

ประกาศจังหวัดสกลนคร

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของหน่วยบริหารราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดสกลนคร

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ
และสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพ
ความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของ
หน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัด
สกลนคร ดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้
จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น จังหวัด อำเภอ โดยมีส่วนต่างๆ
ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง
กรม มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ
เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โครงสร้างอำนาจ หน้าที่ และสถานที่ติดต่อหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ในจังหวัดสกลนคร ดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. สำนักงานจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีโครงสร้าง
และการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานจังหวัดสกลนคร มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา นักการข่าว ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๕ - ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร ๕ หรือ ๖ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างไฟฟ้า ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ จำนวน ๓ อัตรา และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ - ๕/๖/๗ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

สำนักงานจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม ตลอดจนนโยบายของจังหวัด อำนาจหน้าที่ดังกล่าว ให้รวมถึง

๑. เสนอแนะนโยบายของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำแผน จังหวัด ประสานแผนปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรร งบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในจังหวัด

๒. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการข่าว การรักษาความปลอดภัยและการต่างประเทศ

๓. พัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านการสื่อสาร รวมทั้งสนับสนุนและ ให้บริการอุปกรณ์การสื่อสาร

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งและงานคดี ตลอดจนการดำเนินทางวินัย

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมตลอดจนผลงานของจังหวัด

๗. พัฒนาระบบ รูปแบบ และยุทธศาสตร์ในการบริหาร การปกครอง และการพัฒนา ตลอดจนพัฒนาบุคลากรของจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม คูศุทพราย

๕. ดำเนินการและประสานการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความคิดเห็น แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแล เกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบาย และแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสารเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้ง การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน และโครงการของจังหวัด

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงินและการพัสดุของส่วนราชการส่วนภูมิภาคของจังหวัด และในส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งสำนักงาน และหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนน ศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๐๖๕, ๗๑๑๗๖๓

๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร

สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีโครงสร้างและการจัด หน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร มีเกษตรจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่ บริหารงานการเกษตร ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและ บัญชี ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการเคหกิจเกษตร ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเกษตร ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายแผนงาน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๖ ว. จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการเผยแพร่ ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากการผลิต มีนักวิชาการเกษตร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการเกษตร ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา มีนักวิชาการเกษตร ๓ - ๕ จำนวน ๔ อัตรา นักวิชาการเกษตร ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีนักวิชาการเกษตร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการเกษตร ๖ ว. จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานการเกษตร ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานการเกษตร ๒ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา

อำนาจหน้าที่

ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร
๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
๔. ประสานการพัฒนากการผลิตในจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษกิจเกษตร และงานช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปีของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และเกษตรกรผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรจังหวัด

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัดโดยการใช้เทคโนโลยี และปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิตปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเกษตร

ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและปฏิบัติงานด้านป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร บริเวณศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๒) ๗๓๒๕๗๘, ๗๓๓๔๘๒ ๗๑๑๐๕๗, ๗๓๒๕๗๕ โทรสาร (๐๔๒) ๗๓๒๕๗๕, ๗๑๑๐๕๗

๓. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสกลนคร

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สำหรับโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไม่ได้กำหนดไว้ แต่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังภายในสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสกลนคร มีแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

(๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติการโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินงาน

๑. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด
ดังนี้

๑.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการให้ตอบสนอง หรือสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงานโครงการอื่นที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทของกระทรวงและแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๑.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และประสานการปฏิบัติกับหน่วยต่างๆ ในสังกัด เพื่อแก้ไขปัญหา

๑.๔ กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

๒. การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่จำเป็นต่อการวางแผนการปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

๓. บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือจังหวัดมอบหมาย หรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสกลนคร ศาลากลาง
จังหวัดสกลนคร ศูนย์ราชการจังหวัด อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐
โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๒๕๖๔

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสกลนคร มีพัฒนากรจังหวัดสกลนคร
(เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น
๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย
มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานพิมพ์ดีด
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน ๗ เป็น
หัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการพัฒนาชุมชน
๓ - ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน ๗ เป็น
หัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการพัฒนา
ชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา มีนักวิชาการชุมชน ๕ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชน
อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งงานภายนอกออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
ทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชีและยานพาหนะ งาน
ประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และ
จัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตาม
ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จังหวัดที่มีอัตรา ๑๑ อัตรา ไม่ต้องแบ่งงาน และสำหรับจังหวัด
ที่มีอัตรากำลัง ๑๔ อัตราขึ้นไป ให้ฝ่ายนี้แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำ
แผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการตลอดจนการปฏิบัติ
งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบการติดตามประเมินผล และ
รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ รวบรวมตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ตลอดจน
การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการ
ทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายในจังหวัด

สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสกลนคร ๑๘๕๒/๓ ถนนสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๕๕๔

๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสกลนคร

อำนาจหน้าที่

(๑) ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานกำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๒) ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ไขปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่น ๆ

(๔) ปฏิบัติตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) บริหารงานหรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการหรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

(๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป โดยผ่านสื่อต่างๆ ของภาครัฐและภาคเอกชน เช่น สถานีวิทยุ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน หอการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

การบริหารของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นไปตามนัยแห่งกฎหมายการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีพาณิชย์จังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัดนั้นๆ เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้ พาณิชย์จังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารการพาณิชย์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารการพาณิชย์ ๗) นักวิชาการพาณิชย์ ๓ - ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสกลนคร ๔/๔ ถนนใสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. ๐๔๒-๗๑๑๒๗๗ โทรสาร ๗๑๓๒๔๑

๖. สำนักงานสรรพากรจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงการคลัง มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน แบ่งงานในหน้าที่เป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป การบริหารงานการเงิน พัสดุครุภัณฑ์ และบุคคล ให้บริการจด เลิก

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ การออกไปผ่านภาษี และภาษีคนต่างด้าว เก็บรักษาและให้บริการคัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษี

ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีอากรเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีอากร รับและสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาษีอากร ให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์ฐานภาษี จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษี จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานภาษี สรรพากรอำเภอ ติดตามและประเมินผลการทำงาน ตรวจสอบ ตรวจคัดเดือน คัดปี และตรวจราชการ กำกับดูแลการสำรวจของสำนักงานสรรพากรอำเภอและจัดทำสถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกประเภทตามระเบียบงานสรรพากร

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากรค้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนเพื่อค้นหาหลักฐานการหลีกเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงหนีภาษี เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษี ตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้ไม่ยื่นชำระ ภาษีงานสรรพากร

ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการ ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในท้องที่รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้องในการเสียภาษี มูลค่าเพิ่มและสอบยันความถูกต้องการออกไปกำกับภาษี

ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษี ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้บริการออกเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และตรวจ ความถูกต้องของการคำนวณภาษีและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม รวมทั้ง ดำเนินการยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี

สำนักงานสรรพากรจังหวัดสกลนคร มีหัวหน้าสำนักงานสรรพากรจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานธุรการชั้น ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานเดินหมาย จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน การบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานธุรการชั้น ๒ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานเก็บเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๔ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ๕ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานธุรการชั้น ๒ - ๓ จำนวน ๔ อัตรา

๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีนิติกร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย นิติกร ๖ จำนวน ๑ อัตรา นิติกร ๓ - ๕ จำนวน ๓ อัตรา

๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีนักวิชาการภาษี ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย นักวิชาการ ภาษี ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการภาษี ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการ ภาษี ๓ - ๕ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๗ เป็น หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภาษี ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๓ - ๕ จำนวน ๓ อัตรา

นักวิชาการสรรพากร ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการสรรพากร ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๓ - ๕ จำนวน ๖ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๖. ฝ่ายกรรมวิธี มีนักวิชาการสรรพากร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย นักวิชาการสรรพากร ๖ จำนวน ๓ อัตรา นักวิชาการสรรพากร ๓ - ๕ จำนวน ๔ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ จำนวน ๖ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพากร ๑ - ๓ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการสรรพากร ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

สำนักงานสรรพากรจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีอากรและเร่งรัดภาษีอากรค้างของสำนักงานสรรพากรอำเภอในเขตจังหวัด ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบแบบแผนของกรมสรรพากร บันทึกข้อมูลภาษีในท้องที่รับผิดชอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตรวจสอบ การสำรวจ ตรวจรายรับที่ถึงเกณฑ์ การจดทะเบียนภาษีอากร การตรวจเยี่ยม ให้คำแนะนำ ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เสียภาษีที่จดทะเบียนใหม่หรือผู้ที่บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษี

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรจังหวัดสกลนคร ๑๐/๒ ถนนสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๐๒๖ โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๓๑๓๓

๗. เรือนจำจังหวัดสกลนคร

เรือนจำจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีโครงสร้างการจัดองค์กร หรือการบริหารของหน่วยงาน ดังนี้

เรือนจำจังหวัดสกลนคร มีผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานราชทัณฑ์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ปัจจุบันมีนักทัณฑวิทยา ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานราชทัณฑ์ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๔ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๒ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๑ จำนวน ๑ อัตรา และลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายพัฒนาปฏิบัติ ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่บริหารงานราชทัณฑ์ ๖ เป็นรักษากรหวัหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานราชทัณฑ์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๔ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษากฎหมาย ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่บริหารงานราชทัณฑ์ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ ๕ จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ๕ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๔ จำนวน ๕ อัตรา เจ้าหน้าที่อบรมและฝึกวิชาชีพ ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๒ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๑ จำนวน ๓ อัตรา

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่บริหารงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ ๕ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๔ จำนวน ๕ อัตรา

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่บริหารงานราชทัณฑ์ ๖ รักษาการหัวหน้าฝ่าย มีนักทัณฑวิทยา ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๑ จำนวน ๑ อัตรา อนุศาสนาจารย์ ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๖. สถานพยาบาล มีพยาบาลเทคนิค ๓ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

เรือนจำจังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่และภารกิจในการควบคุมผู้ต้องขังให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ โดยมีอำนาจการควบคุมผู้ต้องขังกำหนดโทษไม่เกิน ๑๕ ปี และมีหน้าที่ในการอบรมแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นการศึกษาทั้งสายสามัญ และสายอาชีพ (ฝึกวิชาชีพ) ให้ผู้ต้องขัง รวมทั้งการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม ตลอดจนนโยบายของจังหวัดสกลนคร

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย กับ ๑ สถานพยาบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านพัสดุและอาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- ด้านการเจ้าหน้าที่และบริหารงานบุคคลเบื้องต้น
- ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

- ด้านการเลขานุการ
- ด้านงานการประชุม/รายงานการประชุม
- ด้านการรวบรวมสถิติ ข้อมูลของหน่วยงาน
- ด้านงานแผนงานและโครงการ
- ด้านการติดตามและประเมินผล
- ด้านงานที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ด้านงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการเรือนจำให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเรือนจำ จังหวัดสกลนคร ที่ ๒๖/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒
- ด้านงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นคราวๆ ไป
- ด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการตรวจสอบหมายศาล หรือเอกสารอันเป็นคำสั่งของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจให้ควบคุมหรือปล่อยตัวผู้ต้องขัง
- ด้านการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง
- ด้านการดำเนินการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง
- ด้านการดำเนินการทางทัณฑปฏิบัติด้านต่างๆ เช่น การเลื่อนชั้น การลดชั้น การลดวันต้องโทษจำคุก การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ
- ด้านการคุมประพฤติผู้ต้องขังที่ถูกปล่อยตัว ก่อนครบกำหนดโทษ
- ด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการเรือนจำให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเรือนจำ ฯ ที่ ๒๖/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการวางแผน/พัฒนาระบบการตรวจค้นให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์
 - ด้านการรักษาการณ์บริเวณเรือนจำ
 - ด้านการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎ ระเบียบของเรือนจำ
 - ด้านการพิจารณาเสนอความดีความชอบแก่ผู้ต้องขัง ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้น ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังเพื่อจ่ายออกทำงานภายนอกเรือนจำ
 - ด้านการควบคุมผู้ต้องขังจ่ายนอก หรือออกรักษาตัวภายนอกเรือนจำ/ย้ายเรือนจำ
 - ด้านอาหารและจัดเลี้ยงผู้ต้องขัง
 - ด้านการเยี่ยมญาติของผู้ต้องขัง
 - ด้านการรับฝากเงินผู้ต้องขัง
 - ด้านการจัดสันตนาการด้านต่างๆ บริโภคที่จำเป็นแก่ผู้ต้องขัง
 - ด้านการจำหน่ายเครื่องอุปโภค บริโภคที่จำเป็นแก่ผู้ต้องขัง
 - ด้านการจัดสันตนาการด้านต่างๆ ให้แก่ผู้ต้องขัง
 - ด้านงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการเรือนจำให้ปฏิบัติราชการแทน
- ตามคำสั่งเรือนจำ ฯ ที่ ๒๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายฝึกอบรมวิชาชีพ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพแก่ผู้ต้องขังให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ที่มีอยู่ในพื้นที่ความต้องการของการตลาดและความถนัดของผู้ต้องขัง
- ด้านการพัฒนาคุณภาพของผู้ต้องขังด้านการฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ
- ด้านการจัดหาวัตถุดิบสำหรับฝึกอบรมวิชาชีพ
- ด้านการตลาดและด้านการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ด้านการบริหารเงินทุนผลประโยชน์จากการฝึกอบรมวิชาชีพผู้ต้องขัง
- ด้านการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกอบรมวิชาชีพ
- ด้านงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาการเรือนจำ ให้ปฏิบัติ ราชการแทนตามคำสั่งเรือนจำ ฯ ที่ ๒๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานการศึกษาและพัฒนา จิตใจผู้ต้องขัง
- ด้านการบริหารการจัดการและดำเนินการจัดการศึกษาวิชาสามัญและ วิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง
- ด้านการอบรมและพัฒนาจิตใจให้แก่ผู้ต้องขัง
- ด้านการแนะนำ อบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตัวในเรือนจำ แก่ผู้ต้องขัง

