนวทางและกลวิธีการให้บริการพยาบาล ที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนการจัดการศึกษาทางการพยาบาลในโรงพยาบาล บริการทางวิชาการ ตลอดจนให้คำปรึกษา งานวิจัยและพัฒนา

- งานผู้ป่วยนอก รับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง หรือมีภาวะเสี่ยงต่ออันตรายของชีวิต คัดกรองผู้ป่วยเข้ารับการรักษาตามประเภท ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาทั่วไป ให้การพยาบาลผู้ป่วยในระหว่างและหลังการตรวจรักษา

- งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน รับผิดชอบให้บริการผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ และผู้ป่วยที่มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน เพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยเบื้องต้นให้รอดพ้นจากภาวะวิกฤติ และความพิการโดยเร็ว

- งานหอผู้ป่วย รับผิดชอบการพยาบาลผู้ป่วยตามกิจกรรมการรักษา เพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดจากภาวะการเจ็บป่วยตามอาการ และความรุนแรงของโรค

- ห้องผู้ป่วยหนัก รับผิดชอบการพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการวิกฤต ซึ่งต้องดูแล และเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องใกล้ชิดตลอดเวลา เพื่อให้การช่วยเหลือและบำบัดรักษาอย่างเร่งด่วน

- งานหน่วยจ่ายกลาง รับผิดชอบในการเตรียมชุดเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาลในหน่วยงานต่างๆ

๒๔. ฝ่ายโภชนาการ

รับผิดชอบในการจัดการด้านโภชนาการและโภชนศึกษาแก่ผู้ป่วยภายในโรงพยาบาล โดยจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพของร่างกายในโรคต่างๆ รวมทั้งมีหน้าที่บริการจัดซื้อ จัดหาวัสดุเพื่อใช้ประกอบอาหาร วัสดุการคลัง รวมทั้งการกำจัดเศษอาหารและสิ่งปฏิกูล ลักษณะงานได้แก่ งานโภชนบำบัด งานโภชนบริการ งานให้คำปรึกษา งานสอนและฝึกอบรม งานวิจัยและพัฒนา

โรงพยาบาลชุมชน

๑. โรงพยาบาลกันทรลักษ์
๒. โรงพยาบาลอุทุมพรพิสัย
๓. โรงพยาบาลกันทรารมย์
๔. โรงพยาบาลจันทร์

๕. โรงพยาบาลขุนหาญ
๖. โรงพยาบาลราชโสต
๗. โรงพยาบาลปรางค์กู่
๘. โรงพยาบาลไพรบึง
๙. โรงพยาบาลยางชุมน้อย
๑๐. โรงพยาบาลห้วยทับทัน
๑๑. โรงพยาบาลบึงบูรพ์
๑๒. โรงพยาบาลศรีรัตนะ
๑๓. โรงพยาบาลโนนคูณ
๑๔. โรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง
๑๕. โรงพยาบาลวังหิน
๑๖. โรงพยาบาลภูสิงห์
๑๗. โรงพยาบาลเมืองจันทร์

การแบ่งงานภายในของโรงพยาบาลชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานเทคนิคบริการทางการแพทย์

รับผิดชอบงานบริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจวินิจฉัย และสั่งการ หรือให้การรักษาส่งผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยเฉพาะโรค หรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักวิชาการแพทย์ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันความพิการทุพพลภาพในผู้ป่วยให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการตรวจทางรังสีวินิจฉัย สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคติดต่อจนติดตามการระบาดของโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลทางวิทย์ ออกหน่วยสาธารณสุข

เคลื่อนที่รับ-ส่งผู้ป่วยเพื่อตรวจรักษาต่อ งานนิติเวช งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษา
แนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และ
การรักษาพยาบาล

๒. ฝ่ายบริการงานทั่วไป

รับผิดชอบในการควบคุม จัดการงานบริการของโรงพยาบาลเกี่ยวกับ
งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานเคหบริการ และงานอาคารสถานที่ งาน
สวัสดิการและรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานเวชระเบียนและสถิติ
งานบริการอาหารผู้ป่วย ได้แบ่งงานภายในฝ่ายออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานการ
เจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษา งานรักษาความ
ปลอดภัย งานเกี่ยวกับศพและชันสูตร

๒. งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ
โรงพยาบาล ทั้งเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ จัดซื้อจัดหา เบิกจ่าย
เก็บรักษา ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะต่างๆ

๓. งานเวชระเบียนและสถิติ รับผิดชอบการรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ
และควบคุมบันทึกรายงานคนไข้ต่างๆ ตลอดจนทำทะเบียนและตัวเลขสถิติที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการอาหาร รับผิดชอบควบคุมดูแลการเตรียมอาหารสำหรับ
คนไข้ตามหลักโภชนาบำบัด

๓. กลุ่มงานการพยาบาล

รับผิดชอบในการวางแผน สนับสนุนการจ้ดบริการพยาบาล การศึกษา
ค้นคว้าวิเคราะห์และวิจัย งานที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล สนับสนุนการจ้ดบริการ

พยาบาล นิเทศงาน ติดตามประเมินผลงาน พัฒนางาน ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการจัดบริการและการพัฒนางานสาธารณสุขแก่สถานบริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ และผู้ป่วยที่มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน เพื่อช่วยชีวิตเบื้องต้นให้รอดพ้นจากภาวะวิกฤตและความพิการ คัดกรองผู้ป่วยและช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาโรคทั่วไป ให้การพยาบาลผู้ป่วยระหว่างและหลังการตรวจรักษา

- งานผู้ป่วยใน งานบริการพยาบาลผู้ป่วยที่รักษาในโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จนกระทั่งจำหน่ายกลับบ้าน โดยให้บริการพยาบาลครอบคลุมทั้งด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลและเอาใจใส่ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้ป่วยในรายที่จำเป็นต้องให้บริการรับ-ส่งต่อ

- งานห้องผ่าตัด ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับการตรวจวินิจฉัย และหรือรักษาโรคโดยการผ่าตัดแบบครบวงจรอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจเช็กเพื่อประเมินอาการผู้ป่วย การเตรียมและดูแลผู้ป่วยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ การให้บริการระับความรู้สึกเฉพาะที่และทั่วไปในระยะก่อนผ่าตัดและหลังผ่าตัด รวมทั้งประสานงานเพื่อการส่งต่อพยาบาล

- งานห้องคลอด ให้บริการการคลอด หรือการดูแลการรอกคลอด หลังคลอดระยะต้น และการดูแลทารกแรกเกิดให้ปลอดภัยในทุกระยะของการคลอด รวมทั้งการส่งเสริมการเลี้ยงบุตรด้วยนมมารดา

- งานหน่วยจ่ายกลาง

รับผิดชอบจัดเตรียมชุดเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการรักษาพยาบาล ซึ่งผ่านกระบวนการทำลายเชื้อ การทำให้สะอาด และทำให้ปลอดเชื้อ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานในโรงพยาบาลได้อย่างพอเพียงกับความต้องการใช้และได้มาตรฐาน

๔. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดการ และจัดบริการ การดูแล และส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทั้งผู้รับบริการภายใน และภายนอกโรงพยาบาล ในพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาล ซึ่งครอบคลุมประชากรในพื้นที่ ทั้งตำบลที่ตั้งโรงพยาบาล และบริการครอบคลุมทั้งอำเภอ โดยพิจารณาประสานงานเพื่อแบ่งงาน และแบ่งเขตรับผิดชอบกับหน่วยงานบริการสาธารณสุขอื่นๆ มีลักษณะงานดังนี้ งานอนามัยแม่และเด็ก งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานฝึกอบรมและงานสุขภาพจิต

๕. ฝ่ายสุขภาพิบาลและป้องกันโรค

รับผิดชอบในการปรับปรุงสภาวะแวดล้อมทั้งในสถานบริการและในชุมชน ให้สามารถป้องกันโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยการควบคุมองค์ประกอบในการเกิดโรคในคน ให้อยู่ในสภาวะที่สมดุลโดยทำให้เชื้อโรคหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคนั้นๆ ได้รับการทำลายหรือยับยั้งไม่สามารถมีบทบาทในการก่อให้เกิดโรคได้ ส่งเสริมให้ร่างกายมีความต้านทานโรคอย่างเพียงพอ และจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทำให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ มีลักษณะงานดังนี้ งานสุขภาพิบาลทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค งานเฝ้าระวังโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ และงานอาชีวอนามัย