- ด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ปลุกฝัง ปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นไปในทางที่ดี

- ด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมการศึกษา เช่น จัดให้มีห้องสมุด เรือนจำ การจัดทำสื่อทัศนูปกรณ์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น

- ด้านการให้ความช่วยเหลือ ให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขังซึ่งเป็นงานในหน้าที่โดยตรงของนักสังคมสงเคราะห์

- ด้านงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการเรือนจำให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเรือนจำ ฯ ที่ ๑๖/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

- ด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. สถานพยาบาล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ดูแลของฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์ ดังนี้

- การปฐมพยาบาล และการบำบัดรักษาเบื้องต้นแก่ผู้ต้องขังป่วย

- การควบคุมและดำเนินงานด้านอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ

- การดำเนินการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาพยาบาลนอกเรือนจำ

- การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ เรือนจำจังหวัดสกลนคร ถนนโสภโณบ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๗๐๘, ๗๑๒๕๗๕ โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๖๕๒๑

๘. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงานดังนี้

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร มีหัวหน้าสำนักงาน (เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการปฏิรูปที่ดิน มีเจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ๓ - ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายนิติกร มีนิติกร ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนิติกร ๖ จำนวน ๒ อัตรา นิติกร ๓ - ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๓. ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีนายช่างสำรวจ ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนายช่างสำรวจ ๖ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓ - ๖ จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ๔ * แขนง)

๕. งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดและสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. เร่งรัดการดำเนินการจัดที่ดินตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล ปีละ ๔ ล้านไร่

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตวางแผน กำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือก จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เดือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนค้ำผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่จัดซื้อได้และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอกการเกษตรให้แก่เกษตรกรและครอบครัวในเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันเกษตรกรและกลุ่มอาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน

จัดหาสินเชื่อและบริการด้านการตลาดจากองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนาการเกษตรที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างในเขตปฏิรูป ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนิติการ

สายที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิ เจริญกระจายสิทธิ ไกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรม จำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขต ฯ เพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน สิทธิการเช่า สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้น หรือขยายเวลา ค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ ค.ร.ม. ดำเนินคดีแพ่ง, อาญา แก่ผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านนิติกรรม และสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย อันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการ เกษตรกร และบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อเช่าซื้อ เวณกิน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิ์ที่ดิน ร่วมนำชี้แปลงที่ดิน ประสานงานสำรวจวางโครงการหมุดหลักฐานแผนที่ ทำวงรอบปักเขต ประสานงานสำรวจกับเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลระบบแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียน - คຸມเงินประจำงวด จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิก - จ่าย, รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมาวัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน ฯ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน ฯ ติดตามและเร่งรัดหนี้สินที่ค้างชำระจากเกษตรกร พิจารณาคำร้องขอผ่อนผัน ขอลด ของดเว้น ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่ จัดเก็บรักษาควบคุม

รับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๑๓๖/๒๒ ถนนสุขสวัสดิ์ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๒) ๗๑๔๗๘๑, ๗๑๖๕๑๗ โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๔๗๘๑

๕. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม มีสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ๘) เป็นหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงานแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ๖ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ๖ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ๑ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน รับผิดชอบงานคุ้มครองแรงงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตรงตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด ให้การคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก โดยการกำกับดูแล และส่งเสริมความรู้ความสามารถ คุณภาพชีวิตของแรงงานหญิง และเด็ก คุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ให้หลักประกันความมั่นคงในการทำงานตามกฎหมาย ตรวจสอบประกอบ การทั้งนายจ้างและลูกจ้างให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รับข้อร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยยุติข้อร้องทุกข์ของลูกจ้างและนายจ้าง ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ให้คำแนะนำ ออกคำเตือน คำสั่ง และดำเนินคดี ผู้ฝ่าฝืน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กำหนดมาตรฐานแรงงาน ส่งเสริมงานด้าน อาสาสมัครแรงงานประจำหมู่บ้าน การจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๒. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน รับผิดชอบงานส่งเสริม ความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ สนับสนุนส่งเสริมองค์กรด้านแรงงานทั้งลูกจ้างและนายจ้าง ส่งเสริมและสนับสนุน สังคมของประเทศ ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาคัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงานและการปิดงาน และความไม่สงบสุขในวงการแรงงาน ใกล้เคียง ระวังข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบสุขด้านแรงงาน ทั้งภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ เป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์ พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้ผู้ใช้แรงงานที่ติดเชื้อมีเอดส์และครอบครัว เช่น งานวันแรงงานแห่งชาติ การจัดการแข่งขันกีฬา กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตักเตือน คำสั่ง วินิจฉัยร้องทุกข์ ตลอดจนดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนกฎหมายแรงงานและพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

๓. ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน รับผิดชอบงานส่งเสริม กำกับดูแล งานความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและนายจ้าง ตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน สนับสนุน ส่งเสริม เสนอและกำกับดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพอนามัยของลูกจ้างตามสถานประกอบการ ให้มีความปลอดภัยในการทำงาน พัฒนาความปลอดภัยในการทำงานให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด กำหนดมาตรฐานแรงงาน ประมวลผลงานวิชาการ รายงานด้านความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตักเตือน ออกคำสั่ง วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ตลอดจนดำเนินคดี ผู้ฝ่าฝืน ดำเนินการโครงการส่งเสริมความปลอดภัยสู่สถานศึกษา การจัดสัปดาห์ รมรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านพัฒนาแรงงาน ให้การฝึกอบรม นายจ้างลูกจ้าง บุคลากรภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องแรงงานต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะ รับส่งหนังสือ โรเนียว และงานโต้ตอบหนังสือ ราชการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ อาคารสถานที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงาน บุคคล งานการเงิน การคลัง การบัญชี เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ งานวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลรายงาน งานสำรวจ รายงาน ข้อมูล สถิติ และ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านแรงงาน งานการจัดทำแผนงาน ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และ รายงานสถานการณ์ต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ ประชุมสัมมนาและประสานงานทั่วไป สนับสนุนงานในฝ่ายต่างๆ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๑๗๖๗/๒๐ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัด สกลนคร โทรศัพท์/โทรสาร ๗๑๑๐๘๘, ๗๑๒๕๖๐ โทร. มท. ๒๔๔๕๐

๑๐. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร

เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

๓. ดำเนินการติดตามตรวจสอบให้สถานประกอบการต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย

๔. ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง และออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนให้แก่นายจ้างและออกบัตรประกันสังคม บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแก่ผู้ประกันตน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพของลูกจ้างผู้ประกันตน

๗. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม

๘. ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนครมีประกันสังคมจังหวัดระดับ ๘ เป็นผู้บังคับบัญชา และมีโครงสร้างการบริหารงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว) เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว) นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีนักวิชาการประกันสังคม ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานตรวจทานข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการประกันสังคม ๓ จำนวน ๑ อัตรา และนักวิชาการประกันสังคม จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว)

๔. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ (ฝ่ายภายใน) มีนักวิชาการประกันสังคม ๗ ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์ มีนักวิชาการประกันสังคม ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา มีนักวิชาการเงินและบัญชี ๓ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หรืองานธุรการสำหรับสำนักงานประกันสังคม จังหวัดสาขา) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ดีด ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ การเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ งานงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

- ดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง
- ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยสมัครใจ
- ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ รวมทั้งการชี้แจงข้อกฎหมาย หน้าที่และสิทธิประโยชน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์

- รับผิดชอบงานทะเบียน โดยจะต้องบันทึกสถานประกอบการทะเบียนผู้ประกันตน และรับแบบรายการแสดงการส่งเสริมสมทบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่
- ประสานงานเกี่ยวกับการออกบัตรประกันสังคม และการแก้ไขบัตรประกันสังคม
- ดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตนเพื่อออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- รับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยประสานงานกับสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการประกันสังคม

๔. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน และกฎหมายประกัน

สังคม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมาย

ประกันสังคม

- จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลการจ่ายประโยชน์ทดแทนตามกฎหมาย

ประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทน

- ประสานงานในการส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการ เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานงานให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๕. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ดำเนินการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- ดำเนินการจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน

- จัดทำบัญชี และงบการเงิน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๑๗๖๗/๒๓ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. ๗๓๓๗๘๗, ๗๑๔๒๕๗, ๗๑๓๕๕๑ โทรสาร ๗๓๓๗๘๘

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีคลังจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการคลัง ๕ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการคลัง ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การคลัง ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการคลัง ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ดูเงิน ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ดูเงิน ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๔ เป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

ให้สำนักงานคลังจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ และ ๒ มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดการจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ งานวิชาการด้านการคลัง ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินตรงราชการ เงินย่ำตัวเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคาร รอการเรียกเก็บและบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งคืน ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอกคลังใน ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญชำรุดจ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเงินคลัง

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี และงบประมาณของส่วนราชการ จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๐๖๔, ๗๑๑๔๐๕

๑๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการที่ดิน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ๓ - ๕ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการที่ดิน ๓ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายทะเบียน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการที่ดิน ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ที่ดิน ๓ - ๕ จำนวน ๕ อัตรา นักวิชาการที่ดิน ๓ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา

๓. ฝ่ายรังวัด มีนายช่างรังวัด ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนายช่างรังวัด ๖ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างรังวัด ๕ จำนวน ๑ อัตรา ช่างรังวัด ๓ - ๔ จำนวน ๔ อัตรา

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ที่ดิน ๔ จำนวน ๑ อัตรา ช่างรังวัด จำนวน ๑ อัตรา

โครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินจังหวัด สกลนคร ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน รับผิดชอบในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดิน การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดที่ดินที่มีโฉนด การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย อำนาจหน้าที่

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด ในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทาน ในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไข หรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เป็นต้น แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดิน
- การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ การดูแลสถานที่ การรักษาความปลอดภัย
- รวบรวมผลวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริการ และบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินค่าอากรแสตมป์ และเงินมัดจำรังวัด
- ทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และอากรแสตมป์
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ
- รวบรวมเก็บรักษาใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินไว้ให้ ส.ด.ง. ตรวจสอบ
- จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนคุมต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ งานควบคุมและประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

- การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา

คนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท

- การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- พิจารณากรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน

๕๐ ไร่

- ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดิน

สาขาอำเภอและกิ่งอำเภอ

- พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา อำเภอและกิ่งอำเภอ

- รับผิดชอบการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือสิทธิ
 ในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
 อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด
 การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุมจัดเก็บและ
 รักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่น
 ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนนิติกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก่สารบัญญัติ การจด

ทะเบียน

- ดำเนินการจดทะเบียนนิติกรรมที่ดินที่มีหนังสือแสดงสิทธิ เช่น ขาย ขายฝาก ให้เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง ภาระจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยาย ส่วนเวนคืน ฯลฯ และประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน
- ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นรวมกับที่ดิน หรือไม่รวมกับที่ดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- การออกใบแทน และขอรับมรดกที่ดิน น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. ใบจอง