๖. ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการด้านเภสัชกรรมแก่ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก โดยใช้วิธีการและเทคนิคทางเภสัชกรรม ติดตามประเมินผลการใช้ยาในผู้ป่วย และอาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดจากการใช้ยา ดำเนินการคัดเลือกและจัดหาเวชภัณฑ์ ดำเนินการผลิตเวชภัณฑ์บางรายการไว้ใช้ในการบริการรักษาผู้ป่วย เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและคงคุณภาพของเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องเตรียมเพื่อใช้ทันที ดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านสาธารณสุขในระดับอำเภอ เผยแพร่ ฝึกอบรม บุคคลากรในสถานบริการระดับรอง ตลอดจนดำเนินการสนับสนุนการสาธารณสุข มูลฐานแก่สถานบริการระดับรองและชุมชน ดำเนินงานด้านสมุนไพร ทั้งการจัดให้มีการส่งเสริมการใช้สมุนไพร จัดหาพันธุ์ เพื่อสนับสนุนให้แก่ชุมชนและดำเนินการ พัฒนาการใช้ด้านคลินิก และประยุกต์การใช้ในชุมชนมีลักษณะงานดังนี้ งานคลินิก บริการ งานบริการวิชาการ งานจัดหา จัดซื้อ งานคลังเวชภัณฑ์ งานผลิตยา งาน คุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐานและนิเทศ

๗. ฝ่ายทันตสาธารณสุข

รับผิดชอบในการบริการส่งเสริมทันตกรรมสุขภาพ ทันตกรรมป้องกัน แก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ ทันตกรรมบำบัด และทันตกรรมฟื้นฟูแก่ประชาชน ทั้งอำเภอ ให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ และนิเทศงานด้านทันตสาธารณสุข แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอาสาสมัคร สาธารณสุขต่างๆ ดำเนินการจัดบริการ ทันตกรรมบำบัดในท้องที่ที่ขาดบริการ ภายในอำเภอ มีลักษณะงานดังนี้ งานบริการทันตกรรม งานส่งเสริมทันตสุขภาพ ในโรงเรียน และงานทันตสาธารณสุขชุมชน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ถนนกสิกรรม อ.เมืองฯ
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๑๔๑๔-๕, ๖๑๒๗๘๖ โทรสาร
(๐๔๕) ๖๑๓๔๒๗

๓๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร
วัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายน้ำบาดาล

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและ
ความปลอดภัยในโรงงาน การส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม การส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรม
ในชนบท

๑.๓ งานให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการ
โรงงาน ข้อมูลส่งเสริมการลงทุน

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ
และบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล
งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ และ
ยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

๒.๒ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบงานการส่งเสริมเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิตการตลาด การเงิน ข้อมูล อุตสาหกรรม แหล่งเงินทุน การฝึกอบรม/สัมมนาการจัดนิทรรศการ

๒.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ ดินุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บด และข่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลประสานการขุดเจาะน้ำบาดาลและพัฒนาน้ำบาดาล

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ ๓๖๕ หมู่ที่ ๕ ต.หนองครก อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๒๕๐๓-๔ ๖๑๓๔๕๗ โทรศัพท์ในข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๓๘๓๕๐

๓๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๓ สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๙ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑๐ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่อยู่นอกเขตจังหวัดได้ เมื่อได้รับความยินยอมจากราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การฯ
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การฯ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

ของประชาชน

- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุง

สถานพยาบาล

- งานเลขานุการบริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานการประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่างๆ ของ

สภา อบจ.

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา หรือกรรมการต่างๆ

ของ สภา อบจ.

- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วน

จังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบ
ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/
ชั่วคราว

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ
- งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการผังเมือง
- งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ส่วนการคลัง มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสาร

แทนการเงิน

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานการควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ
- งานการจัดนายพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น

ที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ส่วนช่าง มีการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ ออกแบบ/ จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานรวบรวม จัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล

- งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค
และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ ส่วนอำนวยการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
ถนนเทพา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรสาร (๐๔๕)
๖๑๑๘๕๖, ๖๑๓๗๘๔

๓๓. เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน
หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

๑.๓ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๔ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๕ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

๑.๖ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๑.๗ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑.๘ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

๑.๘ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑๐ ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑.๑๑ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑.๑๒ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑.๑๓ เทศพาณิชย์

๑.๑๔ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ และประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

ข้อ ๒ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และคณะเทศมนตรี

๒.๒ สภาเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

ข้อ ๓ การบริหารของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ แบ่งเป็นส่วนราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล

๓.๒ กองการศึกษา

๓.๓ กองคลัง

๓.๔ กองช่าง

๓.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลเมือง โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงาน

เทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และ

เลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ

การคัดเลือก

(๔) ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

คณะเทศมนตรี สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการ

บริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
และอัตรากำลัง

(๘) การพัฒนานุเคราะห์ เช่น การฝึก
อบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐)สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

(๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔.๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียน
ราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๑.๒.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การรักษาความปลอดภัยของ

สถานที่ราชการ

(๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำ

ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ
เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณสมบัติอื่นๆ เช่น
อุทกภัย วาตภัย

(๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล

ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
ต่างๆ

(๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

(๖) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

(๔) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๔.๑.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆของราชการ

(๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ

เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราช

อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับเลือกตั้งและดำเนินการ

เลือกตั้ง

(๘) จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) การแจ้งมติ อ.ก.ท.วิสามัญ

อ.ก.ท.จังหวัด และอ.ก.ท.เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒ กองการศึกษา

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ
งานการเงิน งานโรงเรียน

๔.๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ
งานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้

(๑) การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่อง
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๒) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี

(๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลา

ศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

(๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน

และร้องทุกข์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการ

เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางการ

ปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

(๒) ประเมินผลและรายงานการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทั้งด้านการบริหารทั่วไป
และด้านวิชาการ

(๓) การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน

การศึกษา

(๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

ทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

(๕) การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา

และวิชาการ

(๖) การเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับ
การศึกษา และอาชีพ

(๗) การประสานงานในการดำเนินงาน
ทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) การจัดทำรายงานการศึกษาหรือ
วัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๒.๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินและ
บัญชี ถือจ่ายเงินเดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษา

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น
การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐาน
ใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมทั้ง การลงบัญชี
ทำรายงานการบัญชี

(๒) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการ
เกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำ
งบประมาณ การทำหนังสือ ขี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร
งบประมาณรายจ่าย

(๓) การบริหารและควบคุมงบประมาณ
ของกองหรือฝ่าย

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะเทศมนตรี การจัดทำสถิติประจำเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๔ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
(๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
ต่างๆ ของโรงเรียน

(๓) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
(๔) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการ
วัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๕) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู
นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และ
การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

- (๖) การติดต่อประสานงานกับสถาน
ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยใน
โรงเรียน
- (๘) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน
- (๙) การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอด
วัฒนธรรมของชาติ
- (๑๐) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับ
เด็กและชุมชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และ
การศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาชุมชน

๔.๒.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจความต้องการและปัญหา
ทางการศึกษา
- (๒) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
ทางการศึกษา
- (๓) วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร

(๔) ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป
ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๕) เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์
และสื่อการเรียนการสอน

(๖) ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่
เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๗) ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน
และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๘) การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน
ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานการดำเนินงานด้าน
วิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๒.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา
นอกโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ
เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) การศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน
หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๔) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพ
ต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๕) การอบรม ปกครอง ดูแล และ
แนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๖) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน
การศึกษาผู้ใหญ่

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล
การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

(๘) พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผน
พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๙) งานศูนย์เยาวชน

(๑๐) งานส่งเสริมการศึกษา

(๑๑) การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ
ติดตามผล วัดผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๑๒) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่าย
พักแรม

(๑๓) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๑๔) การบริหารด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๕) การติดต่อประสานงานกับสถาน
ศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ
ชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับสัมมนาชุมชน

(๓) การจัดระเบียบชุมชน

(๔) การประสานงานและร่วมมือกับ
หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้าน
ต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) การดำเนินการพัฒนาชุมชนทาง
ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
- เอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของ
- หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความ
- ปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) การขอพระราชทานเครื่องราช
- อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ
- ร้องเรียน
- (๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการ
- ลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน
- ของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
- มอบหมาย

๔.๓ กองคลัง

๔.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานผลประโยชน์

๔.๓.๑.๑ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ

(๒) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่

อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓) การรับและตรวจสอบแบบแสดง

รายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) การพิจารณาประเมินและกำหนด

ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษี

แก่ผู้เสียภาษี

(๖) การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้

จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน

และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคน
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณา

อุทธรณ์ภาษี

(๕) การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

ประจำวัน

(๑๐) การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน

การเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกองงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
และงานสถิติการคลัง

๔.๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ทุกประเภท

(๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียน

งบประมาณรายจ่าย

(๓) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร

การจ่ายเงิน

(๔) การจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสาร

หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่

เกี่ยวข้องกับทุกประเภท

(๖) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำ
เดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการ
เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง
(๒) การซ่อมและการบำรุงรักษา
(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
และเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การจำหน่ายพัสดุ
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่
ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี
งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๓.๓.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกอง/ฝ่าย ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ
(๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการ
เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล
และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความ
ปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) การจัดทำคำสั่งและประกาศของ
เทศบาล
- (๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๓) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้
และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๔ กองช่าง

๔.๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๔.๔.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบสำรวจด้านวิศวกรรม

(๒) การงานโครงการและการก่อสร้าง

ทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ

เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขอ

อนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) การออกแบบรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๖) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด

เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) การศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้าน

วิศวกรรม

(๘) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทาง

วิศวกรรม

(๙) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบ เขียนแบบทางด้าน

สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) การวางโครงการ จัดทำผังและควบคุม

การก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

(๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขอ

อนุญาตปลูกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๕) การควบคุมการก่อสร้างทาง

สถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ

สอบถามสถาปัตยกรรม

(๘) การวิเคราะห์วิจัย ทางด้าน

สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๙) การประมาณราคาก่อสร้างทาง

ด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๑๐) การให้บริการด้านสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

๔.๔.๑.๒ งานผังเมืองดำเนินการเกี่ยวกับ

	(๑) การจัดทำผังเมืองรวม
	(๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
	(๓) การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
สาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์	(๔) การควบคุมแนวเขตถนน ทาง
ผังเมือง	(๕) การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้าน
ทางน้ำ	(๖) การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก
ผังเมือง	(๗) การตรวจสอบโครงการพัฒนา
ด้านสิ่งแวดล้อม	(๘) การให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
รวม	(๙) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
ด้านสิ่งแวดล้อม	(๑๐) การวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
	(๑๑) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
มออบหมาย	(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๔.๒.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล
งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการ
ก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน

(๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ
ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
การประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

พักผ่อนหย่อนใจ

(๒) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่

ต่างๆ

(๓) การดูแลบำรุงรักษาดันไม้ พันธุ์ไม้

และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) การจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ

เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) การประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร

ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๖) การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่

(๗) การประมาณราคาทางด้านภูมิปัตย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล ดำเนินการเกี่ยวกับ

และเครื่องจักรกล

(๑) การควบคุมการใช้ยานพาหนะ

ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๒) การตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา

ยานพาหนะและเครื่องกล

(๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์

และหล่อลิ้น

(๔) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการ

เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้ง

ไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

(๒) การประมาณการ การจัดสถานที่

เรื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

(๓) การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับ

การจัดสถานที่

(๔) การสำรวจออกแบบและคำนวณ

อุปกรณ์ไฟฟ้า

(๕) การควบคุมการก่อสร้างในการ

ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขต

เทศบาล

(๗) การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบ

ในด้านการไฟฟ้า

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน
ธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน
ต่างๆ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) การรักษาความปลอดภัยของ
สถานที่ราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๕ กองช่างสุขาภิบาล

๕.๕.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๕.๕.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบระบบน้ำเสียสำหรับอาคารโรงแรม สถานประกอบการ

(๒) การออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๓) การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

(๔) การวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายกำจัดน้ำเสีย

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคาร สถานที่ ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับ อนุญาต

(๓) การรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาต ต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ และประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๔) การประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๕.๑.๓ งานบำรุงและซ่อมแซม

(๑) การบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำเสีย

(๒) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และบ่อน้ำทิ้ง

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อ บำบัดน้ำเสีย

(๕) งานทำความสะอาด ถ้างลอกท่อ
รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๕) งานดักขยะใสบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก
และบ่อดักไขมัน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๕.๑.๔ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและดำเนินการ
เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
จากโรงงานบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ

(๒) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจาก
บำบัดน้ำเสียจากโรงงานบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งต่างๆ

(๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ใน
ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพ
น้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชน
ร้องขอ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๕.๑.๕ งานการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การจัดเก็บรายได้ การเงินและ
บัญชี งานพัสดุ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๕.๑.๖ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
ของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน
และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) การรักษาความปลอดภัยของ
สถานที่ราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๕) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ
ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา
วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ
ประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของ
เทศบาลในอนาคต

(๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด
เค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ
หน่วยงานอื่นที่เสนอข้อมูลสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง
เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย
ปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและ
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ
พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ
วินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๔) การสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำ
ที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) การเผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายของเทศบาล
จังหวัดและรัฐบาล

(๓) การเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรมของชาติและ
ท้องถิ่น

(๔) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ
วิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/
ฝ่าย/ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่
วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงาน
ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

(๖) การรักษาความสะอาด และความปลอดภัย
ของสถานที่ราชการ

(๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์
และร้องเรียน

(๕) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง

การพิจารณาความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งาน

สวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล

และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมด้านสุขาภิบาลและ

สิ่งแวดล้อม

(๒) การสุขาภิบาลและโภชนาการ

(๓) การควบคุมกิจการที่เป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

(๔) การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ

และมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงเรียนชีวอนามัย

และงานฉาปนกิจ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้

มอบหมาย

๔.๗.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๗.๒.๑ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์

(๒) การควบคุมและรับผิดชอบต่อโรค

ที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง

(๓) การระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่ม

บุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย

หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) การรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษา

วิจัยเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๗.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ

เกี่ยวกับ

(๑) การให้บริการรักษาพยาบาลในและ

นอกสถานที่

(๒) การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาแพทย์

(๓) การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน

(๔) การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/ฝ่าย/ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) การขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) การจัดทำคำสั่งประกาศ การรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ลูกจ้าง การพิจารณาความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การลาพักผ่อนประจำปีและการลา
อื่นๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๑) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๔) การตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๕) การตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี

การจัดเก็บรายได้

๕. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองศรีสะเกษ
ถนนขุนันท์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๑๒๖๒๐, ๖๑๓๘๐๔

๓๔. เทศบาลตำบล

๑. เทศบาลตำบล มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้ง
การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๕ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๖ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑.๗ ให้มีตลาด

๑.๘ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

๑.๙ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑๐ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑.๑๑ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑.๑๒ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็น
หน้าที่ของเทศบาล

๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบล และประสานราชการ
กับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ กองการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานการเงิน งานการศึกษานอกโรงเรียน

๒.๓ กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์

๒.๔ กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณสุขโรค งานสวนสาธารณะ
งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์
งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๖ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานพัฒนาชุมชน

๒.๗ กองการประปา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเงินและบัญชี งานจำหน่ายและบริการ

สถานที่และเบอร์โทรศัพท์เทศบาลตำบล ๑๓ แห่ง

๑. เทศบาลตำบลกันทรลักษ์ อ.กันทรลักษ์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๓๘๑
๒. เทศบาลตำบลกันทรารมย์ อ.กันทรารมย์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๖๒๘๕
๓. เทศบาลตำบลห้วยเหนือ อ.ขุนันท์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๐๒๒
๔. เทศบาลตำบลเมืองคง อ.ราชไศล โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๑๒๑๕
๕. เทศบาลตำบลกำแพง อ.อุทุมพรพิสัย โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๖๕๒
๖. เทศบาลตำบลขุนหาญ อ.ขุนหาญ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๑๗๒
๗. เทศบาลตำบลปรังค์กู อ.ปรังค์กู โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๗๒๖๕
๘. เทศบาลตำบลไพรบึง อ.ไพรบึง โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๑๑๒
๙. เทศบาลตำบลยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๗๑๔๕
๑๐. เทศบาลตำบลห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๑๔๕
๑๑. เทศบาลตำบลศรีรัตน อ.ศรีรัตน โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๐๘๗
๑๒. เทศบาลตำบลบึงบูรพ์ อ.บึงบูรพ์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๔๖
๑๓. เทศบาลตำบลพยุห์ อ.พยุห์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๐๕

๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๑.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๑.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายการเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตาม โครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล ๒๐๓ แห่ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ หมู่ ๑๔ บ้านหนองโนใต้ ต.น้ำคำ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๖๓๓๗

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนเขวา หมู่ที่ ๒ ต.โพนเขวา อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๖๒๓๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลชำ หมู่ที่ ๕ บ้านนา ต.ชำ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๕๕๐๔

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลจาน หมู่ที่ ๔ บ้านหนองคู ต.จาน อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห่ม หมู่ที่ ๖ บ้านโนนแกด ต.ห่ม อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด หมู่ที่ ๑ ต.คูซอด อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ หมู่ที่ ๕ บ้านก้านเหลียง ต.หมากเขียบ อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว หมู่ที่ ๔ บ้านสำโรง ต.หนองแก้ว อ.เมือง ฯ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ หมู่ที่ ๖ ถนนเลียบเมือง ต.หนองไผ่ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๔๓๒๒

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าด้อย บ้านเอก ต.ห้วยป่าด้อย อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๔๐๒๕๑

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองครก หมู่ที่ ๕ ต.หนองครก อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๑๒๐๓

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า ถนนกุดไกร้ - โพนข่า กม. ๑ ต.โพนข่า อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๓๔๓๓

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองไฮ ต.หนองไฮ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตะดอบ หมู่ที่ ๑ ต.ตะดอบ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๖๓๗๓

๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ หมู่ที่ ๑ ต.โพนค้อ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๔๘๘๑

๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนกล้วย หมู่ที่ ๑ บ้านทุ่งขนวน ต.สวนกล้วย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสังเม็ก หมู่ที่ ๑๑ ต.สังเม็ก อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลขนุน หมู่ที่ ๑๔ บ้านนาทราย ต.ขนุน
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ เลขที่ ๗๕ หมู่ที่ ๓ ต.เวียงเหนือ
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๕๗๔๔

๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธงชัย หมู่ที่ ๕ บ้านโนนสว่างพัฒนา
ต.เสาธงชัย อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ หมู่ที่ ๑ ต.โนนสำราญ
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู หมู่ที่ ๘ ต.บึงมะลู อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ

๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลภูผามอก หมู่ที่ ๓ ต.ภูผามอก
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ เลขที่ ๕๔ หมู่ที่ ๑ ต.จานใหญ่
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเสลา หมู่ที่ ๑๕ บ้านนารังกาใต้
ต.กุดเสลา อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลรุง หมู่ที่ ๓ บ้านตาทวด ต.รุง อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลชำ หมู่ที่ ๑ ต.ชำ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลละลาย หมู่ที่ ๑ บ้านละลาย ต.ละลาย
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ หมู่ที่ ๔ ต.ทุ่งใหญ่ อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตระกาจ หมู่ที่ ๗ ต.ตระกาจ อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน หมู่ที่ ๖ ต.ภูเงิน อ.ภูเงิน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง หมู่ที่ ๓ ต.กระแซง อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ

๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อ.กันทรลักษ์ - อุบล ต.น้ำอ้อม
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๒๘๐๘๗

๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าลาด หมู่ที่ ๕ บ้านกระบี่
ต.หนองหญ้าลาด อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๕๔๐๘

๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง หมู่ที่ ๑ บ้านผือใหม่ ต.เมือง
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๕๕๘๐

๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลทาม หมู่ที่ ๑ ต.ทาม อ.กันทรลักษ์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลดุน หมู่ที่ ๘ บ้านหนองมะแซว ต.ดุน
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๖๓๐๘

๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว หมู่ที่ ๑ ต.หนองแก้ว
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หมู่ที่ ๔ บ้านหนองแวง
ต.หนองแวง อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละทาย หมู่ที่ ๘ ต.ละทาย อ.กันทรารมย์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง หมู่ที่ ๒ ต.หนองหัวช้าง
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสังข์ หมู่ที่ ๑ บ้านโนนผึ่ง ต.โนนสังข์
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลผักแพว หมู่ที่ ๕ ต.ผักแพว อ.กันทรารมย์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจาน หมู่ที่ ๘ บ้านโนนเปือย ต.จาน
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม หมู่ที่ ๙ บ้านอีต้อม ต.คำเนียม
อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๗. องค์การบริหารส่วนตำบลยาง หมู่ที่ ๓ ต.ยาง อ.กันทรารมย์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย หมู่ที่ ๑ ต.เมืองน้อย อ.กันทรารมย์
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๔๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนอย หมู่ที่ ๘ ต.บันนอย อ.กันทรารมย์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๕๐. องค์การบริหารส่วนตำบลอียาด หมู่ที่ ๑ บ้านอียาด ต.อียาด

อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๕๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคู หมู่ที่ ๑ ต.คู อ.กันทรารมย์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๓๐

๕๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว หมู่ที่ ๑ ต.หนองบัว อ.กันทรารมย์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เลขที่ ๕ หมู่ที่ ๑๐ ต.หนองหว้า

อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองงูเหลือม เลขที่ ๒๐ หมู่ที่ ๑

ต.หนองงูเหลือม อ.เบญจลักษ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว หมู่ที่ ๗ บ้านเสียว ต.เสียว อ.เบญจลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๕๑๒๘

๕๖. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ หมู่ที่ ๕ ต.ท่าค้อ อ.เบญจลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๕๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซาง หมู่ที่ ๑๒ ต.หนองซาง อ.เบญจลักษ์

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐

๕๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโคด หมู่ที่ ๒ บ้านโคด ต.โคด กิ่งอำเภอ

โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๔๐๖๐

๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม้า เลขที่ ๖๐ หมู่ที่ ๖ ต.หนองม้า
กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๔๐๖๓

๖๐. องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว หมู่ที่ ๑๖ ต.เสียว กิ่งอำเภอ
โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผือใหญ่ หมู่ที่ ๑๐ ต.ผือใหญ่ กิ่งอำเภอ
โพธิ์ศรีสุวรรณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖๒. องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ หมู่ที่ ๕ ต.อีเซ กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองจันทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองจันทร์
ต.เมืองจันทร์ อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตาโกน หมู่ที่ ๑๓ บ้านตาโกน ต.ตาโกน
อ.เมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๖๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองใหญ่
ต.หนองใหญ่ อำเภอเมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๓๐๗๖

๖๖. องค์การบริหารส่วนตำบลกันทรารมย์ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๖๗. องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๖๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโสน อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๖๙. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๓๑๑

๗๐. องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาท อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมศักดิ์ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไต้ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๗๒

๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดาใหญ่ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๐๑๑๖

๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงตาเจ็น อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชร อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลจะกง อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตาอุด อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉลอง อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ

๖๓๑๔๐

๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีตระกุล อ.อุษันท์ จ.ศรีสะเกษ ๖๓๑๔๐

๘๗. องค์การบริหารส่วนตำบลดองกำเม็ด อ.บุขันธุ์ จ.ศรีสะเกษ

๖๓๑๔๐

๘๘. องค์การบริหารส่วนตำบลกระหวั้น อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๑๖๑

๘๙. องค์การบริหารส่วนตำบลกันทรอม อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๙๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบักคอง อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๑๔๒

๙๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพราณ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๗๑๒๕

๙๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กระสังข์ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๕๐๕๕

๙๓. องค์การบริหารส่วนตำบลไพร อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๙๔. องค์การบริหารส่วนตำบลลิ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๑๓๑

๙๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจันทร์ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๙๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสูง อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๒๐๗

๙๗. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์วังศ์ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๗๖๑๐

๙๘. องค์การบริหารส่วนตำบลขุนหาญ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๙๙. องค์การบริหารส่วนตำบลภูฝ้าย อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๑๐๐. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐
 ๑๐๑. องค์การบริหารส่วนตำบลรุ่งระวี อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐
 ๑๐๒. องค์การบริหารส่วนตำบลละเอาะ อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐
 ๑๐๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตองปัด อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐
 ๑๐๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเงิน อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

โทรศัพท์ (๐๔๕)๖๕๕๐๘๘

๑๐๕. องค์การบริหารส่วนตำบลกูป อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐
 ๑๐๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบก อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
 ๑๐๗. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
 ๑๐๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากวาง อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๒๕๐

๑๐๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
 ๑๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
 ๑๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐
 ๑๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพินาย อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐
 ๑๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเชียงทูน อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๕๔๘๘

๑๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ศรี อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐
 ๑๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลตำโรงปราสาท อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๑๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคู อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๑๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลคูม อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๑๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสมอ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๑๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลสวาย อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

๑๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลพิมายเหนือ อ.ปรางค์กู๋ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๗๐

๑๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพยุห์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๔๖

๑๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวัสดิ์ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๑๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคำแย อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๑๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเพ็ก อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๑๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อ.พยุห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐

๑๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลไพรบึง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๓๐

๑๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงพลัน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๑๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๑๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๑๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเขอ อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๘๐

๑๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนปูน อ.ไพรบึง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

๑๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตามอญ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลละลม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยดึกขุ อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลไพรพัฒนา อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลคงรัก อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๑๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนราม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๔๐

๑๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นฟ้า อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๑๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกาม อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๗๒๘๑

๑๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมน้อยใหญ่ อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเมืองฮาม อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ

๓๓๑๕๐

๑๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทุ่ง อ.ราษีไศล จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๔๗. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทอง อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๒๔๕๑

๑๔๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแค อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๔๙. องค์การบริหารส่วนตำบลจิกสังข์ทอง อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๕๒๕๓

๑๕๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอี อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๑๕๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยคำ อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมี่ อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๑๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคู อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๗. องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอ อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างปี อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๕๙. องค์การบริหารส่วนตำบลคึกคัก กิ่ง อ.ศีลาลาด จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๑๖๐. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง อ.ศีลาลาด จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๖๑. องค์การบริหารส่วนตำบลใจม่วง อ.ศีลาลาด จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐

๑๖๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง ถึง อ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๖๐

๑๖๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสูง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๖๔. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๖๕. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสว่าง หมู่ที่ ๒ ต.ทุ่งสว่าง อ.วังหิน
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๖๖. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๖๗. องค์การบริหารส่วนตำบลดวนใหญ่ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๖๑๑๗

๑๖๘. องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๖๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๗๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ยาง อ.วังหิน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๑๗๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเลื่องข้าว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๔๐

๑๗๒. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๑๒๒

๑๗๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดุม อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐

๑๗๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขาวี อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๔๐

๑๗๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง อ.ศรีรัตนะ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐
โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๗๒๐๐

๑๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลพิงพวย อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐

๑๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๔๐

๑๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๔๐

๑๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๑๐

๑๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาท อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๑๐

๑๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจานแสนไชย อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๑๐

๑๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับทัน อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๑๐

๑๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ
๓๓๒๑๐

๑๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลรังแร่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลแถม อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๑๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวช้าง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๘๗. องค์การบริหารส่วนตำบลอีหล้า อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๘๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองห้าง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๘๖๖

๑๘๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๙๐. องค์การบริหารส่วนตำบลสระกำแพงใหญ่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๘๓๒๒

๑๙๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ ๖๓๘๒๘๖

๑๙๒. องค์การบริหารส่วนตำบลชะยุ้ง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๙๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๙๔. องค์การบริหารส่วนตำบลตาเกษ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๙๕. องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๙๖. องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๓๘๐๒๘

๑๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งไชย อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๑๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๑๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๕๓๘

๒๐๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๒๐๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหล่าม อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๒๐

๒๐๒. องค์การบริหารส่วนตำบลแด่ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๒๐๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเปือะ อ.บึงบูรพ์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐

๓๖. สำนักงานประปาศรีสะเกษ

๑. สำนักงานประปาศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเพื่อจัดหาน้ำสะอาดเพื่อบริการแก่ประชาชน ในเขต
จำหน่ายน้ำของสำนักงานประปาศรีสะเกษอย่างเพียงพอ และประสานงานทั่วไปในจังหวัด
เพื่อวางแผนพัฒนาขยายเขตบริการ

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านธุรการ การเจ้าหน้าที่
และสวัสดิการ การเบิกจ่ายเก็บรักษาและส่งเงิน จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมรายได้

รายจ่าย ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ และรวบรวมจัดทำงบประมาณและรายงานประจำปี ประสานปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการในการใช้น้ำ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า ที่ใช้ในระบบผลิต ตรวจสอบและดำเนินการควบคุมหน่วยผลิตน้ำต่างๆ ให้อยู่ในสภาพผลิตน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมคุณภาพน้ำในระบบผลิตและระบบจำหน่าย จัดทำรายงานด้านการผลิตและจ่ายน้ำ

๒.๓ งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ ประมาณราคา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้แก่ผู้ใช้น้ำ รวบรวมและปรับปรุงแผนที่แนวท่อให้ทันสมัย และให้บริการแผนที่แนวท่อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนผังแสดงแผนที่แนวท่อของการประปา ประสานงานกับงานอำนวยการในการติดตั้งและตัดมาตรวัดน้ำ ถอดมาตรวัดน้ำ เพื่อส่งซ่อมและทดสอบและติดตั้งกลับคืน

๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา จัดทำทะเบียน ตรวจสอบและรายงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย โอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๒.๕ งานควบคุมน้ำสูญเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการสำรวจจุดรั่วไหลในระบบจ่ายน้ำโดยวิธีสังเกต และโดยวิธีเครื่องมือ ฟังเสียงแบบพื้นฐานเป็นประจำซ่อมและบำรุงรักษาระบบท่อจ่าย และส่งน้ำพร้อมอุปกรณ์ท่อ ตรวจสอบ ซ่อม เปลี่ยนอะไหล่มาตรน้ำขนาด ๓/๔ นิ้ว ลงมา และทำประวัติการซ่อมมาตรวัดน้ำ

๒.๖ งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการอ่านมาตรวัดน้ำ การจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ การจัดเก็บและรับเงินค่าน้ำและเงินอื่นๆ ของการประปา การเร่งรัดหนี้สิน การระงับหรือยกเลิกการใช้น้ำ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ เงินประกันการใช้น้ำและจัดทำข้อมูล และทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับ ผู้ใช้น้ำ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประปาศรีสะเกษ ถนนกสิกรรม อำเภอเมือง ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๕) ๖๑๑๔๗๕, ๖๑๔๒๒๗

๓๗. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดศรีสะเกษ

๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประสานงาน สนับสนุนการบริการกับส่วนราชการในท้องถิ่นที่ตั้ง

๑.๒ ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ, กฎเกณฑ์, ความรับผิดชอบ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง ได้รับมอบอำนาจช่วง หรือที่ได้รับมอบหมาย จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๓ ให้การสนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานของ การไฟฟ้า ในสังกัด และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ บริหารงาน หรือการปฏิบัติงานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัด กรณีอัตรากำลังยังไม่มี

๑.๕ ประสานงานกับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจ
อื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัด หรือ
หน่วยงานอื่นในจังหวัดร้องขอ

๑.๖ ประสานงานกับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัด เสนอข้อคิดเห็น
ด้านแนวทางการปฏิบัติงาน หรือปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการ

๑.๗ วางแผนพัฒนาบริการส่งเสริมของจังหวัดนั้นๆ หรือตามชนบท
เพื่อให้มีกระแสไฟฟ้าใช้ทั่วทุกครัวเรือน

๑.๘ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่เป็นประโยชน์
แก่ประชาชนและผู้ใช้ไฟ, ผู้ประกอบการ โดยใช้สื่อทางสถานีวิทยุท้องถิ่น, ผู้สื่อข่าว
อบต. หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน เป็นต้น