๒.๓ งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน

- พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบ
- ขอแก้ไขตัว ชื่อสกุล และขอคัดและรับรองเอกสาร
- จัดทำบัญชีอาัยด และตรวจอาัยด
- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัด

เพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมและรักษาซ่อมแซมระหว่างแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่
หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการ
ตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปัญหาทางานรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา อำเภอ
และกิ่งอำเภอ

- งานสารบรรณด้านการรังวัด
- จัดทำบัญชีรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชำระวางแผนที่ รับเรื่องรังวัด
- ค้นหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด
- จัดหาและเบิกจ่ายหมดหลักเขต
- ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต
- จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด
- จัดเก็บและให้บริการหลักฐานการรังวัดแผนที่ดินร่าง ระหว่างแผนที่

การออกโฉนด ระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและหลักฐานการคำนวณ

- จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๒ งานรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รังวัดตามคำขอทุกประเภท
- รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตามหนังสือศาล
- ทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด

- คำนวณค่าพิกัดฉาก
- ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่
- ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินค้ำมัดจำรังวัด
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่
- จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด
- ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินหลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา แบ่งออกเป็น

๔.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมจัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วย การเขียน การเก็บ และการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก U.T.M พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐

สถานที่ติดต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๑๕๘

๑๓. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสกลนคร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคม

และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทางโครงสร้าง แหล่งน้ำ) ซึ่งมีเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชนบท ๘ ทำหน้าที่เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด รับผิดชอบในการบริหารควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้คือ

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชนบท ๗ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนา รับผิดชอบงาน ๖ ด้าน คือ งานธุรการ งานอาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน ฯ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานจัดหาและจัดซื้อ งานการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และงานประสานแผนและพัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๑๒ - ๑๕ อัตรา ลักษณะงานในความรับผิดชอบ เห็นว่าเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานหลายด้าน ทั้งกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เป็นต้น อีกทั้งต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากมีคุณภาพสูงและมีขอบข่ายความรับผิดชอบกว้างขวาง

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ การประชุม งานอาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างตั้งแต่สรรหาจนถึงการออกจากราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ประเภทดำเนินการเกี่ยวกับสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับควบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำบัตรประจำตัว การดำเนินการทางวินัย และการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ จำนวน ๓ - ๕ ตำแหน่ง และลูกจ้างประจำจำนวน ๑๐ - ๒๐๒ ตำแหน่ง ลักษณะงานในความรับผิดชอบเป็นงานที่มีคุณภาพสูง จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์สูง เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการแล้ว ปรากฏว่าได้คะแนน ๘๖๒ คะแนน ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๖ จึงกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นระดับ ๖

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเบื้องต้นที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การดำเนินการทางวินัย และการจัดการสวัสดิการ จัดการประชุม ควบคุมดูแลการรับ - ส่งวิทยุ งานสารบรรณ และการเก็บรักษาเอกสารลับ จัดทำร่าง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบการปฏิบัติงานของสำนักงาน ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการจัดเวรยามของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ ค้นหา หนังสือและเอกสารลับ ให้บริการถ่ายเอกสาร โรเนียว ส่งโทรสารและควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ - ๓ ตำแหน่ง รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ จำนวน

๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การรับ - จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีส่วนภูมิภาค การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกประเภท สัญญาใบยืม การส่งจ่ายเงิน การขอตั้งงบประมาณ การทำงบเดือน การขออนุมัติเงินประจำงวด การขอเปลี่ยนแปลงและโอนเงินงบประมาณ การขอเงินเบิกเหลื่อมปี การจัดทำฎีกา การเบิกเงิน การรวบรวมใบสำคัญประกอบฎีกา สำเนาฎีกา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คลังจังหวัด ธนาคารต่างๆ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความยุ่งยากต้องรับผิดชอบเงินจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความสามารถในระเบียบการเงินการคลัง การบริหารงบประมาณและระบบบัญชีต่างๆ มีประสบการณ์ มีความแม่นยำและรอบคอบ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณของจังหวัด การขอเงินประจำงวด ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขอเงินเบิกเหลื่อมปี ขอย้ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ควบคุมทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินประจำงวด จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายต่างๆ เช่น หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสำคัญรายงานการเดินทาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ทำฎีกาเบิกเงินจากคลัง

และประสานงานกับคลังจังหวัดในการวางฎีกา เป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง เพราะต้องเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดทำงบประมาณ

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

* ตำแหน่งที่ ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแยกประเภท ปิดบัญชีรับ - จ่ายทุกสิ้นเดือน รวบรวมเก็บตัวเลขยอดคงเหลือ ท่างบทรองพร้อมรายละเอียดประกอบ ท่างกระทบยอด เปรียบเทียบยอดเงินฝากกับยอดในสมุดเงินฝาก จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายแยกตามประเภท รวบรวมตัวเลขการใช้จ่ายจริง ติดตามทวงถามการหักล้างเงินยืม หรือเงินสดคงเหลือส่งคืน ลงทะเบียนคุมยอดเงิน จัดทำงบเดือน ทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินจากคลัง

* ตำแหน่งที่ ๒ รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท รวบรวมเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการตรวจนับเป็นประจำทุกวัน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการให้ตรงตามหลักฐาน รับผิดชอบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินก่อนที่จะนำไปเบิกจ่ายทุกประเภท

๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การควบคุมการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตาม

ระเบียบ ควบคุมการส่งมอบสิ่งของหรือบริการให้ทันตามความต้องการ และมีคุณภาพมาตรฐานตามเงื่อนไข ควบคุมการทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การทำทะเบียนรายละเอียดครุภัณฑ์ทุกชนิดทุกประเภท การตรวจสอบสภาพการรับ - จ่ายพัสดุ ทำรายงานพัสดุกงเหลือ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ พิจารณาจากลักษณะงาน ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และความลับของทางราชการ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้างของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินการแต่งตั้งและประสานงานคณะกรรมการในการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับสิ่งของ การตรวจการจ้าง สรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ จัดทำร่างสัญญา การซื้อขาย สัญญาจ้าง ตรวจสอบหลักฐานใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ลงทะเบียนคุมยอดเงินตามการจัดซื้อจัดจ้าง ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย ควบคุมและดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒ - ๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียน ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา หรือหลักประกันสัญญาอื่น เขียนใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดประกาศ และส่งใบแจ้งความประกวดราคา สอบราคา ตรวจ รับพัสดุเข้าคลัง จัดทำ Stock card, Stock number ตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำนักงาน ฯ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือกับบัญชีคุมเบิก - จ่าย จำหน่ายพัสดุ

๑.๕ งานประสานแผนและพัฒนา

- ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชนบท ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการทำแผนงานโครงการ ด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการ ร่วมกับศูนย์ ฯ ประสานและดำเนินการด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานทั้งด้านการวางแผนและการปฏิบัติการ

- ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชนบท ๓ - ๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบในการช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานโครงการ ด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของจังหวัด ประสานงานในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม รวมปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปรับปรุง

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

ตำแหน่งวิศวกรโยธา ๗ วช. จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ชำนาญงานที่มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและคำนวณ ทำหน้าที่หัวหน้า ฝ่ายสำรวจและออกแบบ รับผิดชอบการบริหารควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ประสาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการ สำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการ ก่อสร้างของโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา สำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้างและทำการ ทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง ลักษณะที่ปฏิบัติ

เป็นงานบริการที่ต้องใช้วิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ และติดตามผลมาใช้ในการงานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุง จึงกำหนดเป็นตำแหน่งวิศวกรโยธา ๗ วช.

การแบ่งงานภายในฝ่ายสำรวจและออกแบบ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ งานสำรวจ งานวิเคราะห์และงานออกแบบ

๒.๑ งานสำรวจ

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานสำรวจ รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานและเร่งรัดการสำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ตลอดจนให้คำปรึกษา และแนะนำในการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

งานสำรวจ กำหนดให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานต่อชุดสำรวจต่อปี ไว้ดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการงานทาง ได้ ๒๕ กม./ปี/ชุด

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการงานสะพาน/ท่อเหลี่ยมได้ ๑๐ แห่ง/ปี/ชุด

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการงานชุดสระน้ำ และชุดลอกหนองน้ำได้ ๘ แห่ง/ปี/ชุด

๒.๒ งานวิเคราะห์

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์ รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสาน และเร่งรัด ในการสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง ทำการสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหา ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน และเป็นงานที่ย่งยากต้องศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามผลจากการวิเคราะห์เพื่อใช้ในการก่อสร้างและบำรุงรักษา จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

๒.๓ งานออกแบบ

- ตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญงานด้านการออกแบบและคำนวณ ทำหน้าที่หัวหน้างานออกแบบ รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสาน และเร่งรัดการออกแบบ เขียนแบบและประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง จัดทำทะเบียนทางหลวงชนบทของจังหวัดให้ถูกต้องครบถ้วน ติดตามและรายงานทางด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหา ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และความละเอียดรอบคอบในหลายด้านเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเป็นไปด้วยความประหยัด จึงกำหนดเป็นตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช.

การปฏิบัติงานนอกแบบ ได้กำหนดขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของจังหวัด ดังนี้

- ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณงานทางได้ ๒๕ กม./ปี/ชุด
- ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณงานสะพานและท่อเหลี่ยม

ได้ ๑๐ แห่ง/ปี/ชุด

- ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณงานชุดสระน้ำและชุดลอกหนองน้ำได้ ๘ แห่ง/ปี/ชุด

๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๗ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ประสาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำและแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุง และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานบริหารที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้าน และต้องใช้ผู้มีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๗

การแบ่งงานภายในฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ งานซ่อมบำรุงทาง งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ และงานควบคุมการจ้างเหมา

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานซ่อมบำรุงทาง รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสาน และเร่งรัดการซ่อมและบำรุงรักษาทางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ให้ถูกต้องตามแบบแปลนและหลักวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหา ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสาน และเร่งรัดการซ่อมบำรุงรักษาแหล่งน้ำให้ถูกต้องตามแบบแปลนและหลักวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหา ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้านและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานจะต้องใช้การตัดสินใจจากประสบการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะด้านต่างๆ ในสนามด้วย นับเป็นงานที่ยุ่งยากและมีคุณภาพ จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา

- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานควบคุมการจ้างเหมา รับผิดชอบการบริหาร ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานและเร่งรัด การก่อสร้างทางโครงสร้างและแหล่งน้ำ ให้ถูกต้องตามแบบแปลนและหลักวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหา ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน ซึ่งต้องการผู้มีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการจ้างเหมา ทั้งต้องควบคุม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามสัญญา โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งก่อสร้างและให้เป็นไปด้วยความประหยัด จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างโยธา ๖

๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๗ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล รับผิดชอบในการบริหาร กลั่นกรอง ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล เกี่ยวกับการวางแผนการใช้งาน การซ่อมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การขนย้าย การตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพเครื่องจักรกล ทั้งก่อนและหลังการซ่อม การจัดทำ ประวัติ สถิติ การรายงานและประเมินผลด้านเครื่องจักรกล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน มีประสบการณ์และความชำนาญงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๗

๔.๑ งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล

- ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช.
จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- ตำแหน่งที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ชำนาญงาน ด้านการบำรุงรักษา ด้านการตรวจสอบ ด้านเครื่องจักรกล ปฏิบัติงานในงานวางแผน และบริหารเครื่องจักร รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ให้มีการใช้ การบำรุงรักษา ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล การจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ดูแล รักษา เครื่องจักรกลส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ควบคุมบัญชีทะเบียน ประวัติยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมืออุปกรณ์ การรายงานและประเมินผล ด้านเครื่องจักรกล ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิควิชาชีพ

ด้านวิศวกรรมเครื่องกล จึงกำหนดเป็นตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช.

- ตำแหน่งที่ ๒ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล เกี่ยวกับแผนการใช้งาน การซ่อม และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ประสานแผนการใช้เครื่องจักรกลในโครงการต่างๆ ตลอดจนปรับแผนระหว่างดำเนินการ รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ และทดสอบสภาพทั้งก่อนเข้าซ่อมและหลังการซ่อมเสร็จ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิควิชาชีพด้านวิศวกรรมเครื่องกล จึงกำหนดเป็นตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช.

- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ทำหน้าที่จัดทำแผนขนส่ง/ขนย้าย เครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลส่วนกลาง ให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ตลอดจนวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องกล รวบรวมสถิติ ทะเบียนประวัติ และรายงาน รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานด้านเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการใช้งาน การซ่อม และการบำรุงรักษา จัดทำและควบคุมบัญชีทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ และประสานการจดทะเบียน และต่อทะเบียนเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เปิด-ปิดใบสั่งงาน และคิดราคางานซ่อมบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนงบประมาณ และควบคุมบัญชีขอดเงิน ค่าใช้จ่ายด้านเครื่องกล ตลอดจนจัดทำสถิติด้านเครื่องจักรกลเกี่ยวกับจำนวนประเภทสภาพการใช้งาน การซ่อม การบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายต่างๆ ฯลฯ ลักษณะงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้านจึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๒ - ๔ หรือ ๕

๔.๒ งานโรงงานซ่อม

- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานโรงงานซ่อมรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล การซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในส่วนที่เป็นไปตามแผนการซ่อมประจำปี รวมทั้งปฏิบัติงานด้านช่างกลโรงงานและงานไฟฟ้าทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้านที่มีประสบการณ์สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๖

- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านซ่อมสร้างดัดแปลง ผลิตภัณฑ์ส่วน และอุปกรณ์เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ซ่อมชุดส่วนประกอบไฟฟ้า เช่น มอเตอร์ และเรกกูเลเตอร์ ซ่อมปรับแต่งเครื่องมือสื่อสาร ซ่อมระบบไฟแสงสว่างทั่วไป ควบคุมและปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนามหรือในแผนการซ่อมตามกำหนดเวลา ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๒ - ๔ หรือ ๕

โดยมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานต่อปี ต่อชุด ดังนี้

- ด้านการซ่อมเครื่องจักรกล

ซ่อมใหญ่ ๕ คัน/ปี

ซ่อมย่อย ๑๐ คัน/ปี

เครื่องจักรกลเข้าซ่อม ๒ ปี/ครั้ง

- ด้านการซ่อมยานพาหนะ

ซ่อมใหญ่ ๖ คัน/ปี

ซ่อมย่อย ๒๐ คัน/ปี

ยานพาหนะเข้าซ่อม ๒ ปี/ครั้ง

๔.๓ งานบำรุงและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม

- ตำแหน่งนายช่างเครื่อง ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องมืออุปกรณ์ ในระหว่างปฏิบัติงานในโครงการสนาม ประสานงานกับโครงการสนามเพื่อสนับสนุนการจัดชุดซ่อมบำรุงรักษาเคลื่อนที่และวางแผนการจัดการสนับสนุนวัสดุอะไหล่ เพื่อบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสนามให้อยู่ในสภาพดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน เป็นผู้รับผิดชอบและความชำนาญงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๖

- ตำแหน่งนายช่างเครื่อง ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ทำหน้าที่ในการควบคุมและปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ได้ปฏิบัติงานในโครงการสนาม และทำหน้าที่ในการควบคุมและปฏิบัติงานด้านการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ออกใช้งานในโครงการสนามให้อยู่ในสภาพดี

๔.๔ งานพัสดุเครื่องกล

- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุเครื่องกล รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล การเบิก-รับ-จ่ายพัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อขึ้น ดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล ชุดส่วนประกอบ รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ให้เป็นไปตามชนิด ประเภทขนาดของอะไหล่ และให้อยู่ในสภาพดี เพื่อบริการจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการทำงาน โดยต้องมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้านในระดับสูง จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๖

- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ทำหน้าที่ในการควบคุมและปฏิบัติงานในการเตรียมการสำรองและจัดหาวัสดุอะไหล่ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์จากภายในท้องถิ่น กองโรงงาน เครื่องจักรกล และกองการพัสดุและจัดซื้อ ควบคุมการจัดทำบัญชี เบิก-จ่ายอะไหล่ การรับของ การส่งคืนวัสดุอะไหล่ การจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์และอะไหล่ที่หมดสภาพการใช้งาน ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานในการเตรียมการสำรอง และจัดหาวัสดุอะไหล่ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์จากภายในท้องถิ่น กองโรงงาน เครื่องจักรกล และกองการพัสดุและจัดซื้อ ควบคุมการจัดทำบัญชี เบิก-จ่ายอะไหล่ การรับของ การส่งคืนวัสดุอะไหล่ การจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ และอะไหล่ที่หมดสภาพการใช้งานและควบคุมและปฏิบัติงานด้านการรับของตรวจรับ จัดเก็บอะไหล่ จ่ายของตัดจ่าย เพิ่มเติมรายการอะไหล่จากบัตรประจำช่องเก็บของ (Bin Card) และการสำรวจตรวจนับพัสดุประจำปี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน จึงกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่าง เครื่องกล ๒-๔ หรือ ๕

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสกลนคร ถนนสกลนคร - กาฬสินธุ์ (กม. ที่ ๒) หมู่ที่ ๑๓ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. ๐๔๒-๗๑๑๕๖๒ โทรสาร ๐๔๒-๗๑๑๖๗๘

๑๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา มีโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ เป็นหัวหน้าฝ่ายมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายแผนพัฒนาการเกษตร มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ เป็นหัวหน้าศูนย์ข้อมูล การเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในระดับจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด

๒. กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการ

๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสาน แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงาน ด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วน ราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงาน ตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วม กันเร่งรัดติดตามรายงานแผนงาน โครงการต่างๆ ทำเป็นนโยบายของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และของสังกัดกับดูแลตรวจสอบ และตรวจสอบการของงบประมาณ ด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้ง ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี

๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัดตามนโยบายของรัฐบาล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมายเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

ศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการวางแผน เช่น ข้อมูลในการพัฒนาแหล่งน้ำ การเตรียมการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจทางด้านความมั่นคง บริการและเผยแพร่ข่าวสารภาวะการผลิต และการตลาดทางสื่อมวลชน บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาชีพการเกษตรวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ชำช้อนของข้อมูลของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด ในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๖๕๖๐, ๗๑๖๕๖๑

๑๕. สำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน ดังนี้

สำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร มีสถิติจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีนักสถิติเศรษฐกิจสังคม ๖ เป็นหัวหน้า และนักเศรษฐกิจสังคม ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายปฏิบัติการมีเจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ ๖ เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่สถิติ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ ๕ เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔
จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานสถิติ
แห่งชาติ

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)

๓. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อเสนอเทศ
ในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด

๕. ให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำทางวิชาสถิติ และการพัฒนาระบบข้อมูล
ของหน่วยงานต่างๆ

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำโครงการสำรวจสถิติตามความต้องการของจังหวัดสกลนคร

๒. ประสานงานจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัดสกลนคร (GPP)

๓. จัดทำสมุดสถิติจังหวัดสกลนคร

๔. ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลจังหวัดสกลนคร

๕. พัฒนาระบบข้อมูลสถิติของจังหวัดสกลนคร

๖. ให้บริการข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๗. จัดทำรายงานสถิติ และข้อเสนอแนะในระดับจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ
วิชาการสถิติและคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานจัดเก็บข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติโครงการต่างๆ

๒. เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ สารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์ งานพัสดุ อาคารสถานที่
ยานพาหนะและงานบุคคล

๒. งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินต่างๆ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งงานเกี่ยวกับงบประมาณและทำบัญชี

๓. งานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์งานโครงการสำมะโนและสำรวจ
และบทบาทของสำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร ๑๓๓๑/๓ ถนน ตำบลพัฒนา
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๒๐๐ โทรสาร (๐๔๒)
๗๑๔๕๕๕

๑๖. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร มีจัดหางานจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีนักวิชาการแรงงาน ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานแรงงาน ๔ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีนักวิชาการแรงงาน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการแรงงาน ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีนักวิชาการแรงงาน ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการแรงงาน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานแรงงาน ๔ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการ และประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน ในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการจัดหางาน ให้แก่ประชาชนในวัยทำงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งงานให้คนไทยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการเป็นการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับการจัดหางาน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ฯ ได้แก่ งานงบประมาณและแผนงาน งานวิชาการและข่าวสารตลาด

แรงงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน การคลัง งานบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ ข้อมูลและรายงานประจำเดือน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่นๆ

ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการจัดงานในประเทศ ได้แก่ รับสมัครงาน หาดำแหน่งว่าง บรรจุงาน ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง จัดทำข่าวสารตลาดแรงงานและตำแหน่งงานว่างออกเผยแพร่ งานแนะแนวอาชีพในสถาบันศึกษาและประชาชนทั่วไป ทดสอบความพร้อมทางอาชีพงานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ งานส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน และงานอื่นๆ

ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการหลอกลวงคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ และช่วยให้คนงานได้รับเงินเดือนจากการถูกหลอกลวง ให้ความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการหางานทำที่ถูกต้อง สืบเบาะแสผู้กระทำความผิด ดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและดำเนินการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย จัดทำทะเบียนคนหางานที่ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศพิจารณาข้อขอการจัดส่งคนหางานและพาถูกจ้างไปทำงาน/ฝึกงานต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงานในต่างประเทศ รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ (RE - ENTRY VISA)

สถานที่ติดต่อ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร ถนนสุขสวัสดิ์ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๔๗๗๘-๕, ๗๓๓๕๑๓ โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๔๗๗๕ สื่อสารมหาดไทย ๒๔๔๖๕

๑๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน ดังนี้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร มีศึกษาธิการจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๗) เป็นผู้ช่วย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ส่วน ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ ส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ เป็นหัวหน้าส่วนอำนวยการและประสานราชการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ จำนวน ๑ อัตรา บุคลากร ๖ จำนวน ๑ อัตรา นิติกร ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ครูสภา จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีนักวิชาการศึกษา ๗ เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนักวิชาการศึกษา ๗ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการศึกษา ๖ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการศึกษา ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีนักวิชาการศึกษา ๗ เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนักวิชาการศึกษา ๖ จำนวน ๔ อัตรา

๑.๔ กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีนักวิชาการศึกษา ๗ เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนักวิชาการศึกษา ๖ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการศึกษา ๔ จำนวน ๑ อัตรา และนักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีนักวิชาการศึกษา ๗ เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนักวิชาการศึกษา ๖ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการศึกษา ๔ จำนวน ๑ อัตรา ผู้ประสานงานลูกเสือชาวบ้าน จำนวน ๓ อัตรา

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานแบบจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้ง การจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมจังหวัด

๒.๑ ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยจำแนกภารกิจในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนดังนี้

ภารกิจหลัก

๑) งานข้อมูล และสารนิเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของจังหวัด

๒) งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓) งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๔) งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในจังหวัด

๕) การส่งเสริม พัฒนา และประสานการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของจังหวัด

ภารกิจรอง

๑) งานที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด แต่มีผู้แทนกรมหรือมีหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

๒) งานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ

ภารกิจสนับสนุน

๑) งานริเริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัด

๒) งานที่จังหวัดมอบหมาย

ส่วนอำนวยการและประสานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มงานครุสภาและพัฒนาวิชาชีพครู กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโครงการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จังหวัด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมจังหวัด (ศสว.จ.)