๒. สถานที่ติดต่อ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดศรีสะเกษ ๑๔๐๗/๑๓
ถนนอุบล อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร
(๐๔๕) ๖๑๑๔๕๕, ๖๑๔๑๐๕

๓๘. โทรศัพท์จังหวัดศรีสะเกษ

๑. โทรศัพท์จังหวัดศรีสะเกษ อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบภารกิจทุกชนิดที่เกี่ยวกับการให้บริการขององค์การ
โทรศัพท์ ฯ

๑.๒ วางแผนปรับปรุงและขยายบริการขององค์การโทรศัพท์ ฯ ในพื้นที่
รับผิดชอบ

๑.๓ เป็นผู้แทนขององค์การโทรศัพท์ ฯ ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยตามที่เขตโทรศัพท์ได้กำหนดไว้ เช่น งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๑.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบชุมสาย ระบบสื่อสารสัญญาณ ระบบข่ายสายระบบการกำลังและเครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐานการให้บริการที่มีผลดีต่อผู้ใช้บริการ

๑.๕ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ แผนก

๒.๑ แผนกธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน งานรายจ่าย งานพัสดุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ รวมทั้งงานธุรการทั่วไป

๒.๑.๒ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ แผนกพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบและติดตามงานด้านพาณิชย์และรายรับของสำนักงานบริการโทรศัพท์ทั้งหมดในจังหวัด และรายงานผลต่อโทรศัพท์จังหวัด

๒.๒.๒ ส่งเสริมให้มีการติดตั้งโทรศัพท์และการให้บริการต่างๆ ขององค์การโทรศัพท์ ฯ

๒.๒.๓ เป็นสื่อกลางข้อมูลและข่าวสาร ทั้งภายนอกและภายใน
องค์การโทรศัพท์ ฯ ให้กับพนักงานและผู้ให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒.๔ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ให้บริการ ตรวจสอบ
ติดตาม และรายงานผล

๒.๒.๕ รวบรวม วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ
และการให้บริการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ องค์การโทรศัพท์ ฯ

๒.๒.๖ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่อง
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ แผนกอุปกรณ์ชุมสาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ปรับปรุงและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องชุมสายและอุปกรณ์
ต่อเนื่อง ในพื้นที่รับผิดชอบทุกระบบ

๒.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ
และแก้ไขเหตุขัดข้อง เพื่อให้บริการโทรคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๓ ประสานงานการให้บริการและงดบริการเลขหมายโทรศัพท์
ทุกประเภท กับสำนักงานบริการโทรศัพท์ ในกรณีที่สำนักงานบริการโทรศัพท์
ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

๒.๓.๔ ประสานงานกับแผนกระบบตอนใน ในการบำรุงรักษา
ปรับปรุง และขยายเครื่องชุมสายเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๓.๕ รายงานผลการบำรุงรักษา สถานภาพ และคุณภาพ
ของเครื่องชุมสาย ตามที่แผนกระบบตอนในกำหนด

๒.๓.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลการใช้งาน การปรับปรุง และบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ชุมสายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ แผนกอุปกรณ์โทรคมนาคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ และวงจรระบบสื่อสารสัญญาณที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างชุมสายโทรศัพท์ และผู้ใช้บริการ วงจรและคู่สายเช่า อุปกรณ์ระบบวิทยุ อุปกรณ์เชื่อมโยง บริการสื่อสารข้อมูล บริการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัด และพื้นที่ต่อเนื่องใกล้เคียง เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๒.๔.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ระบบสื่อสารสัญญาณ อุปกรณ์ระบบวิทยุ อุปกรณ์เชื่อมโยงบริการสื่อสารข้อมูล บริการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่องานบริการโทรศัพท์ในพื้นที่รับผิดชอบโทรศัพท์จังหวัด

๒.๔.๔ ติดตาม รวบรวม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกอุปกรณ์โทรคมนาคม

๒.๔.๕ จัดทำใบสั่งงานติดตั้งและรื้อถอน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลในการใช้งาน การปรับปรุง การติดตั้ง การรื้อถอนอุปกรณ์ โทรคมนาคมที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๓ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ แผนกลยุทธ์ตอนนอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ รับแจ้งเหตุขัดข้องและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจแก้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕.๒ ดำเนินการซ่อมสร้าง ปรับปรุงข่ายสายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รับกับความต้องการติดตั้งโทรศัพท์ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๕.๓ วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโทรศัพท์จังหวัด

๒.๕.๔ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ แผนกลยุทธ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ ใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์การกำลัง อาคารเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัดให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๖.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่องานบริการโทรศัพท์ ในพื้นที่รับผิดชอบของโทรศัพท์จังหวัด

๒.๖.๓ ติดตั้ง โยกย้าย รื้อถอน อุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ ตรวจสอบคุณภาพและรายงานสภาพการใช้งาน สภาพอุปกรณ์ และผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์การกำลังอาคารและเครื่องปรับอากาศ ตามที่แผนกระบบตอนในและแผนกอาคารและการกำลังกำหนด

๒.๖.๕ จัดทำใบสั่งงานติดตั้งและรื้อถอน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๖ วางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ผลการในการใช้งาน การปรับปรุง การติดตั้ง การรื้อถอนอุปกรณ์การกำลังและเครื่องปรับอากาศ

๒.๖.๗ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖.๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ สำนักงานบริการโทรศัพท์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพาณิชย์และบริการงานติดตั้ง ตรวจแก้ ประชาสัมพันธ์ สำรวจความต้องการ รับแจ้งเหตุเสีย สอบถามเลขหมาย และงานที่ได้รับมอบหมายจากโทรศัพท์จังหวัด โดยขึ้นตรงต่อโทรศัพท์จังหวัด

๒.๗.๒ ดำเนินในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ สำนักงานบริการโทรศัพท์ศรีสะเกษ ถนนอุบล อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๓๕๖๘, ๖๑๓๕๖๕ มีชุมสายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒ สำนักงานบริการโทรศัพท์กันทรลักษ์

๓๕. สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ

๑. สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการกีฬาตามที่ กกท. มอบหมาย ได้แก่ กีฬาขั้นพื้นฐาน กีฬามวลชนและกีฬาเพื่อการแข่งขัน จัดช่วยเหลือ แนะนำ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนในการจัดและดำเนินการกีฬาแก่จังหวัดที่ตั้งของสำนักงาน และจังหวัดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนงานบริหารทั่วไป (รวมทั้งงานธุรการ งานการเงิน งานการบัญชี และงานการพัสดุ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน การจัดประชุม การธุรการ การสารบรรณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การควบคุมยานพาหนะ การกลั่นกรองงานที่จะนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ตลอดจนรับผิดชอบกิจการอันเกิดขึ้นและยังมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด

๒.๒ ส่วนการส่งเสริมกีฬา รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนากีฬาจังหวัด การประชุมคณะกรรมการกีฬาจังหวัด การจัดงานวันกีฬาแห่งชาติ การดำเนินงานศูนย์กีฬาตำบล อำเภอ การจัดผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้ตัดสินกีฬา

การรวบรวมข้อมูลสถิติและข่าวสารทางการกีฬา การติดตามและประเมินผลงานทางการกีฬา ตลอดจนให้ความร่วมมือกับสมาคมกีฬาและองค์กรต่างๆ ดำเนินการกีฬาแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน

๒.๓ ส่วนงานศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางสรีรวิทยา ชีวกลศาสตร์ ชีวเคมี โภชนาการ บัณฑิตที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพทางกาย ทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาและประชาชน ให้คำแนะนำในการปรับปรุงสมรรถภาพทางกายและจิตใจ สนับสนุนส่งเสริมกีฬามวลชน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับกีฬาเพื่อสุขภาพ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๒.๔ ส่วนงานสถานที่และอุปกรณ์กีฬา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บควบคุมศูนย์วัสดุและอุปกรณ์กีฬา การดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ

๔๐. สำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัดศรีสะเกษ

ธนาคารเพื่อเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ร.ก.ส.) ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เพื่อส่งเสริมอาชีพการเกษตรหรือการดำเนินงานของเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร หรือสหกรณ์การเกษตร สามารถประกอบอาชีพอย่างอื่น