กลุ่มพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ในระดับและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศาสนา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรมและกลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

กลุ่มส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจกรรมพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา พลานามัย และกลุ่มงานส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด และกลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ ได้แก่การดำเนินงานนโยบายพิเศษ งานเร่งด่วนของรัฐบาล และของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. ๐๔๒ - ๗๑๓๖๔๔, ๗๑๒๑๕๑ ๗๑๑๓๔๔ โทรสาร ๐๔๒-๗๑๑๓๔๔, ๗๑๓๖๔๔

๑๘. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงานดังนี้

๑. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสกลนคร มีสรรพสามิตจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่สรรพสามิต ๑ - ๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๕ อัตรา ลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ๑ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๑ อัตรา

- ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีเจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต ๖ จำนวน ๒ อัตรา นายตรวจสรรพสามิต

๕ จำนวน ๓ อัตรา นายตรวจสรรพสามิต ๔ จำนวน ๓ อัตรา นายตรวจสรรพสามิต
๑ - ๓ จำนวน ๓ อัตรา

๒. สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ มี ๑๑ อำเภอ มีสรรพสามิตอำเภอ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๗) จำนวน ๑๐ อำเภอ เป็นหัวหน้างาน สรรพสามิต
อำเภอ (เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๖) จำนวน ๑ อำเภอ เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าพนักงานสรรพสามิต ๖ จำนวน ๔ อำเภอ เจ้าพนักงานสรรพสามิต ๕ จำนวน
๕ อำเภอ เจ้าพนักงานสรรพสามิต ๒ - ๔ จำนวน ๒ อำเภอ และอำเภอที่ไม่มี
สำนักงานสรรพสามิตอำเภอและเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติราชการ จำนวน ๗
อำเภอ

๒.๑ อำเภอโพนนาแก้ว อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอกุสุมาลย์

๒.๒ อำเภอภูพาน อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอกุศุดาบ

๒.๓ อำเภอนิคมน้ำอูน อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอวาริชภูมิ

๒.๔ อำเภอเต่างอย อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอโคกศรีสุพรรณ

๒.๕ อำเภอคำตากล้า อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอบ้านม่วง

๒.๖ อำเภอส่องดาว อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอสว่างแดนดิน

๒.๗ อำเภอเจริญศิลป์ อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอวานรนิวาส

๓. อำนาจหน้าที่ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดและสำนักงานสรรพสามิต
อำเภอมีอำนาจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้ คือ

๓.๑ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๕๓

๓.๒ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๕

๓.๓ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖

๓.๔ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๕ พระราชบัญญัติพิกัดภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๖ พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๗ พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๘ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๙ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๕)

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต และนายทะเบียน งานทะเบียนนิติบุคคลและ
โทรทัศน์

๓.๑๐ ประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ ๒๔)

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินตามประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๔

๓.๑๑ คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. ๓๗/๒๕๓๔ เรื่อง กำหนดสถานที่
รับแบบแสดงรายการและรับชำระเงินภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร ลงวันที่
๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๔

๓.๑๒ คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. ๓๗/๒๕๓๔ เรื่อง ระเบียบการ
งดหรือลดเบี้ยปรับภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา ๘๕ และภาษีธุรกิจเฉพาะ ตามมาตรา
๕๐/๒๑ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๔

๓.๑๓ หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๐๕/๐๒๕๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม
๒๕๓๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการชำระภาษีของกรมสรรพสามิต

๓.๑๔ เทศบัญญัติเทศบาล, ข้อบังคับสุขาภิบาล, ข้อบังคับองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด, ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดและสำนักงานสรรพสามิตอำเภอทุกอำเภอ
มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมสรรพสามิตในแต่ละ
ปีงบประมาณ โดยมีสินค้าและบริการที่อยู่ในความควบคุม ดังนี้

- ๔.๑ สุรา
- ๔.๒ ยาสูบ
- ๔.๓ ไฟ
- ๔.๔ น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน
- ๔.๕ เครื่องดื่ม
- ๔.๖ เครื่องไฟฟ้า (เครื่องปรับอากาศ ขนาดไม่เกิน ๗๒,๐๐๐ บีทียู)
- ๔.๗ แก้วและเครื่องแก้ว
- ๔.๘ รถยนต์
- ๔.๙ เรือ
- ๔.๑๐ ผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอางค์
- ๔.๑๑ สินค้าอื่นๆ
 - พรหมและสิ่งทอปูพื้นอื่นๆ
 - รถจักรยานยนต์
 - หินอ่อนและหินแกรนิต
 - แบตเตอรี่

๔.๑๒ สถานบริการ

- สนามแข่งม้า
- สนามกอล์ฟ

๕. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดและสำนักงานสรรพสามิตอำเภอทุกอำเภอ ยังมีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ดังมีประเภทของการจัดเก็บดังนี้ คือ

- ๕.๑ จัดเก็บภาษีแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานค้าปลีกยาสูบ
- ๕.๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตวิทยุ-โทรทัศน์ แทนกรมประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ จัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มแทนกรมสรรพากร
- ๕.๔ จัดเก็บรายได้เพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย
- ๕.๕ จัดเก็บรายได้เพื่อนำส่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล

สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สภาตำบล

- ๕.๖ กันเงินชดเชย การส่งสินค้าออกเพื่อกรมศุลกากร

๖. การกำหนดแผนในการบริหารการจัดเก็บรายได้ สรรพสามิตจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๘) เป็นผู้กำหนดแผนโดยมีเจ้าพนักงานสรรพสามิต ตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติ

๗. การกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บรายได้ เป็นหน้าที่ของกรมสรรพสามิต และสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๔ เป็นผู้กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ของแต่ละปีงบประมาณ

๘. สถานที่ติดต่อ/สอบถาม ได้ที่

- ๘.๑ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอทุกอำเภอ

๘.๒ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒ - ๗๑๑๖๖๕

๘.๓ กรมสรรพสามิต ถนนนครไชยศรี แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๔๑๕๖๐๐ - ๑๕

๑๕. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงานดังนี้

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร มีปศุสัตว์จังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ปศุสัตว์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานปศุสัตว์ ๗
จำนวน ๑ อัตรา เป็นหัวหน้างาน นักวิชาการสัตวบาล ๖ จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการสัตวบาล ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ ประกอบด้วย นายสัตวแพทย์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา
เป็นหัวหน้างาน นายสัตวแพทย์ ๕ จำนวน ๑ อัตรา สัตวแพทย์ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน
๑ อัตรา เป็นหัวหน้างานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๔๘๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติควบคุมการบำบัดโรคสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๔ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕ พระราชบัญญัติยาสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๖ พระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๓

๒. ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง การปฏิบัติราชการของปศุสัตว์อำเภอทุกอำเภอในจังหวัดสกลนคร รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานปศุสัตว์อำเภอตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์หรือจังหวัดมอบหมาย โดยสั่งการผ่านอำเภอ เช่น งานโครงการธนาคารโค-กระบือ งานโครงการพัฒนาความมั่นคง, งานโครงการตามพระราชดำริ

การแบ่งงานและการกำหนดความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ เช่น โคเนื้อ, โคนม, กระบือ, สุกร, เป็ด, ไก่
- งานโครงการธนาคาร โค - กระบือ
- งานโครงการตามพระราชดำริ
- งานด้านพืชอาหารสัตว์
- งานฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์
- งานโครงการพิเศษต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบงาน

- งานป้องกันโรคสัตว์
- งานป้องกันและกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า
- หน่วยรักษาพยาบาลสัตว์
- โครงการหมู่บ้านปลอดโรคสัตว์ปีก
- โครงการสัตว์แพทย์เคลื่อนที่
- การตรวจสอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานพยาบาลสัตว์
- งานผสมเทียม
- โครงการปศุสัตว์หมู่บ้าน
- งานควบคุมยาสัตว์
- งานวัคซีนจำหน่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ งานการเงิน บัญชีงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแลและรักษาอาคารสถานที่ ติดต่อประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด การจัดทำฎีกา งานจัดทำงบเดือน การควบคุมเบิก - จ่ายงบประมาณ การทำบัญชี จัดทำรายละเอียดเพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ งานพัสดุภัณฑ์ ดำเนินการจัดหา และทำบัญชีคุมวัสดุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือการแพทย์ เวชภัณฑ์ และชีวภัณฑ์ จัดทำงบเดือน วันทำการและวันลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการจังหวัด
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๗๕๖
๗๑๑๓๓๒

๒๐. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีโครงสร้างและการจัด
หน่วยงานของสำนักงานดังนี้

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสกลนคร มีธนารักษ์จังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ราชพัสดุ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดผลประโยชน์มีเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย

๒. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีนายช่างสำรวจ ๖ เป็นหัวหน้า มีนายช่างสำรวจ
๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง และเงินตราที่เป็นอำนาจ
หน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมจัดทำและรับรายการ
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการ

รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เก็บรักษาและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิ การเช่า การขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง การประกัน อัดค้ำยอาคาร การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีกับ ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน เร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า การโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือ โต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ จัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ รังวัด จัดทำ แผนที่เพื่อการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ จัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ วางผังปักผังเพื่อการก่อสร้างอาคารใน ที่ราชพัสดุ จัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ จัดทำแผนที่พิพาท ประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี แผนที่เปรียบเทียบการเป็นพยานศาลและการนำชี้ สถานที่พิพาท พิจารณาปัญหาแนวเขตเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ปัญหาการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ ในที่ดินและเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้ง และราคา ประเมินที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเงินที่ได้เกี่ยวกับการจัด ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนำส่งหรือฝากคลังและลงทะเบียนรายตัวผู้เช่าจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะ ทางการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงานเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงิน และบัญชี ตรวจนับรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

สถานที่ติดต่อ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๑๕๓, ๗๓๓๐๖๖

๒๑. สำนักงานผังเมืองจังหวัดสกลนคร

เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานผังเมืองจังหวัดสกลนคร มีหัวหน้าบริหารหน่วยงานคือ ผังเมืองจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานผังเมือง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายวางแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำและให้คำปรึกษางานวางแผนผังเมืองรวม ผังจังหวัด ผังองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผังเฉพาะกิจอื่นๆ ควบคุมตรวจสอบและติดตามการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎกระทรวงและ พ.ร.บ. การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ งานจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาเมือง (Urban Land Readjustment) งานเชื่อมโยงข้อมูล Program Auto CAD และ Program Access ด้วย Program MAPINFO เพื่อใช้ในการวางแผนประเภทต่างๆ, งานอื่นๆ เช่น งานอนุรักษ์คุณภาพและสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

๑.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้กับงานวางแผนแต่ละประเภท งานนำเข้า

ข้อมูลผังประเภทต่างๆ ด้วย Program Access ประเมินผลผังประเภทต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดทำและวางผังไปแล้ว, งานเชื่อมโยงข้อมูล Program Auto CAD และ Program Access ด้วย Program MAPINFO เพื่อใช้ในการวางผังประเภทต่างๆ

๑.๕ ฝ่ายช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ฯลฯ เพื่อใช้กับงานวางผังทุกประเภท ด้วย Program Auto CAD จัดทำแผนที่เพื่อ งานปุมเมืองตามเขตผังเมืองรวมทุกผัง จัดทำแผนที่ท้ายกฎกระทรวง ฯ, งานเชื่อมโยง ข้อมูล Program Auto CAD และ Program Access ด้วย Program MAPINFO เพื่อใช้ในการวางผังประเภทต่างๆ

อัตรากำลัง ของสำนักงานผังเมืองจังหวัด มีดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายวางผัง มีนักผังเมือง ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง ๑ อัตรา ช่างเขียนแผนที่ จำนวน ๒ อัตรา

๔. ฝ่ายช่าง มีนายช่างโยธา ๑ อัตรา และช่างเขียนแผนที่ จำนวน ๒ อัตรา
อำนาจหน้าที่

สำนักงานผังเมืองจังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารงานราชการของสำนักงาน ฯ และทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ กรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม และให้ความรู้ความเข้าใจความสำคัญ งานด้านการผังเมืองแก่ประชาชน องค์กรเอกชนและส่วนราชการ

๓. วางแผนให้คำปรึกษาในการจัดทำผัง ตามที่จังหวัด ท้องถิ่นร้องขอ หรือ งานที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง อาทิ ผังเมืองรวม ผังองค์การบริหาร ส่วนตำบล (อบต.) และผังเฉพาะกิจอื่นๆ

๔. ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีส่วนร่วมในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติและพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง ตลอดจนจัดทำและสนับสนุนงานด้านการ ทำแผนที่ เพื่อใช้ในการวางผังและให้บริการส่วนราชการต่างๆ

๖. เสนอแนะ สนับสนุน และปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผน พัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น

๗. ศึกษาวิเคราะห์ และประเมินผล เพื่อติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามผัง อย่างถูกต้อง

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมืองและจังหวัด

สถานที่ติดต่อ สำนักงานผังเมืองจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๒) ๗๓๒๕๓๗ โทรสาร (๐๔๒) ๗๓๒๕๓๘ สป. มท. ๒๔๕๕๒, ๒๔๕๕๘

๒๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร มีขนส่งจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย และ สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาอีก ๒ สาขา ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๕ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ หรือ ๔ จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ อัตรา

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีนักวิชาการขนส่ง ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักวิชาการ ๖ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ขนส่ง ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๒ อัตรา

๔. ฝ่ายทะเบียนรถ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการขนส่ง ๓-๕ หรือ ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ขนส่ง ๑ - ๓ หรือ ๔ จำนวน ๓ อัตรา นายช่างตรวจสภาพรถ ๖ จำนวน ๑ อัตรา ช่างตรวจสภาพรถ ๑-๓ หรือ ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๕. สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร สาขาอำเภอสว่างแดนดิน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ขนส่ง ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ขนส่ง ๑-๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ อัตรา ช่างตรวจสภาพรถ ๑-๓ หรือ ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

๖. สำนักงานขนส่งจังหวัด สาขาอำเภอพังโคน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เป็นหัวหน้า มีเจ้าหน้าที่ขนส่ง ๕ จำนวน ๑ อัตรา ช่างตรวจสภาพรถ ๑-๓ หรือ ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ หรือ ๔ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

อำนาจหน้าที่

สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการคมนาคม และ จัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบก โดยรับผิดชอบงานด้านการประกอบการขนส่ง การจัดการขนส่ง การสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการวางแผนการจัดระเบียบการขนส่ง การตรวจตรา ปราบปราม ผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การส่งเสริม สวัสดิภาพการขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการด้านสถานีขนส่งผู้โดยสาร ควบคุมดูแลสถานตรวจสภาพรถ โรงเรียนสอนขับรถและสถานีขนส่งผู้โดยสารของ เอกชน นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบงานให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินด้าน ทะเบียนและภาษีรถ การตรวจสอบและตรวจสภาพรถ การดำเนินการเกี่ยวกับ ใบอนุญาตผู้ประจํารถ ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตขับล้อเลื่อน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับ ชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไปและช่วยงานด้าน ตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด

ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อบริหารการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและรถส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาต

ประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตรา ปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมาย ว่าด้วยการขนส่งทางบก การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน สำนักงานขนส่งสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียน และจัดเก็บภาษีรถ การตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ และการย้ายเข้า - ออก ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน รวมทั้งงานด้านการรับ - ส่งวิทยุสื่อสารของสำนักงาน ฯ

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับขี้อล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตรา ปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวมทั้งการบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถ) การเปลี่ยนประเภทรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถและการย้ายรถเข้า - ออกดำเนินการตรวจสอบรถและตรวจสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตขับขี้อล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร ถนนสกล - อุดร ตำบล
ธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๒๑๓

๒๓. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย
มีโยธาธิการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา ขอกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานความ
รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายแต่ละงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและข้อมูล

๑.๒ งานสำรวจ - ออกแบบ - ประมาณการ

๑.๓ งานทดสอบ

๑.๔ งานควบคุมตามกฎหมาย

๑.๕ งานช่วยเหลือส่วนราชการอื่นและที่ได้รับมอบหมาย

โดยวิศวกรวิชาชีพ ๗ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีเจ้าหน้าที่นายช่าง
โยธา ๖ จำนวน ๑ อัตรา วิศวกร ๕ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา ๕ จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา ๔ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งาน พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๒.๓ งานซ่อมบำรุง

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๗ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๖ จำนวน ๒ อัตรา วิศวกรโยธา ๕ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างโยธา ๕ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา ๔ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างโยธา ๓ จำนวน ๒ อัตรา

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบัญ

๓.๒ งานพัสดุและงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๓ งานบุคลากร

๓.๔ งานการเงินและบัญชี

๓.๕ งานยานพาหนะ

๓.๖ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานพิมพ์ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ศูนย์ราชการจังหวัด อำเภอมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๒๑๕๔

๒๔. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร มีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (นายแพทย์ ๕ บส.) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีนายแพทย์ ๕ วช. ด้านเวชกรรมป้องกัน นักวิชาการสาธารณสุข ๕ ชช. ด้านส่งเสริมพัฒนาและเจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข ๘ เป็นผู้ช่วย มีหน่วยงานย่อยในการบังคับบัญชาคือโรงพยาบาลทั่วไปสกลนคร ๑ แห่ง และโรงพยาบาลชุมชนในระดับอำเภอ ๑๖ แห่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ๘ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหาร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ เป็นหัวหน้างาน มีบุคลากร ๖ จำนวน ๑ อัตรา บุคลากร ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา นิติกร ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ จำนวน ๑๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าพนักงานพัสดุ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานพัสดุ ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างเทคนิค ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๑ - ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ งานแผนงาน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว. จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการควบคุมโรค ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานสถิติ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานสถิติ ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข มีทันตแพทย์ ๗ วช. หรือ ๘ วช. ด้านทันตสาธารณสุข เป็นหัวหน้างานมีทันตแพทย์ ๔ - ๖ หรือ ๗ วช. หรือ ๘ วช. ด้านทันตสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน มีนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน ๔ อัตรา พยาบาลวิชาชีพ ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ วช. ด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีนักวิชาการควบคุมโรค ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน มีนักวิชาการควบคุมโรค ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีนักวิชาการควบคุมโรค ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน มีนักวิชาการควบคุมโรค ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน ๕ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๔ อัตรา

๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีนักวิชาการสาธารณสุข ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน มีนักวิชาการสาธารณสุข ๓ - ๕ หรือ ๖ ว.

หรือ ๗ ว. จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ งานสุศึกษา มีนักวิชาการสุศึกษา ๘ ว. เป็นหัวหน้างาน
มีนักวิชาการสุศึกษา ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงาน
โสัดทัศนศึกษา ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างศิลป์ ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีนักวิชาการสาธารณสุข
๘ ว. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานมีนักวิชาการสาธารณสุข ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว.
จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการสุขภาพ ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว. จำนวน
๒ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงาน
สาธารณสุขชุมชน ๒ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๒ อัตรา

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีเภสัชกร ๘ ว.
ด้านเภสัชสาธารณสุขเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีเภสัชกร ๓ - ๕ หรือ ๖ ว. หรือ ๗ ว.
ด้านเภสัชสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ - ๔ จำนวน
๓ อัตรา

อำนาจหน้าที่

ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครเป็นราชการบริหาร เป็นตัวแทนของ
กระทรวงสาธารณสุขในระดับจังหวัด ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑. ด้านบริหารและนิติการ

๑.๑ เป็นหน่วยงานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัด ด้านบริหาร
สาธารณสุขทุกประเภทภายในจังหวัด

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และประสานกิจกรรม สาธารณสุขของจังหวัด ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้การบริการสาธารณสุขจังหวัดนั้นๆ เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์

๑.๓ ดำเนินการในเรื่องการบริหารงบประมาณ

๑.๔ การบริหารงานบุคคล

๑.๕ ดำเนินการและควบคุมการบริหารพัสดุ

๑.๖ วางแผนพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้ ความรู้ตามยุคโลกาภิวัตน์

๑.๗ เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างหน่วยงานสาธารณสุข

๒. ด้านการวางแผนและพัฒนาระบบงานสาธารณสุข

๒.๑ เป็นหน่วยงานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขระดับจังหวัด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๒.๒ จัดทำโครงการและพัฒนากิจการสาธารณสุขของจังหวัด

๒.๓ ควบคุม กำกับงานและประเมินผลต่างๆ ในหน่วยงานสาธารณสุข

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ สนับสนุนให้ทุกสถานบริการดำเนินงานด้านวิชาการ โดยเน้น ปัญหาของสาธารณสุข

๓.๒ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของ สาธารณสุขเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๓.๓ มุ่งพัฒนาทีมวิชาการให้มีความสามารถ ในการพัฒนาด้านวิชาการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านนิเทศและสนับสนุน

๔.๑ จัดระบบวางแผนนิเทศงานให้ครอบคลุมทุกสถานบริการ

๔.๒ สรุปผลการนิเทศงาน เพื่อหาข้อแก้ไข

๔.๓ สนับสนุนด้านเวชภัณฑ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ด้านต่างๆ แก่สถานบริการให้ครบถ้วน

๕. ด้านการจัดบริการสาธารณสุข

- จัดบริการสาธารณสุขเฉพาะกิจ เช่น จัดหน่วยรักษาพยาบาลเคลื่อนที่ จัดหน่วยปฐมพยาบาล

นอกจากนี้ ยังมีบทบาทหน้าที่ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้แก่ประชาชน ด้านการรักษาสุขภาพ รวมทั้งพฤติกรรมตลอดจนร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นๆ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ๘ งาน ดังนี้

กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร

งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานพัสดุ และงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงาน มีหน้าที่พัฒนานโยบายและแผนงานโครงการ/โครงการพิเศษ พัฒนาข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขและระบาดวิทยา งานควบคุมกำกับและประเมินผล งานประกันสุขภาพ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข

งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่วางแผนและสนับสนุนการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ทั้งในด้านส่งเสริมทันตสุขภาพ ทันตกรรมป้องกัน และทันตกรรมบำบัด

สนับสนุนด้านวิชาการสุขศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุขของหน่วยงานบริการสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด นิเทศติดตามประเมินผลงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และประชาชน เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในงานทันตสาธารณสุข ตลอดจนดำเนินการจัดบริการทันตกรรมบำบัดในท้องที่ที่ขาดบริการ

งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการ ควบคุมกำกับ นิเทศติดตามและประเมินผลงานต่อไปนี้ งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานวางแผนครอบครัว งานผู้สูงอายุ งานรักษาพยาบาล งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ งานอุบัติเหตุ งานสุขภาพจิต งานผู้พิการ งานยาเสพติด งาน พอ.สว. และหน่วยปฐมพยาบาล

งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการ ติดตามควบคุมกำกับ และประเมินผลงานต่อไปนี้ งานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงและอื่นๆ งานควบคุมโรคติดต่อทางเดินอาหารและน้ำ งานควบคุมโรคติดต่อภายในพระตำหนัก งานควบคุมโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน งานควบคุมโรคติดต่อระหว่างคนและสัตว์ งานควบคุมโรคติดต่อที่เป็นปัญหาใหม่ งานควบคุมวัณโรค งานควบคุมโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบทางเดินหายใจในเด็ก งานควบคุมโรคเรื้อน งานควบคุมโรคหนองพยาธิ

งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการ ควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลในงานต่อไปนี้ งานระบาดวิทยาโรคเอดส์ งานเครือข่ายการให้บริการปรึกษาทางการแพทย์ งานเครือข่าย การจัดการบริการทางสังคมและบริการทางการแพทย์ โครงการพัฒนาระบบบริการดูแลผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ อย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง งานศึกษาวิจัย งานคลินิกบริการ งานชันสูตร งานควบคุมแหล่งแพร่กามโรค งานตรวจค้นหาผู้ป่วยกามโรค งานสุขศึกษา/ประชาสัมพันธ์กามโรค โครงการอุ้งยางอนามัย ๑๐๐%

กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข

งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงานต่อไปนี้งานการศึกษาสนับสนุนและผลิตบุคลากร สนับสนุนการศึกษาต่อเนื่อง สนับสนุนการศึกษาภาคฝึกปฏิบัติงานงานฝึกอบรม งานวิชาการ ได้แก่ การศึกษาดูงานและวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัยการจัดการด้านพัฒนากำลังคน งานห้องสมุด งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการผลิตและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและองค์กรชุมชนงานพัฒนาการพึ่งตนเองทาง สสม. งานพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในชุมชนงานการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร งานสุขศึกษา มีหน้าที่จัดทำแผนดำเนินงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ทางสาธารณสุขในด้านการควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพเผยแพร่วิชาการสาธารณสุข และความรู้ด้านพฤติกรรมสุขภาพและประสานงานระหว่างหน่วยงานและประชาชน ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับสื่อมวลชน พัฒนาความรู้ด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรสาธารณสุขกลุ่มผู้นำชุมชนและอาสาสมัคร ผลิตและจัดหาสื่อสุขศึกษา สนับสนุนและบริการอุปกรณ์โสตทัศนฯ สำรอง วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบและพัฒนาวิธีดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงานต่อไปนี้งานสุขภิบาลอาหาร งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาอาชีวอนามัยและอาชีวเวชกรรม งานจัดหาและพัฒนา น้ำสะอาด งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข มีหน้าที่วางแผนงาน/โครงการ ควบคุมกำกับติดตามประเมินผลงานต่อไปนี งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการ เกษษกัณท์ และงานสนับสนุนวิชาการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๓๓๐๔๘ - ๕๐, ๗๑๑๖๑๕ ๗๑๑๑๕๗ โทรสาร (๐๔๒) ๗๓๓๐๕๑, ๗๑๓๖๕๗

๒๕. ที่ทำการสัตติจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงกลาโหม มีกำลังพล ดังนี้

๑. สัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา พันเอก จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา พันโท จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา พันตรี จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา ร้อยเอก จำนวน ๑ อัตรา
๕. เสมียนแผนกสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา จำสิบเอกพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
๖. เสมียนแผนกสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา จำสิบเอก จำนวน ๓ อัตรา
๗. เสมียนแผนกสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา สิบเอก จำนวน ๗ อัตรา
๘. พนักงานการเงินและบัญชี

แผนกสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา ลูกจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานดูแลสถานที่

แผนกสัตติจังหวัดสกลนคร อัตรา ลูกจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

การกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและการการ สัตติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

ขีดความสามารถ หน้าที่เฉพาะ

๑. ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล และประสานในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวง ซึ่งกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลง ที่เกี่ยวข้อง ในเขตท้องที่จังหวัด

๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

๓. ดำเนินการ และประสานในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสวัสดิ์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๗. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลัง ด้านการส่งกำลังบำรุง ในเขตท้องที่จังหวัด

๘. ดำเนินการด้านการข่าว ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่กองทัพบกกำหนด

๙. ดำเนินการด้านการเงินของหน่วยงานและเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตามที่ กองทัพบกกำหนด

สถานที่ติดต่อ แผนกสวัสดิ์จังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๗๗๕ สื่อสาร
มหาไศย ๒๔๔๘๖

๒๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร มีอุตสาหกรรมจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานอุตสาหกรรม ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานอุตสาหกรรม ๑) เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มีนักวิชาการอุตสาหกรรม ๕ - ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา เป็นข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงอุตสาหกรรม

๒. ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีนายช่างรังวัด ๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนายช่างรังวัด ๕ - ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ทรัพยากรธรณี ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม

๓. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรมมีวิศวกร ๖ ว เป็นหัวหน้าฝ่าย มีวิศวกร ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่อุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีนักวิชาการอุตสาหกรรม ๕ - ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒. จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๒. ฝ่ายทรัพยากรธรณี สังกัดกรมทรัพยากรธรณี

๓. ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด อยู่ภายใต้การบริหารงานควบคุมและกำกับดูแล โดยอุตสาหกรรมจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาในระดับจังหวัด โดยฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคาร-สถานที่ งานพัสดุและยานพาหนะ

ติดตามประเมินผล

ฝ่ายทรัพยากรธรณี รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานโม่บดและย่อยหิน กฎหมายว่าด้วย น้ำบาดาล ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการกำกับควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการส่งเสริมป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม โรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัวและอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการ เทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

สถานที่ติดต่อ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร ๑๗๖๗/๑๑ ถนน สุขสวัสดิ์ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๖๘๖, ๗๑๓๕๓๖

๒๗. สำนักงานป่าไม้จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีโครงสร้าง และการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานป่าไม้จังหวัดสกลนคร มีป่าไม้จังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและการตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในท้องที่จังหวัดสกลนคร

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ และสัตว์ป่า

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานในสำนักงาน แบ่งได้ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี และพัสดุของสำนักงาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖ เป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายส่งเสริมและการพัฒนา รับผิดชอบ

๒.๑ ดำเนินการด้านการส่งเสริม จัดฝึกอบรม การเพาะชำกล้าไม้หรือการปลูกบำรุงให้แก่ราษฎร

๒.๒ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายป่าไม้ทุกฉบับ

๒.๔ ดำเนินการด้านป่าชุมชน

๒.๕ ประสานงาน ให้คำแนะนำกับสภาตำบลเกี่ยวกับด้านป่าไม้ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๓ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๖ จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงานป่าไม้ ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานป่าไม้ ๓ จำนวน ๒ อัตรา และนักวิชาการป่าไม้ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบหน่วยป้องกันรักษาป่า ๓ หน่วย มีหน้าที่

๓.๑ ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ป้องกันและปราบปราม โดยประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

๓.๓ เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้

๓.๔ จัดเก็บรักษา - จำหน่ายของกลาง

๓.๕ ออกใบเบิกทาง ควบคุมน้ำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๓ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานป่าไม้ ๕ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าพนักงานป่าไม้ ๔ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าพนักงานป่าไม้ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔. สำนักงานป่าไม้อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และการตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าวในอำเภอท้องที่

๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ และสัตว์ป่า

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมีเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๗ เป็นป่าไม้อำเภอ จำนวน ๑๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ ๖ จำนวน ๘ อัตรา เจ้าพนักงานป่าไม้ ๕ จำนวน ๓ อัตรา และเจ้าพนักงานป่าไม้ ๔ จำนวน ๒ อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ จำนวน ๒ อัตรา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานป่าไม้จังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๔๖๐ โทรสาร ๗๓๓๑๔๘

๒๘. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ๙ ดังนี้

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร มีประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร (นักประชาสัมพันธ์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวม ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นักประชาสัมพันธ์ ๘ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักประชาสัมพันธ์ ๗ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒-๔ หรือ ๕ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ หรือ ๕ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ/การเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชีงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานประชุม งานโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร บริการ ข้อมูลข่าวสาร

๒. งานปฏิบัติการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ การจัดระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตข่าวและแจกเอกสารข่าว งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการประเมินผล การปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศประสานให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือ ด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในจังหวัด งานกำกับดูแล การวิทยุกระจายเสียงภายในจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนงาน การประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัด

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัด สกลนคร ศูนย์ราชการจังหวัดสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๔๒-๗๑๑๗๘๕, ๗๓๓๗๗๐ โทร.สป.มท. ๒๔๔๖๑

๒๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ฯ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา และคนงาน ๑ อัตรา และมีเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอ รวม ๒ อำเภอ คือประชาสัมพันธ์อำเภอวาริชภูมิ (เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๕ จำนวน ๑ อัตรา) และประชาสัมพันธ์อำเภอ สว่างแดนดิน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ จำนวน ๑ อัตรา)

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๗ เป็น หัวหน้าฝ่าย มีนักสังคมสงเคราะห์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักสังคมสงเคราะห์ ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา นักสังคมสงเคราะห์ ๔ จำนวน ๑ อัตรา นักสังคมสงเคราะห์ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักประชาสัมพันธ์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักประชาสัมพันธ์ ๖ ว. จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๔ จำนวน ๒ อัตรา

๔. หน่วยงาน ๑ หน่วยงาน คือ ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานนิคม มีเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ ฝ่ายพัฒนานิคม มีเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๖-๗ จำนวน ๑ อัตรา เป็นหัวหน้าฝ่าย มีนักประชาสัมพันธ์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักประชาสัมพันธ์ ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเกษตร ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเกษตร ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ตามภาระหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ในเขตจังหวัด ได้แก่

๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของประชาชน

๒. การเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัว

๓. ให้บริการสงเคราะห์ พื้นฟู พัฒนาและคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนทุกประเภท

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๕. เป็นศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการของจังหวัด

๖. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประชาสงเคราะห์ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ หน่วยงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ การเงินและบัญชี พัสดุภัณฑ์ งานสารบรรณและธุรการ การติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นศูนย์กลางข้อมูล และประสานงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของจังหวัด และปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน/โครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วนและมีใช้หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด โดยเฉพาะ

ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและ กลั่นกรองเกี่ยวกับการให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟูคุ้มครองสวัสดิภาพแก่เด็กผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ งานสงเคราะห์ครอบครัว งานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก งานสงเคราะห์ คนพิการและทุพพลภาพงานสงเคราะห์คนชราคนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน คนใช้โรคจิตทุเลา งานสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานส่งกลับภูมิลำเนาเดิม งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและงานเบี้ยยังชีพคนพิการ

ฝ่ายกิจการภาคเอกชน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริม ควบคุม ได้แก่ งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานหอพักเอกชน สถานรับเลี้ยงเด็ก

เอกชน และประสานงานกับภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม ตลอดจนการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนมาใช้ในกิจกรรมสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านกิจการภาคเอกชน

อำนาจหน้าที่ของนิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดที่ดิน เพื่อบรรจุนิคมผู้ยากจน เข้าเป็นสมาชิกนิคม การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพสมาชิก การบริการด้านสินเชื่อ การพัฒนาสังคมในนิคม การบริการสาธารณสุขปึก และสาธารณสุขการแก่สมาชิกนิคม การจัดทำทะเบียนสมาชิกนิคม การออกเอกสารสิทธิ์ที่ดินและหนังสือสำคัญต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษาผลประโยชน์ของนิคมด้วย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานนิคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานดูแลผลประโยชน์ของนิคม เช่น ทรัพยากรธรรมชาติและที่ดิน ห้องแถวในนิคม งานข้อมูลและสถิติ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานดูแลและประสานการซ่อมบำรุงรักษาสาธารณสุขปึกและสาธารณสุขการในนิคม งานยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานพัสดุภัณฑ์ งานสื่อสารโทรคมนาคม งานการเงินและบัญชี งานบริหารบุคคลเบื้องต้น และงานอื่นที่มีใช้หน้าที่ของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

ฝ่ายพัฒนานิคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม และปฏิบัติงานพัฒนาอาชีพของสมาชิกนิคมและการพัฒนาสังคมในนิคม เพื่อให้สมาชิกสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข อบรมและพัฒนาผู้นำสมาชิก ผู้นำเยาวชนในนิคม ส่งเสริมและพัฒนาสตรี และเด็กในนิคม การจัดกลุ่มสมาชิกเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน

การจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในนิคม การจัดฝึกอาชีพเสริมแก่สมาชิก ประสานการจัดตั้งศูนย์บริการชุมชนและศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านในนิคม ประสานงานการฝึกอบรมอาสาสมัครประชาสงเคราะห์ในนิคม ประสานงานโครงการพระราชดำริด้านการพัฒนาสังคมในนิคมประสานงานการจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำในไร่นาของสมาชิกนิคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมในนิคม

สถานที่ติดต่อ

๑. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสกลนคร ตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หลังเก่า ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๔๒ - ๗๑๑๔๓๕

๒. ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน ตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๗๐ โทร./โทรสาร ๐๔๒ - ๗๘๕๐๑๗

๓๐. ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีโครงสร้างการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ฯ ดังนี้

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร มีปลัดจังหวัดสกลนคร เป็นผู้บังคับบัญชาแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีจำจังหวัด (เจ้าพนักงานปกครอง ๑) เป็นหัวหน้าฝ่าย มีเจ้าพนักงานปกครอง ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานปกครอง ๓ - ๕ จำนวน ๒ - ๔ อัตรา เจ้าหน้าที่ปกครอง ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ - ๓ จำนวน ๓ - ๖ อัตรา

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น (เจ้าพนักงานปกครอง ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าพนักงานปกครอง ๖ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานปกครอง ๓ - ๕ จำนวน ๒ - ๔ อัตรา เจ้าหน้าที่ปกครอง ๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ - ๓ จำนวน ๒ - ๔ อัตรา

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีเสมียนตราจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ จำนวน ๒ อัตรา นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๒ - ๕ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ - ๓ จำนวน ๒ - ๔ อัตรา

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีป้องกันจังหวัด (เจ้าพนักงานปกครอง ๖, ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าพนักงานปกครอง ๓ - ๕ จำนวน ๑ - ๕ อัตรา เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ - ๓ จำนวน ๒ - ๔ อัตรา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่ทำการปกครองจังหวัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ

และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักงานทะเบียน จังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่ รับผิดชอบอำนวยการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนาพิธีและงานสาธารณกุศลอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ของที่ทำการปกครองจังหวัด

แบ่งงานภายในฝ่ายปกครองออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารและงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของ กรมการปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการ ปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณา ความสำเร็จความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติลา การลา ศึกษาต่อ การอบรมและดูงานของข้าราชการ การประเมินบุคคลและประเมินผล การปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๒ การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้งและถอดถอน

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว การทดสอบความรู้และฝีมือกรม และการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

๑.๑.๓ การทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนได้แก่ งานทะเบียนราษฎร ในส่วนรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัด งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและรายงาน เอกสารการทะเบียนราษฎร การควบคุม กำกับการปฏิบัติงานการทะเบียนทั่วไปของอำเภอ และกิ่งอำเภออันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พันัยกรรม อาวุธปืนและทะเบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณี การทุจริตทางการทะเบียนและบัตร ฯ เป็นต้น

๑.๑.๔ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติการขอถือสัญชาติตามสามีของ คนต่างด้าวและดำเนินงานอื่นๆ

๑.๑.๕ การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณและงานธุรการ ของที่ทำการปกครองจังหวัด

๑.๒ งานปกครองและพัฒนา

๒.๑.๑ การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขต จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน การตรวจสอบ ควบคุมดูแลที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นต้น

๒.๑.๒ การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพราษฎร การบำรุงท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข้าวของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท

การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะเก็บน้ำฝนการเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมักและปรับปรุงที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม งานรับรอง และงานสาธารณกุศล เป็นต้น

๒.๑.๓ การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด และการสนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ประสานงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกรูปแบบ เป็นต้น

๒.๑.๔ งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการพนัน ประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตจดทะเบียนจัดตั้งเปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียน โรงแรมภายใน จังหวัด เป็นต้น

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการบริหาร กิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด อบต. และสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของ ทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณมาก มีการแบ่งงานภายในฝ่ายออกเป็น ๒ งานคือ

๒.๑ งานท้องถิ่น ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับ เทศบาล เช่น การจัดตั้งควบคุม ขุดและเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล แต่งตั้ง ถอดถอน สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประธานและรองประธาน

สภาเทศบาล การยุบสภาเทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษ กระทำผิดวินัย การบริหารสถานธนาบาล การตรวจสอบกิจการเทศบาล การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลการควบคุมกิจการเทศพาณิชย์และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล เป็นต้น

๒.๒ งานท้องถิ่น ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาลตำบล เช่นการจัดตั้ง ควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขต เทศบาลตำบล การเลือกตั้ง ถอดถอนกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบล การพิจารณาข้อบังคับ การตรวจสอบกิจการ การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบล เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด การประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาจังหวัด คณะกรรมการสามัญประจำสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด การสอบแข่งขันคัดเลือกข้าราชการส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้งโอนข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัด ที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวโทษ กระทำผิดวินัย การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับสภาตำบล เช่น การออกหนังสือ สำคัญแต่งตั้งกรรมการสภาตำบลและเลขานุการสภาตำบล การฝึกอบรมเลขานุการ สภาตำบลและกรรมการสภาตำบล การจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทค่าเบี้ยประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภาตำบล และ

คณะกรรมการสภาพัฒน เป็นต้น นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และนโยบายของทางราชการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การให้ปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือหรือด้านระเบียบกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพิจารณาตอบปัญหาข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ
- การพิจารณาและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การแต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดมิให้เกิดการซ้ำซ้อน และประสานการปฏิบัติระหว่างศูนย์ประสานการพัฒนาของ อบต.