ที่เกี่ยวข้องในการเกษตรเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ธนาคารจึงได้แบ่งส่วนงานและโครงสร้างการดำเนินงานของธนาคาร ดังนี้

๑. สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

เป็นตัวแทนของธนาคารในกำกับ ดูแลสาขาหรือตัวแทนในท้องที่จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณประจำปีของธนาคาร โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของสาขา งานให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานของสาขา งานบริหารสินทรัพย์และหนี้สินของสาขา งานบริหารการเงินและควบคุมเงินสำรองของสาขา งานบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย การอนุมัติงานที่เกินอำนาจของสาขา การประสานงานกับส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสาขา หรือตัวแทนในเขตความรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด มีผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสินเชื่อ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ การอำนวยการ และการชี้แจง การดำเนินงานสินเชื่อ งานบริหารคุณภาพหนี้ และงานสนับสนุนการดำเนินงานสินเชื่อ ตลอดจนงานด้านอรรถคดีและการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของธนาคาร ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานสินเชื่อเกษตรกร

- งานสินเชื่อเกษตรกรรายย่อย
- งานสินเชื่อเกษตรกรรายใหญ่
- งานสินเชื่อนโยบายรัฐ
- งานบริหารคุณภาพหนี้
- งานอรรถคดี

๒.๑.๒ งานสินเชื่อสถาบันเกษตรกร

- งานสถาบันเกษตรกร
- งานส่งเสริมธุรกิจสถาบัน

๒.๒ กลุ่มการเงินและการธนาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ การอำนวยความสะดวก และชี้แจงการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณ การประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมเงินออม งานการพนังกงาน การใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของธนาคาร ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๒.๒ งานบริหารสินเชื่อและหนี้สิน (ALM)

- งานบริหารการเงินและควบคุมเงินสำรอง
- งานบัญชีและควบคุมค่าใช้จ่าย

๒.๒.๓ งานบริหาร

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารบุคคล

สถานที่ติดต่อ สำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัดศรีสะเกษ ๑๗๓ ถ.เทพา อ.เมืองฯ
จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๒๔๗๕, ๖๒๒๓๐๑

มีหน้าที่ในการดำเนินธุรกิจของธนาคารในเขตท้องที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานของธนาคาร ซึ่งได้แก่งานในกิจการ
ของธนาคารโดยทั่วไป งานให้บริการสินเชื่อการเกษตรและเงินฝาก ตลอดจน
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันสำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัดศรีสะเกษ มีสาขาอำเภอในสังกัด
จำนวน ๕ สาขา สาขาอำเภอมีผู้จัดการสาขาอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ร.ก.ส. จังหวัด

สถานที่ติดต่อ

๑. สาขาศรีสะเกษ ๑๗๓ ถ.เทพา อ.เมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๑๒๓๓๕, ๖๒๒๕๕๑

๒. สาขาอำเภอกันทรลักษณ์ ๗๓๕ หมู่ที่ ๕ ถ.สินประดิษฐ์ ต.น้ำอ้อม
อ.กันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๖๑๒๕๘
๖๖๑๗๘๕

๓. สาขาอำเภอขุขันธ์ ๗๕๐ หมู่ที่ ๖ ต.ห้วยเหนือ อ.ขุขันธ์ จังหวัด
ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๗๑๑๘๐, ๖๓๐๖๕๑-๓

๔. สาขาอำเภอรามไศล ๖๐๑ หมู่ที่ ๒ ถ.รัฐประชา ต.เมืองกง อ.รามไศล
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๘๑๒๓๘, ๖๘๑๐๕๒

๕. สาขาอำเภออุทุมพรพิสัย ๑๐๗/๑ ถ.ชัยอาญา ต.กำแพง อ.อุทุมพรพิสัย
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๑๖๒, ๖๓๘๑๑๐

๖. สาขาอำเภอขุนหาญ ๑๖๖-๑๖๘ ถ.สุขาภิบาล ต.สี อ.ขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๗๕๒๕๔, ๖๗๗๒๒๗
๗. สาขาอำเภอกันทรารมย์ ๕๕/๓ หมู่ที่ ๖ ถ.นายภูริเจริญ ต.ดุน อ.กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๑๐๕๗, ๖๗๖๐๒๕
๘. สาขาอำเภอปรังคัง ๕๓/๗ ถ.สุขาภิบาล ๑๔ ต.พิมาย อ.ปรังคัง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๕๗๑๒๓, ๖๕๗๑๑๑
๕. สาขาอำเภอศรีรัตนะ ๐๕๖/๑ หมู่ที่ ๘ ต.ศรีแก้ว อ.ศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๔๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๔๕) ๖๗๗๐๗๐, ๖๗๗๐๓๘

๔๑. ที่ทำการไปรษณีย์ศรีสะเกษ

ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าที่ทำการ

- ๑.๑ รับผิดชอบเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน กรรมการการเงินปิดเปิด

ตู้รับ

- ๑.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน พนักงานเงิน พนักงานบัญชี

- ๑.๓ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเงิน พนักงาน

บัญชี

- ๑.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าแผนก หัวหน้างานหรือพนักงานอื่นให้ปฏิบัติ

หน้าที่

- ๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในที่ทำการทั้งหมด

- ๑.๖ มีอำนาจให้พนักงาน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลงโทษทางวินัย

๑.๗ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจอื่นๆ

๑.๘ ควบคุมงานด้านบุคคล งานสวัสดิการ งานขนส่ง และลูกค้าสัมพันธ์

๑.๙ ควบคุมดูแลงานสถิติ ข้อมูลเป็นประจำทุก ๆ วัน

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ระเบียบ กฎข้อบังคับกำหนด ฯลฯ

๒. พนักงานการเงิน

๒.๑ รับผิดชอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ ในศูนย์รักษาสถานะ
กรรมการ

๒.๒ รับผิดชอบและลงนามแทนหัวหน้าที่ทำการในการรับ - จ่ายเงิน
ที่สำคัญ

๒.๓ จ่ายเงินสด ตราไปรษณียากร ตั๋วแลกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก

๒.๔ เบิก ธน.๓๑ ไว้ให้เพียงพอกับความต้องการ ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒.๕ เบิกตราไปรษณียากร ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ให้เพียงพอแก่การจำหน่าย

๒.๖ ตรวจสอบการรับฝากธนาคารติดตามระเบียบ หากมีเงินเกินวงเงิน

ให้นำส่งทันที

๒.๗ เรียกเก็บเงินรายค่าบริการไปรษณีย์ บริการโทรคมนาคมและรายรับอื่นๆ

๒.๘ ร่วมกับพนักงานบัญชีทำการรับ - จ่ายเงินสด จำหน่ายตราไปรษณียากร

๒.๙ ร่วมกับพนักงานบัญชีจ่ายเงินยืมสำรองจ่ายธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเงินให้รายงานหัวหน้า

ที่ทำการ

๓. พนักงานบัญชี

๓.๑ รับผิดชอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ ในตู้নিরภัยร่วมกับพนักงานการเงิน

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีบริการไปรษณีย์โทรคมนาคมการเงินทุกประเภท

๓.๓ ตรวจสอบละเอียดรับรองยอดเงินรับ - จ่ายในบัญชีสนับสนุนทุกประเภท

๓.๔ ทำบัญชีเงินสดทุกวันทำการตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง

๓.๕ ทำทะเบียนสถานะการเงินประจำวันของที่ทำการ ทำโทรเลขรายงานเขต

๓.๖ ตรวจสอบตราไปรษณียากรตามใบยืนยันร่วมกับพนักงานเงิน

๓.๗ เบิกหรือนำส่งเงินของที่ทำการร่วมรับผิดชอบในฐานะกรรมการเบิกและส่งเงิน

๓.๘ แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในที่ทำกรทราบถึงวิธปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

๓.๙ ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารสนับสนุน

๓.๑๐ กรณีมีปัญหาหรือขัดข้องเกี่ยวกับบัญชีให้รายงานเจ้าหน้าที่ทำการ

๔. หัวหน้าแผนกธุรการ

๔.๑ งานสารบรรณ งานวัสดุแบบพิมพ์และครุภัณฑ์

๔.๒ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ

๔.๓ งานการเงินและงบประมาณ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่

๔.๔ งานตรวจสอบควบคุมที่ทำการในความควบคุม งานเบิกจ่าย
เงินบำนาญ

๔.๕ งานลูกค้าสัมพันธ์ งานสอบสวนบริการ งานขออนุญาตการใช้
บริการพิเศษ

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งงานอื่น
ในแผนก

๕. หัวหน้าแผนกรับฝาก

๕.๑ งานจำหน่ายตราไปรษณียากร รับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

๕.๒ งานให้บริการพิเศษต่างๆ ในการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

เช่น EMS

๕.๓ งานจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕.๔ งานรับฝากธนาคติและจำหน่ายตั๋วแลกเงินไปรษณีย์

๕.๕ งานจ่ายเงินธนาคติและตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ บริการเสริมต่างๆ

๕.๖ งานตรวจสอบด้านต่างๆ และงานอื่นที่ต่อเนื่องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการไปรษณีย์

๖.๑ งานไขตู้ งานรับส่งมอบไปรษณีย์ งานปิด - เปิดตู้ไปรษณีย์

๖.๒ งานจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการ พัสดุเก็บเงินปลายทาง

๖.๓ งานเรียกเก็บเงินค่าปรับ ภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๖.๔ งานสำรวจตรวจสอบและปรับปรุงพื้นที่เขตจ่ายไปรษณีย์

๖.๕ งานตรวจสอบด้านจ่าย และปรับปรุงด้านจ่าย งานสถิติข้อมูล

๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. หัวหน้าแผนกโทรเลขปฏิบัติการพิเศษ

๗.๑ งานรับฝากโทรเลข บริการโทรคมสาธารณะต่างๆ

๗.๒ งานรับ-ส่งโทรเลขทางเครื่อง VIRTUAL กับศูนย์โทรเลข

๗.๓ งานเตรียมการนำจ่ายโทรเลข และ EMS. กับงานสถิติข้อมูล

๗.๔ งานนำจ่ายโทรเลข และ EMS. ณ ที่ทำการและที่อยู่ของผู้รับ

๗.๕ งานสำรวจตรวจสอบและปรับปรุงด้านปิด - เปิดดูง EMS.

๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. แผนกปฏิบัติการไปรษณีย์

สำหรับที่ทำการขนาดเล็กหรือระดับอำเภอ ตำบล ปฏิบัติงานรวม ๖ และ ๗ เนื่องจากมีไปรษณีย์ภัณฑ์น้อยและอัตรากำลังจำกัด

๘. หน้าที่ของหัวหน้าที่ทำการ หัวหน้าแผนก พนักงานบัญชี ที่ทำการรับฝากไปรษณีย์ ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับ ๑ - ๗ ที่ทำการใดไม่มีหัวหน้าแผนก ไม่มีพนักงานการเงินและพนักงานบัญชี ถือว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้าที่ทำการทั้งหมด

๒. แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย

๒.๑ ที่ทำการไปรษณีย์ชั้น ๒

๒.๑.๑ หัวหน้าที่ทำการ

๒.๑.๒ หัวหน้าแผนกธุรการ

๒.๑.๓ หัวหน้าแผนกรับฝาก

๒.๑.๔ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการไปรษณีย์

๒.๑.๕ หัวหน้าแผนกปฏิบัติพิเศษ และโทรคม (EMS.)

๒.๑.๖ พนักงานการเงิน

๒.๑.๗ พนักงานบัญชี

๓. จำนวนที่ทำการไปรษณีย์ และขอบเขตการให้บริการ สถานที่ติดต่อจำแนกตามเขตพื้นที่อำเภอ และกิ่งอำเภอ

๓.๑ ที่ทำการไปรษณีย์ให้บริการด้านไปรษณีย์, บริการการเงินและบริการตัวแทนครอบคลุมพื้นที่ทั้งจังหวัดศรีสะเกษ โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ ที่ทำการไปรษณีย์ศรีสะเกษ อ.เทพา อ.เมืองฯ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๒๔๒๑ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์พื้นที่อำเภอเมืองศรีสะเกษ ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๐

๓.๑.๒ ที่ทำการไปรษณีย์เมืองใต้ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๑๒๖๐๕ รับผิดชอบในการรับฝากบริการไปรษณีย์พื้นที่อำเภอเมืองศรีสะเกษ แต่ไม่มีบริการนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๑

๓.๑.๓ ที่ทำการไปรษณีย์กันทรลักษ์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๖๑๘๘๖ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ในพื้นที่อำเภอกันทรลักษ์ กิ่งอำเภอเบญจลักษ์ ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๑๐

๓.๑.๔ ที่ทำการไปรษณีย์กันทรามย์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๑๒๕๕ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ในพื้นที่อำเภอกันทรามย์ อำเภอน้ำเกลี้ยง ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๓๐

๓.๑.๕ ที่ทำการไปรษณีย์ขุนันท์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๑๐๒๑ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอขุนันท์ อำเภอภูสิงห์ ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๔๐

๓.๑.๖ ที่ทำการไปรษณีย์ขุนหาญ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๒๔๒ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอขุนหาญ ไซร์รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๕๐

๓.๑.๗ ที่ทำการไปรษณีย์โนนคูณ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๕๐๗๑
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอโนนคูณ
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๕๐

๓.๑.๘ ที่ทำการไปรษณีย์บึงบูรพ์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๕๐๘๑
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอบึงบูรพ์
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๒๐

๓.๑.๙ ที่ทำการไปรษณีย์ปรางค์กู่ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๕๗๐๑๖
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอปรางค์กู่
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๗๐

๓.๑.๑๐ ที่ทำการไปรษณีย์พยุห์ โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๐๗๑๒๒
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอพยุห์
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๓๐

๓.๑.๑๑ ที่ทำการไปรษณีย์ไพรบึง โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๗๕๐๗๗
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอไพรบึง
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๘๐

๓.๑.๑๒ ที่ทำการไปรษณีย์ยางชุมน้อย โทรศัพท์ (๐๔๕)
๖๘๗๐๖๐ รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่
อำเภอยางชุมน้อย ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๕๐

๓.๑.๑๓ ที่ทำการไปรษณีย์ราษีไศล โทรศัพท์ (๐๔๕) ๖๘๑๐๑๐
รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอรามายไศล
ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๖๐

๓.๑.๑๔ ที่ทำการไปรษณีย์วังหิน โทรศัพท (๐๔๕) ๖๐๖๑๐๖
 รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอวังหิน
 ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๓๐

๓.๑.๑๕ ที่ทำการไปรษณีย์ศรีรัตน โทรศัพท (๐๔๕) ๖๓๓๐๕๑
 รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอศรีรัตน
 ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๔๐

๓.๑.๑๖ ที่ทำการไปรษณีย์ห้วยทับทัน โทรศัพท (๐๔๕) ๖๕๕๐๗๕
 รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภอห้วยทับทัน
 ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๒๑๐

๓.๑.๑๗ ที่ทำการไปรษณีย์อุทุมพรพิสัย โทรศัพท (๐๔๕) ๖๕๑๐๘๐
 รับผิดชอบในการบริการตามข้อ ๑ และนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย
 อำเภอเมืองจันทร์ กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ ใช้รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๒๐

๒. ที่ทำการโทรคมนาคมศรีสะเกษ (สังกัดการสื่อสารแห่งประเทศไทย)
 รับผิดชอบด้านการให้บริการโทรคมนาคม ครอบคลุมทั้งจังหวัดศรีสะเกษ
 หมายเหตุ อำเภอ และ กิ่งอำเภอที่ยังไม่ได้เปิดหรือจัดตั้งที่ทำการไปรษณีย์ขึ้น
 การควบคุมดังนี้

อำเภอน้ำเกลี้ยง

ขึ้นกับอำเภอกันทรารมย์

อำเภอเบญจลักษ์

ขึ้นกับอำเภอกันทรลักษ์

อำเภอภูสิงห์

ขึ้นกับอำเภออุษาคเนย์

อำเภอเมืองจันทร์

ขึ้นกับอำเภออุทุมพรพิสัย

กิ่งอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

ขึ้นกับอำเภออุทุมพรพิสัย

กิ่งอำเภอศิลาลาด

ขึ้นกับอำเภอรามัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

โกสินทร์ เกษทอง

ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