- พิจารณาร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (๕ ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และรวบรวมจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบกลั่นกรองแผนพัฒนาระยะปานกลาง (๕ ปี) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองพัทยา เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

- สนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูล และให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผน พัฒนา การประสานแผนพัฒนา การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการคลังและงบประมาณของท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การพิจารณาเทศบัญญัติ ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายของ อบจ. และตรวจสอบให้การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาประจำปี

- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายของท้องถิ่น

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดและกระทรวงมหาดไทย

- การรายงานการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่างๆ

- การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและจัดสรรภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ และปรับอัตราเงินเดือน
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการพิจารณาความดีความชอบ
- การสอบสวนและการดำเนินทางวินัย
- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น

- การประชุม อ.ก.ท. จังหวัด

การกำหนดชั้นเทศบาล การจัดตั้ง อบต. และการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาล

- งานสถานขนานูปาลและงานสารบรรณของฝ่ายท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณงานมาก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอนำส่ง การจัดทำงบเดือนและรายงานการเงินทุกประเภทประจำเดือนส่ง สดง. และกรมการปกครอง

เป็นต้น การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีสรรพสามิต และภาษีเงินได้ การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานในด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ รวมทั้งดำเนินการด้านเงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่นและหมู่บ้าน อพป.

๓.๒ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินประเภทต่างๆ ของจังหวัด การเก็บรักษาเงินและเอกสารตัวเงิน การจัดทำและวางฎีกา การตรวจสอบ ใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัดรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษและเงินนอกงบประมาณต่างๆ เป็นต้น การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุมดูแล การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด การสนับสนุน ส่งเสริมกำกับดูแล และประสานการปฏิบัติงานในด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ การควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารสำคัญ เช่น ใบสำคัญรับเงินต่างๆ เป็นต้น

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. งานความมั่นคงตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย และผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การดำเนินงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน (อส.) การจัดทำและการสั่งใช้ตามแผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย และแผนร่วม นปพ. การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ การป้องกันและปราบปรามผู้ก่อการร้าย การป้องกันและปราบปรามโจรในฤดูแล้ง ตลอดจนการจัดทำและการฝึกซ้อมแผนป้องกันฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ การฝึกอบรมและจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น

๔.๒ การดำเนินงานด้านการข่าว ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าว การรับ - ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ พตท. กอ.รมน. และหน่วยข่าวอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติกรรมเป็นอันตราย การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย การรายงานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการติดตั้งและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง การสนับสนุนด้านการข่าว ตรวจสอบทุจริตในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น และจะทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือได้รับความเสียหาย ตลอดจนงานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น

๔.๓ การดำเนินงานความมั่นคงและกิจการมวลชน ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชด. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมกลุ่มราษฎรอาสาสมัครไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) การสั่งให้สมาชิก ทสปช. เข้าปฏิบัติงานความมั่นคง

ดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชน การประสานงานกิจการมวลชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่ม ลสชบ. และกลุ่มพลังต่างๆ เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๔๖๑

๓๑. สำนักงานสภรณ์จังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงเกษตราธิการและสภรณ์ ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ฯ ดังนี้

สำนักงานสภรณ์จังหวัดสกลนคร มีสภรณ์จังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสภรณ์ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมงานสภรณ์ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสภรณ์ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสภรณ์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานส่งเสริมสภรณ์ ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสภรณ์ ๗ เป็นหัวหน้าหน่วยส่งเสริมสภรณ์ในเขตเกษตรชลประทาน และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภรณ์ ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายวิชาการ มีนักวิชาการสภรณ์ ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย นักวิชาการสภรณ์ ๖ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการสภรณ์ ๓ - ๕ จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖ เป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๔ หรือ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา และลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ อัตรา

อำนาจหน้าที่

ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัดท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนินธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับ แนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของสหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ต่อกรม หรือนายทะเบียนสหกรณ์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานส่งเสริมสหกรณ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน และร่วมประชุมกับสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ใหม่ การถือใช้ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ ส่งเสริมและแนะนำการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการบริหารงานของสหกรณ์ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมสหกรณ์ในเขตเกษตรชลประทาน (๑ หน่วย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนแนะนำส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มผู้ใช้น้ำและสหกรณ์ผู้ใช้น้ำในเขตเกษตรชลประทาน ประสานงานเกี่ยวกับการวางระบบการพัฒนาแหล่งน้ำ การดำเนินธุรกิจการส่งเสริมอาชีพการเพิ่มรายได้ การบริหารงานและการจัดการกลุ่มผู้ใช้น้ำและสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ รวมถึงการร่วมแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงานและการบริหารงานของสหกรณ์รวมถึงการศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน และงานธุรการทั่วไป

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร ๕๐๑ ถนนสกล - นาแก ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๕๗๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๖๗๑, ๗๓๓๗๔๗, ๗๑๔๘๑๑

๓๒. สำนักงานประมงจังหวัดสกลนคร

เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประมงจังหวัดสกลนคร (เจ้าหน้าที่บริหารงานประมง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการประมงภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการประมง กฎหมายว่าด้วยการสงวนคุ้มครองสัตว์ป่า (ประเภทสัตว์น้ำ) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการด้านการปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย ภายในเขตจังหวัดสกลนคร

๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง ให้การส่งเสริมในการประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง

๓. ร่วมกับหน่วยงานอื่นปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานธุรการรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงาน ฯ

ปฏิบัติงานการเงินการบัญชีมีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ จำนวน

๑ อัตรา เป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง รับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านการตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการประมง พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า (ประเภทสัตว์น้ำ) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมง

ดำเนินการงานด้านการประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ทรัพยากรประมง เช่น ฤดูปลาวางไข่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง (เจ้าหน้าที่บริหารงานประมง ๓) เป็นหัวหน้าฝ่าย ฯ เจ้าหน้าที่งานประมง ๕ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จัดฝึกอบรมด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่เกษตรกร ผู้เลี้ยงปลาและผู้สนใจทั่วไป

จัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำภายในจังหวัดสกลนคร

ให้การสงเคราะห์และบริการแก่ผู้ประกอบการอาชีพเกี่ยวกับการประมง

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้รับรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการประมง อย่างต่อเนื่อง

ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่นในด้านการประมงและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานประมง ๗) เป็นหัวหน้าฝ่าย นักวิชาการประมง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานประมง ๕ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) สำนักงานประมงอำเภอ รับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การตรวจปราบปรามผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการประมง รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายมีประมงอำเภอ (เจ้าหน้าที่บริหารงานประมง ๗) เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ เจ้าหน้าที่ประมง ๓ จำนวน ๑ อัตรา

(๕) งานสถิติการประมง รับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูลสถิติการประมง ข้อมูลผลผลิตสัตว์และการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ, บ่อเลี้ยงปลาและข้อมูลอื่นๆ จากการประกอบอาชีพด้านการประมง

ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมายมีเจ้าหน้าที่สถิติ ๕ จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัดสกลนคร ๑๕๓๕ ถนนโสภว้าง
ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. ๐๔๒ - ๗๑๓๖๔๐
โทรสาร ๐๔๒ - ๗๓๐๔๗๐

ข. อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่มีได้
มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของอำเภอจึงเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
ดังนี้

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้หนึ่งผู้ใด
โดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย
หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มี
หน้าที่ตรวจการอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และ
ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ
คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ จังหวัดสกลนครประกอบด้วย ๑๘ อำเภอ มีสถานที่ติดต่อดังนี้

(๑) ที่ว่าการอำเภอเมืองสกลนคร ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑๑๒๕๕, ๗๑๑๐๘๑, ๗๑๔๘๘๑ โทรสาร (๐๔๒) ๗๑๑๒๕๕

(๒) ที่ว่าการอำเภอโคกศรีสุพรรณ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๘๐ โทร. (๐๔๒) ๗๖๖๐๗๓ โทรสาร (๐๔๒) ๗๖๖๐๗๓

(๓) ที่ว่าการอำเภวาริชภูมิ ศูนย์ราชการอำเภวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๘๑๒๔๑

(๔) ที่ว่าการอำเภอพังโคน ศูนย์ราชการอำเภอพังโคน อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๗๑๐๐๘

(๕) ที่ว่าการอำเภอบ้านม่วง ศูนย์ราชการอำเภอบ้านม่วง อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๔๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๕๔๑๒๑

(๖) ที่ว่าการอำเภอวานนิวาส ถนนเดื่อเจริญ อำเภอวานนิวาส จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๕๑๓๗๕

- (๗) ที่ว่าการอำเภอกุศบาก ถนนเจริญราษฎร์ อำเภอกุศบาก จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๘๐ โทร. (๐๔๒) ๗๘๔๐๑๕ โทรสาร (๐๔๒) ๗๘๔๐๔๓
- (๘) ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๒๑๑๕๑
- (๙) ที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย ถนนไทยพาณิชย์ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๗๐ โทร. (๐๔๒) ๗๕๕๐๑๕ โทรสาร (๐๔๒) ๗๕๕๐๕๕
- (๑๐) ที่ว่าการอำเภอเต่างอย ถนนศรีวิชา - กวนนุ่น อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๖๐ โทร. (๐๔๒) ๗๖๑๐๑๘ โทรสาร (๐๔๒) ๗๖๑๐๗๒
- (๑๑) ที่ว่าการอำเภอส่องดาว อำเภอส่องดาว จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๘๖๐๓๔
- (๑๒) ที่ว่าการอำเภอกุสุมาลย์ ถนนกุสุมาลย์ - นครพนม อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๑๐ โทร. (๐๔๒) ๗๖๕๐๓๐ โทรสาร (๐๔๒) ๗๖๕๐๕๒
- (๑๓) ที่ว่าการอำเภอเจริญศิลป์ อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๐๕๑๕๗
- (๑๔) ที่ว่าการอำเภอนิคมน้ำอูน อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๗๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๘๕๐๒๗
- (๑๕) ที่ว่าการอำเภอพรรณานิคม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทร. (๐๔๒) ๗๗๕๑๒๖ โทรสาร (๐๔๒) ๗๗๕๑๑๕
- (๑๖) ที่ว่าการอำเภอคำตากล้า อำเภอคำตากล้า จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๕๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๕๖๐๕๕

(๑๗) ที่ว่าการอำเภอโพธาราม อำเภอบ้านลาด จังหวัดสุพรรณบุรี
๔๗๒๓๐ โทร./โทรสาร (๐๔๒) ๗๐๗๐๑๓

(๑๘) ที่ว่าการอำเภอบางบัวดิน ถนนสุขุมวิท - กาฬสินธุ์ อำเภอบางบัวดิน จังหวัด
สุพรรณบุรี ๔๗๑๘๐ โทร. (๐๔๒) ๗๐๘๑๕๕ โทรสาร (๐๔๒) ๗๐๘๑๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

รุ่งฤทธิ์ มกรพงศ์

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี