

## ประกาศจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ  
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ  
ต้องรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) เกี่ยวกับโครงสร้าง  
การจัดองค์กรและอำนาจหน้าที่ ตลอดจนสถานที่ติดต่อกับหน่วยงานลงพิมพ์ใน  
ราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการ จึงสมควร  
ประกาศโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ  
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนี้

### ก. ราชการส่วนภูมิภาค

#### ๑. สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์

##### อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผน  
พัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานการข่าว งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบโดยตรง

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผน ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริการและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามแผนและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๖๐๐ โทรศัพท์ /โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๖๕๕

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานงานและปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอำเภอ/  
กิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง  
กำนันผู้ใหญ่บ้านดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักทะเบียนอำเภอ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่น ในเขตท้องที่รับผิดชอบ อำนาจการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่  
งานพัฒนาท้องที่ งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล  
งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น  
ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี งานสาธารณกุศล อื่นๆ  
ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด และ  
ดำเนินกิจการอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริม  
การบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายระเบียบ แบบแผน และนโยบายของทางราชการ การดำเนินโครงการทางหลวงท้องถิ่น

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีการงบประมาณ และการพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และกิ่งอำเภอ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด การเบิกจ่าย และการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม การป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้ายในฤดูแล้ง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กิจการอาสารักษาดินแดน การรักษาความมั่นคงภายในการดำเนินงานตามโครงการหมู่บ้านอาสาและพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานด้านการข่าว ระบบวิทยุสื่อสาร งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน (พรส.) การสนับสนุนด้านการข่าว ตรวจสอบการทุจริตในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น และจะทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย ตลอดจนงานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการปกครองจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๒๑๓

### ๓. ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์

#### อำนาจหน้าที่

รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับความผิดในคดีอาญา ภายในเขตพื้นที่การปกครอง จังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งรับผิดชอบในการบริหารงานกำหนดนโยบาย และอำนาจการ ในการปฏิบัติการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในเขตพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ ตลอดจน ปกครองบังคับบัญชา สนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยระดับสถานีตำรวจในสังกัด อันได้แก่สถานีตำรวจภูธรอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

แบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๒ ฝ่าย

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๗ งาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั่วไป พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ตลอดจน ควบคุม สั่งการในการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบรรจุแต่งตั้ง บำเหน็จความชอบ จัดทำประวัติ การลา การออกจากราชการ การวางแผนกำลังพล คดี วินัย การสวัสดิการ ตลอดจนงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน การจัดการประชุม

๑.๒ งานสืบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวน หาข่าว และการปฏิบัติ อื่นใดที่เป็นประโยชน์ในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม อันเป็นการสนับสนุน การปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด หรือทำการสืบสวนเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยนำความรู้ด้านวิทยาการมาใช้

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อนำมาประเมิน วิเคราะห์ หาแนวทางในการกำหนดนโยบายการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ศึกษานโยบายจากหน่วยเหนือ นำมาปรับปรุงจัดทำแผนด้านต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามแบบประเมินผล วางแผนพัฒนาบุคคล และหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ทำการฝึกอบรม - วิจัย ประชาสัมพันธ์และดำเนินการอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ งานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ ในด้านสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ป้องกันปราบปรามและการสนับสนุนการปฏิบัติอื่นๆ ตลอดจนควบคุมดูแลอาคารที่พักอาศัย และครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะ เครื่องใช้ในสำนักงาน อาคาร บ้านพัก ฯลฯ โดยการจัดหาแจกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษา และควบคุมการใช้งาน การจำหน่ายเมื่อหมดสภาพ

๑.๕ งานสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐานและความสมบูรณ์ของสำนวนคดีต่างๆ ของคดีที่อยู่ในอำนาจของตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่จะดำเนินการได้ รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่ประกอบสำนวนคดี ตลอดจนประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการด้านงบประมาณและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้คล่องไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบการสำรวจความต้องการงบประมาณ การจัดทำประมาณการงบประมาณควบคุมการให้เงินงบประมาณ ตลอดจนงานการเงินและบัญชี โดยให้รวมถึงการจัดการด้านสวัสดิการอื่นๆ

๑.๓ หน่วยปฏิบัติพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวนหาข่าว การปฏิบัติอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และในด้านความมั่นคงของชาติ ตลอดจนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัด กาศสินธุ์

๒. หน่วยระดับสถานีตำรวจภูธรอำเภอ, กิ่งอำเภอและตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวนป้องกันปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมาย ตามประมวลกฎหมายในคดีอาญาภายในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งการบริหารงาน ภายในหน่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในปกครอง

สถานที่ติดต่อ

ตำรวจภูธร จังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์  
๔๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๒๖๒, ๘๑๒๕๒๘ โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๒๕๒๘

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนของเกี่ยวข้องของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล

๒. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และงานการบริหารการพัฒนาชนบทในส่วนของเกี่ยวข้องของอำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงานรวมทั้งประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินการบัญชี งานการพัสดุและยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒. ฝ่ายงานแผนและโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ ของจังหวัดบริหารแผนงานและโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ การศึกษา พัฒนารูปแบบวิธี การพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนจัดทำทะเบียนกิจกรรมในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริม และเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอ เมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. / โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๒๗๕

๕. เรือนจำจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมผู้ต้องขังไม่ให้หลบหนี ตามคำสั่งของศาลและคำสั่งของผู้มีอำนาจ

๒. แก้ไขพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขังให้เป็นบุคคลที่สามารถเข้ากับบุคคลทั่วไป ได้เมื่อพ้นโทษ

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียน เอกสารสำคัญ งานการเงินและบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ การรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนและโครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานบริการและงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒. ฝ่ายพัฒนาปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดทะเบียนประวัติ การจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานทางพัฒนาปฏิบัติ ด้านต่างๆ เช่น การเลื่อน ลดชั้น การลดวันต้องโทษจำคุก การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ รวมทั้งดำเนินงานด้านคุมประพฤติและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการตรวจค้น การรักษาการณบริเวณเรือนจำ ควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎระเบียบของเรือนจำ เสนอความดีความชอบแก่ผู้ต้องขัง ควบคุมและดำเนินงานด้านอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลเรือนจำ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน - ลดชั้นการลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังเพื่อจ่ายออกทำงานภายนอกเรือนจำ รวมทั้งควบคุมผู้ต้องขังจ่ายนอก หรือออกรักษาตัวภายนอกเรือนจำ

๔. ฝ่ายฝึกวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพ ผู้ต้องขัง พัฒนาคุณภาพผู้ต้องขังด้านการฝึกวิชาชีพประเภทต่างๆ การจัดหา วัสดุดิบ การหาตลาดและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์จากการฝึกวิชาชีพ

๕. ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนประจำปีเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขังบริหารและดำเนินการจัดการศึกษา วิชาสามัญและวิชาชีพ การอบรมและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง แนะนำอบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตัวในเรือนจำปลูกฝังจิตสำนึก ปรับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยมและพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นไปในทางที่ดี

๖. เรือนจำชั่วคราวโคกคำม่วง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมผู้ต้องขังตามหลักเกณฑ์ที่กรมราชทัณฑ์กำหนดและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเรือนจำชั่วคราว

สถานที่ติดต่อ

เรือนจำจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนหน้าเรือนจำ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์  
๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๓๒๔๗ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๓๒๔๗

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในจังหวัด ทั้งด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ (ทาง โครงสร้าง แหล่งน้ำ)

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและพัฒนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ การจัดทำแผน ประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารบุคคลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ การแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการ รับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี ทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ขอเงินกู้เงินหลัอมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย ตรวจสอบ ติดตาม และทำรายการเงินประจำเดือน

๑.๓ งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้างของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด วิเคราะห์และวางแผน การบริหารงานพัสดุ ดูแลเก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและแทงจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีกรณัั้นๆ

๑.๔ งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งด้านพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

## ๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณ การโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจ เพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่ง

วัสดุก่อสร้างและทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุ  
ก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสม  
ของโครงการสำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการ  
ก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๒ งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง  
ทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๒.๓ งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ  
และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตาม และรายงานผลงาน  
ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

### ๓. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทาง สะพาน โครงสร้าง  
แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมบำรุงรักษาทาง

๓.๒ งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุง  
รักษาแหล่งน้ำ

๓.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจ้างเหมา  
ก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

### ๔. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุง  
รักษางานพัสดุเครื่องกลจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน  
ด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์สำนักงานแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกลส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ และรายงาน

๕.๒ งานโรงงานซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในแผนการซ่อมตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๕.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ของโครงการต่างๆ ในระหว่างนำออกใช้งาน

๕.๔ งานพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิก รับ - จ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ ตลอดจนจัดทำสถิติและรายงานพัสดุ สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดกาฬสินธุ์ ๑๒๕ ถนนภิรมย์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๖๔๓ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๕๕๘

#### ๗. สำนักงานผังเมืองจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมืองในจังหวัด
๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองและเป็นตัวแทนของกรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป, งานสารบรรณ, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ - ครุภัณฑ์, งานบรรจุและแต่งตั้ง, งานบริการยานพาหนะ, ยามรักษาการณ์ งานธุรการทั้งหมดและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

๒. ฝ่ายวิชาการ, วิเคราะห์, วางผัง

มีหน้าที่วางและจัดทำผังต่างๆ ตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอหรือที่ได้รับมอบหมายจากกรมการผังเมือง กำกับและติดตามสถานการณ์ ระบบ บริการพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือทางวิชาการด้านผังเมืองแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ประสานงานและให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชนรวมทั้งส่งเสริมให้จังหวัดและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผัง

๓. ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านผังเมืองเพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน จัดทำและสนับสนุนการทำแผนที่เพื่อการวางผังเมืองในภูมิภาค พร้อมทั้งจัดทำปุมเมืองเพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเมือง

๔. ฝ่ายวิศวกรรม, สำรวจ, แผนที่

มีหน้าที่สำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสำรวจและ

ทำแผนที่ผังเมืองต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยใช้หลักวิชาการสำรวจและจัดทำแผนที่เพื่อเป็นข้อมูลวางผังเมืองรวม ประสานงานด้านสำรวจแผนที่

๕. ฝ่ายนิติการ

ให้ผังเมืองจังหวัดปฏิบัติหน้าที่แทนนิติกรในการแนะนำและชี้แนะกฎหมายผังเมืองในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนผู้สนใจทราบ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานผังเมืองจังหวัดกาฬสินธุ์ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ (หลังเดิม) ถนนภิรมย์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๗๗๑ - ๒ โทรสาร. (๐๕๓) ๘๒๑๗๗๒ สป. มท. ๒๓๓๕๒

๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนในเขตจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาในด้านงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ การจัดทำงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุนเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานวางแผน และติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ได้แก่ การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การเพิกถอน แก้วไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน การจดทะเบียน หรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์

๒. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน ในเขตจังหวัดควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท

๓. ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน และการพิสูจน์สืบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท เช่น การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินการรังวัดรวมแบ่งแยกการรังวัดสอบเขตที่ดิน การตรวจสอบเนื้อที่รูปแผนที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินตามคำขอของส่วนราชการอื่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่ตามหนังสือศาล ดำเนินการรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่หมุดหลักฐานแผนที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระหว่างการตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส. ๓ ก. การลงที่หมายระหว่าง น.ส. ๓ ก.

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์  
๕๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๖๖๓

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

รับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบประมาณราคา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ ด้านช่างควบคุมการก่อสร้างและให้บริการแก่จังหวัดในกิจการที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค

และสาธารณูปการ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจงานช่างทุกสาขา ได้แก่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสีย และการป้องกันน้ำท่วม ควบคุมดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชนทางด้านช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุ เก็บ รักษา ถ้ายปีโตรเลียมเหลว และการป้องกันอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ การควบคุมกิจการค้าขายอันตรายถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน สัมปทานประปาและไฟฟ้า

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ และประมาณราคา การรวบรวมและรายงานข้อมูลราคาวัสดุในท้องถิ่น การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างในส่วนกลาง งานจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ งานทดสอบวิเคราะห์วิจัยวัสดุก่อสร้าง งานให้คำปรึกษา และบริการด้านช่าง งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบ และรับรองแบบแปลนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงรักษางานควบคุมตามกฎหมายได้แก่ พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติมหรสพ การขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท และงานอำนวยการ

๓. งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส - ทุ่งมน อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๑๓๕

๑๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๒. ประสานให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม แผนงาน โครงการของจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์  
อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๒๑๘๔

๑๑. สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมวิทยาการของสายงานสถิติ ในเขตท้องที่จังหวัด

๒. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจกรรมสถิติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๓. ดำเนินการควบคุม ทหารกองเกินและทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัด

๔. ดำเนินการและประสานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของมณฑลทหารบกหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสวัสดิ
  ๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล
  ๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงในเขตท้องที่จังหวัด
  ๘. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจในบังคับบัญชาจะมอบหมายให้
- แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้
- หน่วยสวัสดิอำเภอ และหน่วยสวัสดิกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ ดังนี้
๑. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานกิจการสวัสดิทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่อำเภอ, กิ่งอำเภอ
  ๒. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่อำเภอ กิ่งอำเภอ
  ๓. ดำเนินการในกิจการสวัสดิทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล
  ๔. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ได้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสวัสดิ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่อำเภอ, กิ่งอำเภอ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการและการเตรียมพล

๖. สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหาร ในเขตท้องที่อำเภอ, กิ่งอำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการ

๗. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่อำเภอ, กิ่งอำเภอ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชา จะมอบหมายให้

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำการสัสดีจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๕๗๒ มท. ๒๓๓๘๐

#### ๑๒. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด
๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ในจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - ๑.๑ จัดเก็บเงินที่ได้รับเกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุนำส่งหรือฝากคลังและลงทะเบียนรายตัวผู้เช่า

๑.๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์การปกครองท้องถิ่น

๑.๓ จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๔ เบิก - จ่ายเงินงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย

๑.๕ ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี

๑.๖ ตรวจนับ รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

๑.๗ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

๑.๘ ตรวจและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงาน

๑.๙ รับ - ส่ง เวียน เก็บ คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ

๑.๑๐ พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

๑.๑๑ บันทึกข้อมูลในเครื่องประมวลผล (คอมพิวเตอร์)

๑.๑๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำหน่าย รายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒.๒ รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุ สัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวง

การคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันการกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน

๒.๔ ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๒.๕ การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่น ๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๗ ดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่รายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อการนำส่งขึ้นทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมหรือถอนหรือจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ การรังวัดตรวจสอบเพื่อระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน การดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๓.๒ การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

๓.๓ การสำรวจรังวัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบทำสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง

กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่า เพื่อการอื่นๆ

๓.๔ การตรวจสอบสภาพ ทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคาร ราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ตลอดจนการสำรวจรังวัด วางผัง บั๊กผัง เพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

๓.๕ การรังวัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยนการขาย และการยกให้ที่ราชพัสดุ

๓.๖ การตรวจสอบ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตที่ราชพัสดุ ปัญหา การโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดินและเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๓.๗ การสำรวจรังวัดทำแผนที่พิพาทประกอบการพิจารณา ฐานะ ทางคดีแผนที่เปรียบเทียบการเป็นพยานศาล ตลอดจนการนำชี้สถานที่พิพาท

๓.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานธนารักษ์จังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนอภัย ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง  
กาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๕๕๒ โทรสาร. (๐๕๓) ๘๑๕๑๓๑

๑๓. สำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงิน  
รายได้ของส่วนราชการ

(๓) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงานคลังจังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและงบประมาณของ

สำนักงานคลัง

- จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับ

ส่วนราชการต่างๆ

๒. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด

- ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ

- ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่าย

เบี้ยหวัด บำนาญ

- งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ

งานการคลัง

- งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา

- รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน
- ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน
- ดำเนินการเลิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินสำรอง

ราชการ เงินย่ำตัวเงิน

- จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง
- จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี
- จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๓. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคาร

แห่งประเทศไทย

- ดำเนินการเลิกเงินและนำส่งเงิน
- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน
- ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
- ตรวจสอบคัดธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด
- จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์
- งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน

- จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่ง  
ธนบัตรของธนาคารพาณิชย์

- ตอบรับเงินคงคลัง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง  
กาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร/โทรสาร. (๐๕๓) ๘๑๑๖๖๒, ๘๑๒๕๖๓  
(มท) ๒๓๓๕๗

๑๔. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมาย  
ว่าด้วยไฟ กฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต  
กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ

๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่  
กรมจัดเก็บ

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๔. ปฏิบัติงานพร้อมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร  
ทุกประเภท และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ จัดเก็บภาษีสรรพสามิตทุกประเภท

๑.๓ จัดทำรายงาน งบเดือน และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายและจำหน่ายแสดมปีภาษีสรรพสามิต

๑.๕ ตรวจสอบพิสูจน์ และดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิด  
กฎหมายสรรพสามิต

๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบโรงงานที่อยู่ในความควบคุม

๑.๗ ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต

๑.๘ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสรรพสามิต  
อำเภอและกิ่งอำเภอ

๑.๙ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  
ภาษีที่กรมจัดเก็บ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ วางแผนการสืบสวน ป้องกัน และปราบปรามผู้กระทำผิด  
กฎหมายสรรพสามิต ในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๒ ตรวจตรา จับกุม และปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต  
และระเบียบวิธีปฏิบัติ

๒.๓ ออกตรวจร้านค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำ  
เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและสัญญา เพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

๒.๔ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกันหรือลดการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

๒.๕ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา และให้ความสนับสนุนงานด้านป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. /โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๕๒๑

๑๕. สำนักงานสรรพากรจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีสรรพากร การสำรวจ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการการตัดสินคืนภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร งานกรรมวิธีข้อมูลภาษี การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี การออกใบผ่านภาษี รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการให้บริการจด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการ จด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ

ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เก็บรักษาและให้บริการคัด ค้น ยืมแบบ  
แสดงรายการภาษี ดำเนินการยกเลิกการประเมินกรณีประเมินภาษีด้วยเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ และการควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

## ๒. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะ  
ปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัย ดีความไวชัดเจนแล้ว ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่  
กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ดำเนินการเร่งรัด  
ภาษีอากรค้าง รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับกฎหมาย

## ๓. ฝ่ายตรวจและประเมินผล

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฐานภาษี การประมาณการจัดเก็บภาษี  
ของอำเภอในท้องที่ การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ  
การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน การติดตามและประเมินผล  
การจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
และการคืนภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์  
พร้อมแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ  
การเร่งรัดภาษีอากรค้าง และการคืนภาษีของสำนักงาน และสำนักงานสรรพากร  
อำเภอในท้องที่แก่สรรพากรจังหวัด ตรวจตัดเดือน ดัดปีและตรวจราชการหน่วยงาน  
ในท้องที่ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติ

## ๔. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน และประเมิน เรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษี ของผู้ประกอบการเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภาษีและตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

## ๕. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป การตรวจ ปฏิบัติการเฉพาะประเด็น การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืนภาษีแก่ผู้ เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ รวมทั้งการสอบยันความถูกต้องในการออก ใบกำกับภาษี

## ๖. ฝ่ายกรรมวิธี

มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของ การประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ ฝ่ายตรวจปฏิบัติการกำกับดูแลและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พิจารณาคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่พิจารณา ยกเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

## สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาสทุ่งมน อำเภอเมือง กาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๒๕๗๔ ต่อ ๑๒๐ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๗๓๓

๑๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

## อำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๒) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ที่มีหลายส่วนราชการร่วมกัน

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งหน่วยงานภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

## ๑. ฝ่ายประสานราชการ และบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด กำกับ ดูแล และประสานงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และประสานการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน เปรื่องรัด ติดตาม รายงานแผนงานโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของจังหวัดกำกับ ดูแล ตรวจสอบการของบประมาณด้านการเกษตรของหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

## ๒. ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัดตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ปรับแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลการเกษตร โดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

### สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์ ตู้ ปณ. ๗ บ้านห้วยสีทัน  
ตำบลโพนทอง อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๕๓) ๘๑๑๑๑๕  
๘๑๑๒๐๕ โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๑๑๕

### ๑๓. สำนักงานประมงจังหวัดกาฬสินธุ์

#### อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง ตามกฎหมายว่าด้วยการประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

(๒) เร่งรัดและจัดเก็บเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมง

(๓) ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพการประมงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการทำการประมง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประมง ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรได้เห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์สัตว์น้ำ เฝ้าระวังการจับเกินเงินอากรและค่าธรรมเนียมการประมง ตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ พิจารณากำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ จัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เครื่องมือทำการประมงทะเบียนแหล่งน้ำ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบายแผนงานและโครงการต่างๆ จากหน่วยงานในส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการโดยประสานงานกับแผนงานของจังหวัด ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งการริเริ่มและดำเนินการพัฒนาโครงการที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ถ่ายทอดวิชาการให้คำแนะนำส่งเสริม พัฒนาอาชีพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาทางการประมงให้แก่ราษฎร สำรวจวางแผนการดำเนินงานการพัฒนาแหล่งน้ำ และให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพการประมง และจัดทำทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของจังหวัด

๓. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด งานด้านสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การเงินและการบัญชี งบประมาณ ควบคุมดูแล

พัสดุครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการประมง การทำรายงานต่างๆ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการประมง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประมงจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส-ทุ่งมน ตำบลกาฬสินธุ์  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. ๐๔๓ - ๘๑๑๐๓๔  
โทรสาร ๐๔๓ - ๘๑๕๒๕๔

๑๘. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

(๑) รับผิดชอบงานป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การผสมเทียม การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปศุสัตว์จังหวัด เช่น การจดทะเบียนค้าอาหารสัตว์ การประกอบการบำบัดโรคสัตว์ การอนุญาตให้เคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์ โดยปฏิบัติหน้าที่วางแผนมอบหมายงานติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ เฝ้าระวังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงไป

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบงานส่งเสริมโคนม โคเนื้อ กระบือ งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ งานการฝึกอบรม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และงานโครงการพิเศษ

๒. ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบงานป้องกันโรคระบาดสัตว์ งานรักษาพยาบาลสัตว์ และงานโครงการพิเศษ

๓. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงิน และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัสดุ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนถีนานนท์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๕๓๕

๑๕. สำนักงานป่าไม้จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานทางด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ทุกฉบับในท้องที่จังหวัด

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ งานจัดทำแผนงานและติดตามประเมินผลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล และงานสารสนเทศป่าไม้

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบงานอนุญาตไม้และของป่า งานอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ งานอนุญาตสวนป่าและสัตว์ป่า งานอนุญาตอุตสาหกรรมป่าไม้ งานพัฒนาป่าชุมชน งานโครงการส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ

๓. ฝ่ายป้องกันรักษาป่า รับผิดชอบงานป้องกันและปราบปราม งานป้องกันและควบคุมไฟป่า งานนิติการ (คดีและของกลาง) งานอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ งานควบคุมหน่วยป้องกันรักษาป่า งานด่านป่าไม้ งานโครงการพิเศษ งานโครงการพระราชดำริ

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานป่าไม้จังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนถิ่นานนท์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๗๗๘

๒๐. สำนักงานเกษตรจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตรและสถาบันเกษตรกร
๒. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเกษตรอำเภอ
๔. ประสานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร งานวิชาการ เกษกิจเกษตรและงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไป ของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๒ งานการรับเงิน บัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเกษตรจังหวัด

๑.๓ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร ได้แก่ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกร งานวิชาการเกษตร เกษกิจเกษตร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒. ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และแผนงานประจำปี ของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการ และกิจกรรมพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการและระบบ ส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และเกษตรกร ผลิตเอกสารคำแนะนำทางวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานเกษตรจังหวัด โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน

๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและแผนงานประจำปี ของสำนักงานเกษตรจังหวัด การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและระบบส่งเสริมการเกษตร เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการเกษตร

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ดำเนินงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร จัดทำแผนการฝึกอบรมการผลิต เอกสารคำแนะนำทางโครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการ เกษตรภายในจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตาม โครงการส่งเสริมและพัฒนาการ พืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัดโดยการใช้เทคโนโลยี และปัจจัยการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต การบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในด้านการผลิตพืช และการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจ โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานพืชไร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชไร่ ศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการผลิตพืชไร่ให้เหมาะสม กับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๓.๒ งานพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชสวน ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาการผลิตพืชสวนให้เหมาะสม กับสภาพพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกร

๔. ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและ ปฏิบัติงานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การสำรวจ ตรวจสอบและวางแผนการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช การพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน

๔.๑ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา รับผิดชอบในการศึกษาสำรวจการระบาดของศัตรูพืชไร่นา เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นา การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการ เครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชไร่นาแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๔.๒ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน รับผิดชอบในการศึกษาสำรวจการระบาดของศัตรูพืชสวน เพื่อใช้ในการวางแผนการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การดำเนินงานตามโครงการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชสวน การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และพยากรณ์เดือนการระบาดของศัตรูพืช การให้บริการเครื่องมือและสารเคมีช่วยเหลือเมื่อมีการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืชสวนแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเกษตรจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส - ทุ่งมน อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๒๕๓๖

## ๒๑. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องใน จังหวัดกาฬสินธุ์

(ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์

(ค) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์อำเภอ  
ทุกอำเภอและกิ่งอำเภอในเขตพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน  
การเงิน การบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล งานพิมพ์ การติดต่อประสานงาน  
และงานธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม  
และพัฒนางานสหกรณ์ โดยดำเนินการในเรื่องการขอจัดตั้งสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำ  
การบริหารการเงิน และการบริหารธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการดำเนิน  
ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ ส่งเสริมแนะนำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ กำกับ  
แนะนำ การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ การขอกำหนดวงเงินกู้ยืมของ  
สหกรณ์ การรวบรวมและรายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจราชการสหกรณ์ต่อ  
กรมหรือนายทะเบียนสหกรณ์ แบ่งออกเป็น ๑ งาน คือ

งานส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมและ  
พัฒนางานสหกรณ์ วางแผนงาน ประสานงาน และร่วมประชุมกับสหกรณ์  
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ใหม่ การถือใช้ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์  
การขอแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ ส่งเสริมและแนะนำการบริหารงานสหกรณ์  
รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ วิเคราะห์โครงการการดำเนินงานธุรกิจของสหกรณ์ วิเคราะห์รายงานการเงิน วิเคราะห์การดำเนินงาน และการบริหารงานของสหกรณ์ รวมถึงการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค จัดทำสถิติสหกรณ์ แผนพัฒนาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ รวมถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนชัยสุนทร อำเภอเมืองกาฬสินธุ์  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๓๐๓, ๘๑๑๒๒๓

## ๒๒. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์

### ๑. อำนาจหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน และโครงการของคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัดและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะและสถานที่จัดเก็บรักษาควบคุม รับ - จ่าย ทะเบียน รับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

๒.๒.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ จัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน ดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อประกาศเขตวางแผน กำหนดสภาพการใช้ และกำหนดขนาดถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือก จัดเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน จัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ทะเบียนที่ดินที่ซื้อได้ และทะเบียนที่ดินของรัฐ

๒.๒.๒ สายที่ ๒ ดำเนินการประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งใน - นอก การเกษตร ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างในเขตปฏิรูป ตลอดจนประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่ายรับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา วัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอก งบประมาณและเงินกองทุน ฯ จัดทำประมาณการรายรับ จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ เงินผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงินอื่นๆ ที่ต้องเรียกเก็บเงินคืนกองทุน ฯ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ ฝ่ายนิติการ

๒.๔.๑ สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และสอบสวน ได้แก่ การสอบสวนสิทธิไกล่เกลี่ยกรณีข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวน

การขออนุญาตทำนิติกรรมจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาวะติดพันในที่ดินในเขต ฯ เพื่อ  
กิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลง  
การถือครองที่ดิน พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน ร่วมตรวจสอบพิสูจน์สิทธิตามมติ กรม.  
ดำเนินคดีแพ่ง, อาญา แก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดิน ตลอดจน  
ประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ  
ทางด้านนิติกรรมและสัญญา จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ  
การสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เว้นคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง  
รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต เขตป่าชุมชน ที่ดินสาธารณะ และที่ดินอื่นๆ สำรวจ  
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส - หุ่มน อำเภอ  
เมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร./โทรสาร ๘๑๒๐๗๘

๒๓. สำนักงานขนส่งจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์  
กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒. วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายใน  
จังหวัด

๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และสถานีขนส่ง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒. ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการขนส่งเกี่ยวกับการกำหนดปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานตรวจการขนส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจรวบรวมจัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายใน จังหวัด งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท และการควบคุมติดตาม การดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การบริการแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจผ่านงานของผู้ได้บังคับบัญชา โดยรับผิดชอบการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีรถประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้ในงานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสภาพรถและงานด้านวิทยุสื่อสาร ตลอดจนงานเกี่ยวกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๔. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจผ่านงานของผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต ฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านใบอนุญาต ฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานขนส่งจังหวัดกาฬสินธุ์ ๓/๔ ถนนบายพาส-ทุ่งมน ตำบลกาฬสินธุ์  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๗๐๐ ฝ่ายวิชาการขนส่ง

โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๓๐๒ ห้องทำงานขนส่งจังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๓๐๓  
ฝ่ายทะเบียนรถ โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๓๐๔ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ โทร. (๐๕๓)  
๘๒๑๓๐๕ งานตรวจสภาพรถ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๐๘๔ งานบริหารทั่วไป

#### ๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกาฬสินธุ์

##### อำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ในภูมิภาค ประสานงาน  
และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็น  
อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนด  
ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมต่างๆ  
ในจังหวัด และร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารงาน หรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรมยังไม่ได้ส่งข้าราชการ  
หรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๕. ติดตาม และสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยเฉพาะ  
ในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการนำเข้า - ส่งออกสินค้า  
และการค้าบริการ

๖. ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่น และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ  
ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ตามที่จังหวัดหรือหน่วยงาน  
ของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๗. ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการผลิต การค้าพืชผลสำคัญ ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๘. วางแผนการพัฒนา และส่งเสริมการพาณิชย์กรรมของจังหวัดนั้นๆ โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป โดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

๑๐. ให้พาณิชย์จังหวัดประสานการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกาฬสินธุ์ ๓/๓ ถนนบายพาส-ทุ่งมน ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๖๓๑, ๘๑๒๗๘๘ โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๒๕๒๑

๒๕. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด ดังนี้

๑.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการให้ตอบสนอง หรือสอดคล้อง กับนโยบายของกระทรวง และทัศนภาพ หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งแผนงาน โครงการอื่นที่กระทรวงสั่งการให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๒ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทของกระทรวง และแนวทางการพัฒนาจังหวัด

๑.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเพื่อแก้ไขปัญหา

๑.๔ กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งแก้ไข ปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียนให้ได้ผลเป็นที่ยุติแล้วรายงานให้กระทรวงทราบ

๒. การบริหารข้อมูล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่จำเป็นต่อการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น

๓. บริหารงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล เฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือจังหวัด มอบหมาย หรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์ ๑๖๔/๘ - ๘ ถนนระชนผล  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๔๔๓  
๒๓๓๕๐ มหาไถไทย ๒๓๓๕๐

๒๖. สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและของจังหวัด

๒. ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติของจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติและการพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัดประจำปี การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลทุกโครงการที่สำรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ สำรวจ จัดเก็บข้อมูลทุกโครงการที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนกสิกรรม ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๗๔๗ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๒๐๕๑

๒๗. สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์

## อำนาจหน้าที่

๑. บริการจัดหางานในประเทศ

๒. บริการจัดหางานไปต่างประเทศ

๓. การส่งเสริมการมีงานทำ

๔. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ งานธุรการ งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานวิชาการ งานวิทยุสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

๒. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวโน้มของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายคุ้มครองคนหางานและการทำงานของคนต่างด้าว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน รับเรื่องร้องทุกข์

คนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ พิจารณา อนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพ และตำแหน่งให้คนไทย รวมทั้งดำเนินคดีกรณีมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ ๒๔๕ ถนนชนะผล อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๓๒๒๘ - ๘ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๓๒๒๘ โทร. (มท.) ๒๓๓๕๕

#### ๒๘. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ให้บริการสงเคราะห์ฟื้นฟู ปรับสภาพ คุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนา ประชาชนผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้

๒. เสริมสร้างความมั่นคงของครอบครัวและสังคม

๓. แก้ไขและป้องกันปัญหาสังคมที่มีผลกระทบตอสวัสดิภาพของประชาชน โดยส่วนรวม

๔. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ของภาคเอกชน

๕. บริหารศูนย์ประสานงานและศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคมของจังหวัด

๖. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานกรมประชาสงเคราะห์ที่ตั้งอยู่ใน จังหวัด ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กหญิงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นิคมสร้างตนเองเขียงพิน และนิคมสร้างตนเองห้วยหลวง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหาร งานบุคคล งานการเงิน และบัญชี งบประมาณ งานพัสดุและยานพาหนะ อาคารสถานที่ งานแผนงานโครงการข้อมูลสถิติ การรายงาน งานประชาสัมพันธ์และงานติดตามประเมินผล

๒. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชน ที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การประสานงานภาครัฐ - เอกชน ส่งเสริมด้านอาสาสมัคร และการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสวัสดิการสังคม ควบคุมการดำเนินงานขององค์กร ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย เช่น งานหอพัก งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ และงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม รับผิดชอบงานด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้แก่ การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพสตรี การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย การสงเคราะห์อาชีพแก่คนทั่วไป การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๓๑๓, ๘๒๑๓๓๐ โทร. (๐๕๓) ๘๒๑๖๔๕

๒๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์

## อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการให้นายจ้างที่มีลูกจ้างในข่ายบังคับตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ปฏิบัติตามกฎหมายแยกเป็น ๒ กองทุน คือ

- กองทุนเงินทดแทน นายจ้างมีหน้าที่ลงทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน โดยลูกจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสมทบ เพราะเป็นการให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างในกรณีประสบภัยอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ดายหรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้กับนายจ้าง

- กองทุนประกันสังคม นายจ้างต้องลงทะเบียนกองทุนประกันสังคม และแจ้งลูกจ้างเข้าเป็นผู้ประกันตน ซึ่งทั้งนายจ้างและลูกจ้างจะจ่ายเงินสมทบ และรัฐบาลร่วมจ่ายเงินสมทบด้วย

๒. บริหารงานกองทุนเพื่อให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์โดยครบถ้วนตามกฎหมาย คือ

- ในส่วนของกฎหมายของกองทุนเงินทดแทน สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับคำปรึกษาพยาบาล ค่าทดแทน ค่าทำศพ และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ดายหรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน

- ในส่วนของกฎหมายของกองทุนประกันสังคม มีหน้าที่ดำเนินการให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ หรือจ่ายเงินค่าทำศพให้แก่ผู้มีสิทธิในกรณีผู้ประกันตนตาย การให้ความคุ้มครองกรณีการสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพจะเริ่มใช้วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ส่วนอนาคตจะขยายให้ความคุ้มครองกรณีว่างงาน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณ

(๒) รวบรวมสถิติการดำเนินงาน จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน

(๓) งานสารบรรณ

(๔) งานธุรการทั่วไป

(๕) งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น

(๖) งานการเงินและบัญชีส่วนราชการ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาและการนำส่งเงินทั้งในและนอกงบประมาณ

(๗) การจัดทำงบเดือน รายงานการเงิน จัดทำรวบรวมและนำส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อการตรวจสอบ

(๘) งานการพัสดุ ยานพาหนะ และงานอาคารสถานที่

(๙) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๐) การปฏิบัติงานด้านธุรการของอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์

(๑๑) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์

(๑๒) ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษอื่นๆ เช่น โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่

(๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน การวินิจฉัยและสั่งจ่ายเงินทดแทน การเปลี่ยนแปลง การปิด และการรื้อฟื้นเรื่องและการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) รับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานและการคลอดบุตร การพิจารณาและสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน การเปลี่ยนแปลง การปิดและการรื้อฟื้นเรื่อง และการอุทธรณ์ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๒)

(๓) รับสมัครและส่งตัวลูกจ้าง ผู้ประกันคนที่พิการ เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ แล้วได้มีงานทำ หรือประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

(๔) รับร้องทุกข์ กล่าวโทษกรณีนายจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๒)

(๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบข้อมูลของสถานประกอบการเบื้องต้น ติดตามและดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบ กำหนดรหัสประเภทกิจการ และอัตราเงินสมทบประเมินเงินสมทบ ออกใบแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบตามประสบการณ์

(๒) ตรวจรายงานค่าจ้าง และเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม เรียกเก็บเงินฝากจากนายจ้าง ติดตามและเร่งรัดหนี้สินนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม

(๓) รับและตรวจแบบการลงทะเบียนประกันสังคม จัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ทะเบียนลูกจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตน ที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม

(๔) ตรวจสอบสภาพกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน การอายัด และยึดทรัพย์สิน ของนายจ้าง ตลอดจนการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๕) ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินคืนของนายจ้างหรือผู้ประกันตนหรือนุคคลอื่น เอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงในการนำส่งเงินสมทบในกรณีที่เงินที่รับไว้เป็นเงินไม่พึงชำระแก่กองทุนประกันสังคม

(๖) ตรวจสอบสถานประกอบการให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

(๗) การขอคัดหนี้สูญ และการรับคำอุทธรณ์ของนายจ้างและผู้ประกันตน

(๘) รับร้องทุกข์กล่าวโทษ กรณีนายจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๒)

(๙) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนและประสานการแพทย์

(๑) ตรวจสอบบันทึกแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างลงเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดส่งแบบขึ้นทะเบียนให้ส่วนกลาง ประสานงานจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน ฯ ให้นายจ้าง

(๒) รับแบบตรวจสอบ บันทึกแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ประสานงานออกบัตรประกันสังคมและใบแทนจัดส่งให้ผู้ประกันตน

(๓) รับแจ้ง บันทึก และจัดส่งข้อมูลการเข้า - ออก งานการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลนายจ้างและผู้ประกันตน

(๔) ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลการส่งเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน ลงเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดส่งข้อมูลให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบรายการส่งเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน

(๖) รับแบบตรวจสอบและออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล แก่ไขบัตร ฯ ออกใบแทน จัดส่งบัตร ฯ ให้ผู้ประกันตน

(๗) รับแบบตรวจสอบ และออกบัตรรับรองสิทธิ ฯ ตามมาตรา ๓๘

(๘) รับข้อร้องเรียนการใช้บริการทางการแพทย์ ประสานงานแก้ไขปัญหา การใช้บริการทางการแพทย์กับสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงิน ค่าปรับและค่าธรรมเนียม

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อประกอบการจ่ายเงินทดแทน และประโยชน์ทดแทน

(๓) จ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ และสถานพยาบาล และประโยชน์ทดแทนแก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ และผู้ประกันตน

(๔) จ่ายเงินคืนให้แก่นายจ้าง หรือผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่น ในกรณี ที่เงินที่รับไว้เป็นเงินไม่พึงชำระแก่กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

(๕) เก็บรักษาและนำฝากเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

- (๖) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนและบัญชี
  - (๗) จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชี
  - (๘) จัดทำเอกสารการเงิน งบเดือน งบการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม
  - (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- สถานที่ติดต่อ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์ ๓/๕๖ ถนนกาฬสินธุ์ - ร้อยเอ็ด  
ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร./  
โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๑๓๑, ๘๑๒๖๕๕

#### ๓๐. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการคุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่ม ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาสภาพในสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๓. ส่งเสริมและเผยแพร่ ความรู้ด้านสวัสดิการ ด้านคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งด้านแรงงานสัมพันธ์

๔. ส่งเสริมและพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

การแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ การเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานวิชาการและแผนงาน งานพัสดุ และงานอื่นที่ไม่มีฝ่ายได้รับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ

(๒) ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน รับผิดชอบการตรวจแรงงาน และควบคุมดูแลสถานประกอบการต่างๆ นายจ้าง ลูกจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรับและการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์

(๓) ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน รับผิดชอบตรวจความปลอดภัย ควบคุมส่งเสริมให้สถานประกอบการต่างๆ นายจ้าง ลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

(๔) ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ระบบทวิภาคีในสถานประกอบการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานอย่างกว้างขวาง

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ ๓/๕๐ ถนนบายพาส - หุ่นยนต์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. ๘๑๑๐๕๒

### ๓๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๓. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการงานเจ้าหน้าที่และงานประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับการเงินการบัญชี แก่หน่วยงานต่างๆ

๓. ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งการ

ติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

๔. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษา ในระบบโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๕. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ประสานการใช้ทรัพยากร ร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาและการวัฒนธรรม

๖. ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ส่งเสริมสนับสนุนด้านพลานามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

#### สถานที่ติดต่อ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ อาคารสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนสนามบิน อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๓๒๕๕, ๘๑๒๑๒๑ โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๒๑๑

#### ๓๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

##### อำนาจหน้าที่

เป็นตัวแทนกระทรวงสาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบ ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของผู้ว่าราชการจังหวัด

### การแบ่งหน่วยงานภายใน

#### ๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนงานบริหารด้านงบประมาณ งานบุคคล พัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน - บัญชี

๑.๒ งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน กำกับดูแลประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการ บริหารวิชาการ ด้านสาธารณสุข

#### ๒. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริหารสาธารณสุข ประกอบด้วย

๒.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุม ดูแล และ ประเมินผลดำเนินงานด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชนในจังหวัด

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ดำเนินการ ควบคุมดูแลและประเมินผลดำเนินการในการส่งเสริมสุขภาพ บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพและสุขภาพจิตของประชาชน

๒.๓ งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุม ดูแลและ ประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ที่เป็นปัญหา ตลอด การพัฒนารูปแบบวิธีการในการควบคุมโรค และการดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วย โรคติดต่อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ประเมินผลการพัฒนารูปแบบในการควบคุมโรคเอดส์ และโรคกามโรคอื่นๆ ในจังหวัด

#### ๓. กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่สนับสนุน ดำเนินการประเมินผลและพัฒนาระบบงาน มีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพเบื้องต้น

และการสาธารณสุขมูลฐานของประชากรภายในจังหวัด และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสาธารณสุขภายในจังหวัด

๓.๒ งานสุขศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการ สนับสนุนควบคุมกำกับ และพัฒนากระบวนการให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุขภาพของประชาชนในจังหวัด

๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย มีหน้าที่ดำเนินการควบคุมดูแลพัฒนา และการประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมอนามัย สุขาภิบาล การชีวอนามัย และการอนามัยสิ่งแวดล้อมภายในจังหวัด

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ในการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการผลิต การจำหน่ายอาหาร ยา เครื่องสำอาง วัตถุอันตราย วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อประสาท ยาเสพติดให้โทษ เครื่องมือแพทย์ และสารระเหย ตลอดจนการควบคุมการประกอบการสถานพยาบาลต่างๆ ภายในจังหวัด

๖. โรงพยาบาลทั่วไปและโรงพยาบาลชุมชน มีหน้าที่ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพแก่ประชาชนในจังหวัด โดยเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๗. สาธารณสุขอำเภอและสาธารณสุขกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ด้านการบริหาร ส่งเสริมสนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลปฏิบัติงานของสถานีอนามัย เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายอำเภอ โดยได้รับการประสานและนิเทศงานสนับสนุนทางราชการจากสาธารณสุขจังหวัด

๘. สถานีอนามัย มีหน้าที่เป็นหน่วยงานบริการด้านสาธารณสุขระดับตำบล หรือหมู่บ้าน โดยจัดบริการในรูปแบบผสมผสาน

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส-ทุ่งมน อำเภอเมือง  
กาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๕๖๑, ๘๑๒๑๑๕  
โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๒๑๑๓

๓๓. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับดูแลให้โรงงานอุตสาหกรรมปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงงาน  
พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรม เกี่ยวกับ  
วิธีการขออนุญาตประกอบการประเภทต่างๆ การรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ  
และการต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว รวมถึง  
การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ

๓. การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่อง  
ความปลอดภัย อันตรายอันอาจเกิดจากการประกอบการในบางประเภท

๔. ควบคุม ดูแล มิให้เกิดปัญหาที่อาจจะมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ  
แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงาน  
ทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชี  
และการเงิน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ  
ติดตามประเมินผลรายละเอียดการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน

๒ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การจดทะเบียนเครื่องจักร วัตถุอันตราย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบงานการส่งเสริมและการตรวจสอบการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโรงงาน อุตสาหกรรมในครอบครัว และอุตสาหกรรมในชนบท ทั้งในด้านการจัดการเทคโนโลยีการผลิต การตลาด การเงิน ข้อมูลอุตสาหกรรม การจัดนิทรรศการ

๔ ฝ่ายทรัพยากรธรณี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดิบุก กฎหมายโรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงงานไม่บด และย่อยหิน กฎหมายน้ำบาดาลตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดกาฬสินธุ์ ๖/๑ ถนนบายพาส-ทุ่งมน ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑๑๒๔๔ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๒๕๗๑

#### ข. อำเภอ

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

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

๒. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๓. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานของอำเภอ ดังนี้

สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา และรับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อ

๑. ที่ว่าการอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ ถนนกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๕๖๐

๒. ที่ว่าการอำเภออมลาลัย ถนนสัญจรราชกิจ ตำบลอมลาลัย อำเภออมลาลัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๓๐ โทร. (๐๕๓) ๘๕๕๐๘๕, ๘๕๕๐๕๔ โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๕๐๕๐

๓. ที่ว่าการอำเภอภูผินารายณ์ ถนนสมเด็จ - มุกดาหาร อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๑๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๑๗๔๕

๔. ที่ว่าการอำเภอท่าคันโท หมู่ที่ ๑ ตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๕๐ โทร. (๐๕๓) ๘๗๗๐๘๘ โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๗๐๘๕

๕. ที่ว่าการอำเภอยางตลาด ถนนถีนานนท์ ตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๒๐ โทร. (๐๕๓) ๘๕๑๑๖๒, ๘๕๑๓๓๕ โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๑๑๕๕

๖. ที่ว่าการอำเภอสมเด็จ ถนนถีนานนท์ ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๕๐ โทร. (๐๕๓) ๘๖๑๒๓๑ โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๑๒๖๖

๗. ที่ว่าการอำเภอสหัสขันธ์ ถนนหลักเมือง ตำบลโนนบุรี อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๔๐ โทร. (๐๕๓) ๘๗๑๑๔๖ โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๑๐๕๕

๘. ที่ว่าการอำเภอเขาวง ถนนเขาวง - นาคว ตำบลคุ้มเก่า อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๕๐๘๕

๙. ที่ว่าการอำเภอห้วยเม็ก ถนนฮ้องฮี - กระนวน ตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๗๐ โทร. (๐๕๓) ๘๘๕๐๗๕ โทรสาร (๐๕๓) ๘๘๕๐๕๓

๑๐. ที่ว่าการอำเภอกำม่วง ถนนสมประสงค์ ตำบลทุ่งคลอง อำเภอกำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๑๘๐ โทร. (๐๕๓) ๘๗๕๐๘๕ โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๕๐๑๔

๑๑. ที่ว่าการอำเภอร่องคำ ถนนขอนแก่น - โพนทอง อำเภอร่องคำ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๑๐ โทร. (๐๕๓) ๘๕๗๑๐๓ โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๗๑๐๔

๑๒. ที่ว่าการอำเภอหนองกุงศรี ถนนห้วยเม็ก - ท่าคันโท อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๒๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๘๑๐๘๕

๑๓. ที่ว่าการอำเภอนามน ถนน รพช. ๔๐๓๒ ตำบลนามน อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๓๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๗๐๓๗

๑๔. ที่ว่าการอำเภอห้วยผึ้ง ถนนห้วยผึ้ง - นาภู ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๕๐๘๘

๑๕. ที่ว่าการกิ่งอำเภอสามชัย กิ่งอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๘๑๕๓

๑๖. ที่ว่าการกิ่งอำเภอนาคู ถนนนาคู - นาซาด ตำบลนาคู กิ่งอำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๗๒๓๘

๑๗. ที่ว่าการอำเภอดอนจาน กิ่งอำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐

๑๘. ที่ว่าการกิ่งอำเภอฆ้องชัย กิ่งอำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๓๐

#### ค. ราชการส่วนท้องถิ่น

##### ๑. เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

##### โครงสร้าง ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ๓ คน รับผิดชอบการวางแผนและการทำงานของคณะเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองต่างๆ พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานครูเทศบาล

๒. ฝ่ายสภา ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๘ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการทำงานของนายกเทศมนตรี และคณะเทศมนตรี

อำนาจหน้าที่ ทำกิจการภายในเขตเทศบาลในฐานะนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ป้องกัน ระวังโรคติดต่อ จัดให้มีสถานที่รักษาคนเจ็บไข้

๒. ก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดถนนและเก็บขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ

๔. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า แสงสว่าง การสาธารณสุขการ

๕. จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๖. คุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. ช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมหรือภัยพิบัติ

๘. จัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๙. จัดให้มีตลาด สวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๐. ประกอบการพาณิชย์ เช่น โรงรับจำนำ

๑๑. จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน กิจการที่จำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๑๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน คนชรา และคนพิการ

สถานที่ติดต่อ

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ถนนถีนานนท์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๒๑๓๕๕ - ๗ โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๒๓๓

## ๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ (อบจ. กส.)

## โครงสร้าง ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. ซึ่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนส่วนอำนวยการ ส่วนกิจการสภา อบจ. ส่วนแผนและงบประมาณ ส่วนการคลัง ส่วนช่างข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติงานพัฒนา อบจ. และบริการประชาชน

๒. ฝ่ายสภา ประกอบด้วย สมาชิกสภา อบจ. ที่มาจากการเลือกตั้งในแต่ละอำเภอ ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

อำนาจหน้าที่ ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ เขตจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ในฐานะนิติบุคคล และเป็นราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล สุขาภิบาล อบต. สภาตำบล และส่วนราชการอื่นๆ ในจังหวัด

๒. สนับสนุนงบประมาณเครื่องจักรกล ฯลฯ ให้แก่ สภาตำบล เทศบาล สุขาภิบาล อบต. ในการก่อสร้าง และพัฒนาท้องถิ่น

๓. คุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตจังหวัด

๔. ทำกิจการเอง หรือร่วมกับเทศบาล สุขาภิบาล อบต. ทำกิจการต่างๆ ในเขตจังหวัด เช่น ตลาด ท่าเทียบเรือ การบำบัดน้ำเสีย โรงกำจัดขยะ เป็นต้น

สถานที่ติดต่อ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนบายพาส อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัด  
กาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๑๑๐๗๑ โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๑๕๕๑

๓. สุขาภิบาล

โครงสร้าง ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหาร  
กิจการของสุขาภิบาลตามกฎหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอแห่งท้องที่  
สุขาภิบาลนั้นตั้งอยู่ เป็นประธานกรรมการสุขาภิบาล

๑.๒ ปลัดอำเภอซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน

๑.๓ กำนันแห่งตำบลซึ่งอยู่ในเขตสุขาภิบาล

๑.๔ กรรมการซึ่งราษฎรเลือกตั้ง จำนวน ๕ คน

๒. พนักงานสุขาภิบาล ประกอบด้วย ปลัดสุขาภิบาล สมุห์บัญชีสุขาภิบาล  
และพนักงานสุขาภิบาล

อำนาจหน้าที่ สุขาภิบาลฐานะเป็นนิติบุคคล อาจทำกิจกรรมภายในเขตสุขาภิบาล  
ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำ ทางบก ทางระบายน้ำ

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ กำจัดขยะมูลฝอย  
สิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันและระงับสาธารณภัยให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ป้องกัน  
และระงับโรคติดต่อ

๕. จัดให้มีน้ำสะอาด การประปา โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ท่าเทียบเรือ สุสาน  
ฌาปนสถาน

๕. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า แสงสว่าง การสาธารณสุขการ

๖. จัดให้มี และบำรุงสถานที่พิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๘. จัดให้มี และบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ  
สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ส่งเสริมให้ราษฎรได้รับ  
การศึกษาอบรม

#### ๑๐. การพาณิชย์

สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานสุขาภิบาลกมลาไสย

๓.๒ สำนักงานสุขาภิบาลธัญญา

๓.๓ สำนักงานสุขาภิบาลหนองแปน

ที่ว่าการอำเภอ กมลาไสย ถนนสัญจรราชกิจ ตำบลกมลาไสย อำเภอ  
กมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๓๐ โทร. (๐๔๓) ๘๕๕๑๕๔ โทรสาร (๐๔๓)  
๘๕๕๐๘๕

๓.๔ สำนักงานสุขาภิบาลนาจารย์

๓.๕ สำนักงานสุขาภิบาลหนองสอ

ที่ว่าการอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ ถนนกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัด  
กาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร./โทรสาร (๐๔๓) ๘๑๑๕๖๐

๓.๖ สำนักงานสุขาภิบาลบัวขาว

๓.๗ สำนักงานสุขาภิบาลกุดหว้า

ที่ว่าการอำเภอภูผินารายณ์ ถนนสมเด็จ - มุกดาหาร หมู่ที่ ๒ ตำบล  
บัวขาว อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๑๐ โทร. (๐๕๓) ๘๕๑๗๔๕  
๘๕๑๘๐๔ โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๑๗๔๕

๓.๘ สำนักงานสุขาภิบาลยางตลาด

๓.๙ สำนักงานสุขาภิบาลโคกศรี

ที่ว่าการอำเภอยางตลาด ถนนถีนานนท์ ตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๒๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๑๑๖๒

๓.๑๐ สำนักงานสุขาภิบาลสมเด็จ ถนนถีนานนท์ ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๕๐ โทร. (๐๕๓) ๘๖๑๒๓๑

๓.๑๑ สำนักงานสุขาภิบาลร่องคำ

ที่ว่าการอำเภอร่องคำ ถนนขอนแก่น - โพนทอง ตำบลร่องคำ  
อำเภอร่องคำ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๑๐

๓.๑๒ สำนักงานสุขาภิบาลโนนบุรี

ที่ว่าการอำเภอสหัสขันธ์ ถนนหลักเมือง อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัด  
กาฬสินธุ์ ๔๖๑๔๐ โทร. (๐๕๓) ๘๗๑๑๔๖ โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๑๐๕๕

๓.๑๓ สำนักงานสุขาภิบาลกุดสิม

ที่ว่าการอำเภอเขาวง หมู่ที่ ๓ ถนนเขาวง - นาคู ตำบลคุ้มเก่า  
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๕๐๘๕

## ๓.๑๔ สำนักงานสุขาภิบาลท่าคันโท

ที่ว่าการอำเภอท่าคันโท หมู่ที่ ๑ ตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัด  
กาฬสินธุ์ ๔๖๑๕๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๗๐๘๕

## ๓.๑๕ สำนักงานสุขาภิบาลห้วยผึ้ง

ที่ว่าการอำเภอห้วยผึ้ง ถนนห้วยผึ้ง - นาคู ตำบลนิคมห้วยผึ้ง  
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๗๐๓๗

## ๓.๑๖ สำนักงานสุขาภิบาลคำม่วง

## ๓.๑๗ สำนักงานสุขาภิบาลโพน

ที่ว่าการอำเภอคำม่วง ถนนสมประสงค์ ตำบลทุ่งคลอง อำเภอคำม่วง  
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๗๕๐๘๕

## ๓.๑๘ สำนักงานสุขาภิบาลคำใหญ่

## ๓.๑๙ สำนักงานสุขาภิบาลห้วยเม็ก

ที่ว่าการอำเภอห้วยเม็ก ถนนช่องฮี - กระนวน ตำบลห้วยเม็ก  
อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๗๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๘๕๑๖๔

## ๓.๒๐ สำนักงานสุขาภิบาลหนองกุงศรี

## ๓.๒๑ สำนักงานสุขาภิบาลหนองหิน

ที่ว่าการอำเภอหนองกุงศรี ถนนห้วยเม็ก - ท่าคันโท ตำบล  
หนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๒๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓)  
๘๘๑๐๘๕

## ๓.๒๒ สำนักงานสุขาภิบาลนาคู

ที่ว่าการกิ่งอำเภอนาคูถนนนาคู - นาขาด บ้านนาคู หมู่ที่ ๑๑ ตำบลนาคู  
กิ่งอำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๑๗๒๓๘

## ๓.๒๓ สำนักงานสุขาภิบาลนามน

ที่ว่าการอำเภอนามน หมู่ที่ ๓ ถนน รพช. ๕๐๓๒ ตำบลนามน  
อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๒๓๐ โทร./โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๗๐๓๗

## ๔. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

## โครงสร้าง ประกอบด้วย

## ๑. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร อบต. ประกอบด้วย

## ๑.๑ กำนันในฐานะประธาน

## ๑.๒ ผู้ใหญ่บ้าน ๒ คน

## ๑.๓ สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๔ คน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการวางแผน และการทำงานของ อบต. ควบคุมการปฏิบัติ  
ของปลัด อบต. พนักงาน อบต. และเจ้าหน้าที่ อบต.

## ๒. ฝ่ายสภา มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการทำงานของ อบต. ประกอบด้วย

## ๒.๑ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้านในเขตตำบล

## ๒.๒ แพทย์ประจำตำบล

## ๒.๓ สมาชิกสภา อบต. หมู่บ้านละ ๒ คน

## อำนาจหน้าที่ อบต.

๑. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร จัดให้มีและบำรุงรักษาทาง  
ทางน้ำและทางบก

## ๒. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๓. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## ๔. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๕. คุ่มครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึง  
ทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ทางราชการมอบหมาย

๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๙. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ  
สวนสาธารณะ

๑๐. ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัว การประกอบอาชีพของราษฎร

๑๑. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๑๒. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพยากรของ อบต. และการพาณิชย์  
สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมืองกาฬสินธุ์

๑.๑ อบต. ไม้ ต. ไม้ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๒ อบต. ภูดิน ต. ภูดิน อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๓ อบต. ห้วยโพธิ์ ต. ห้วยโพธิ์ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๔ อบต. กลางหมื่น ต. กลางหมื่น อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๕ อบต. โพนทอง ต. โพนทอง อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๖ อบต. บึงวิชัย ต. บึงวิชัย อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๗ อบต. นาจารย์ ต. นาจารย์ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๘ อบต. หลุบ ต. หลุบ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

๑.๙ อบต. เหนือ ต. เหนือ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์

- ๑.๑๐ อบต. เชียงเครือ ต. เชียงเครือ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๑.๑๑ อบต. ลำพาน ต. ลำพาน อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๑.๑๒ อบต. ลำปาว ต. ลำปาว อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๑.๑๓ อบต. ขมิ้น ต. ขมิ้น อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๑.๑๔ อบต. ภูป้อ ต. ภูป้อ อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๑.๑๕ อบต. หนองกุง ต. หนองกุง อ. เมืองกาฬสินธุ์ จ. กาฬสินธุ์
๒. กิ่งอำเภอดอนจาน
- ๒.๑ อบต. ดอนจาน ต. ดอนจาน กิ่ง อ. ดอนจาน จ. กาฬสินธุ์
- ๒.๒ อบต. ดงพุง ต. ดงพุง กิ่ง อ. ดอนจาน จ. กาฬสินธุ์
- ๒.๓ อบต. นาจำปา ต. นาจำปา กิ่ง อ. ดอนจาน จ. กาฬสินธุ์
- ๒.๔ อบต. ม่วงนา ต. ม่วงนา กิ่ง อ. ดอนจาน จ. กาฬสินธุ์
๓. อำเภอนามน
- ๓.๑ อบต. ยอดแกง ต. ยอดแกง อ. นามน จ. กาฬสินธุ์
- ๓.๒ อบต. สงเปือย ต. สงเปือย อ. นามน จ. กาฬสินธุ์
- ๓.๓ อบต. หลักเหลี่ยม ต.หลักเหลี่ยม อ. นามน จ. กาฬสินธุ์
- ๓.๔ อบต. หนองบัว ต. หนองบัว อ. นามน จ. กาฬสินธุ์
๔. อำเภอกมลาไสย
- ๔.๑ อบต. ลำชี ต. ลำชี อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๒ อบต. ดงลิง ต. ดงลิง อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๓ อบต. เจ้าท่า ต. เจ้าท่า อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๔ อบต. หลักเมือง ต. หลักเมือง อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๕ อบต. กมลาไสย ต. กมลาไสย อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์

- ๔.๖ อบต. โพนงาม ต. โพนงาม อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๗ อบต. โคกสะอาด ต. โคกสะอาด อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๘ อบต. กุดฆ้องชัย ต. กุดฆ้องชัย อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๙ อบต. โนนศิลา ต. โนนศิลา อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๑๐ อบต. รัษฎา ต. รัษฎา อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
- ๔.๑๑ อบต. โคกสมบุรณ์ ต. โคกสมบุรณ์ อ. กมลาไสย จ. กาฬสินธุ์
๕. อำเภอร่องคำ
- ๕.๑ อบต. เหล่าอ้อย ต. เหล่าอ้อย อ. ร่องคำ จ. กาฬสินธุ์
- ๕.๒ อบต. สามัคคี ต. สามัคคี อ. ร่องคำ จ. กาฬสินธุ์
๖. อำเภอกุฉินารายณ์
- ๖.๑ อบต. จุมจัง ต. จุมจัง อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๒ อบต. นาขาม ต. นาขาม อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๓ อบต. กุดหว้า ต. กุดหว้า อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๔ อบต. บัวขาว ต. บัวขาว อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๕ อบต. แจนแลน ต. แจนแลน อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๖ อบต. เหล่าไฮงาม ต. เหล่าไฮงาม อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๗ อบต. สมสะอาด ต. สมสะอาด อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๘ อบต. นาโก ต. นาโก อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๙ อบต. กุดค้ำว ต. กุดค้ำว อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๑๐ อบต. เหล่าใหญ่ ต. เหล่าใหญ่ อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๑๑ อบต. หนองห้าง ต. หนองห้าง อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์
- ๖.๑๒ อบต. สามขา ต. สามขา อ. กุฉินารายณ์ จ. กาฬสินธุ์

## ๗. อำเภอห้วยผึ้ง

๗.๑ อบต. คำบง ต. คำบง อ. ห้วยผึ้ง จ. กาฬสินธุ์

๗.๒ อบต. ไค้โนน ต. ไค้โนน อ. ห้วยผึ้ง จ. กาฬสินธุ์

๗.๓ อบต. หนองอีบุตร ต. หนองอีบุตร อ. ห้วยผึ้ง จ. กาฬสินธุ์

## ๘. อำเภอเขาวง

๘.๑ อบต. สงเปลือย ต. สงเปลือย อ. เขาวง จ. กาฬสินธุ์

๘.๒ อบต. หนองผือ ต. หนองผือ อ. เขาวง จ. กาฬสินธุ์

๘.๓ อบต. กุดสิมคุ้มใหม่ ต. กุดสิมคุ้มใหม่ อ. เขาวง จ. กาฬสินธุ์

## ๙. กิ่งอำเภอนาคู

๙.๑ อบต. บ่อแก้ว ต. บ่อแก้ว กิ่ง อ. นาคู จ. กาฬสินธุ์

๙.๒ อบต. สายนาวัง ต. สายนาวัง กิ่ง อ. นาคู จ. กาฬสินธุ์

๙.๓ อบต. โนนนาจารย์ ต. โนนนาจารย์ กิ่ง อ. นาคู จ. กาฬสินธุ์

๙.๔ อบต. ภูแล่นช้าง ต. ภูแล่นช้าง กิ่ง อ. นาคู จ. กาฬสินธุ์

## ๑๐. อำเภอยางตลาด

๑๐.๑ อบต. คลองขาม ต. คลองขาม อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๒ อบต. บัวบาน ต. บัวบาน อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๓ อบต. หนองอีเฒ่า ต. หนองอีเฒ่า อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๔ อบต. หัวจั่ว ต. หัวจั่ว อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๕ อบต. หัวนาคำ ต. หัวนาคำ อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๖ อบต. อีต้อ ต. อีต้อ อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๗ อบต. ยางตลาด ต. ยางตลาด อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๘ อบต. นาเชือก ต. นาเชือก อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๙ อบต. อุ่มเม่า ต. อุ่มเม่า อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๑๐ อบต. นาดี ต. นาดี อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๑๑ อบต. โนนสูง ต. โนนสูง อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๑๒ อบต. เขวพระนอน ต. เขวพระนอน อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๑๓ อบต. เว่อ ต. เว่อ อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

๑๐.๑๔ อบต. ดอนสมบุรณ์ ต. ดอนสมบุรณ์ อ. ยางตลาด จ. กาฬสินธุ์

#### ๑๑. อำเภอห้วยเม็ก

๑๑.๑ อบต. กุดโดน ต. กุดโดน อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๒ อบต. หัวหิน ต. หัวหิน อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๓ อบต. คำเหมือดแก้ว ต. คำเหมือดแก้ว อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๔ อบต. โนนสะอาด ต. โนนสะอาด อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๕ อบต. คำใหญ่ ต. คำใหญ่ อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๖ อบต. พิมูล ต. พิมูล อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๗ อบต. บึงนาเรียง ต. บึงนาเรียง อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

๑๑.๘ อบต. ห้วยเม็ก ต. ห้วยเม็ก อ. ห้วยเม็ก จ. กาฬสินธุ์

#### ๑๒. อำเภอสหัสขันธ์

๑๒.๑ อบต. นามะเขือ ต. นามะเขือ อ. สหัสขันธ์ จ. กาฬสินธุ์

๑๒.๒ อบต. สหัสขันธ์ ต. สหัสขันธ์ อ. สหัสขันธ์ จ. กาฬสินธุ์

๑๒.๓ อบต. โนนศิลา ต. โนนศิลา อ. สหัสขันธ์ จ. กาฬสินธุ์

๑๒.๔ อบต. โนนแหลมทอง ต. โนนแหลมทอง อ. สหัสขันธ์ จ. กาฬสินธุ์

## ๑๓. อำเภอคำม่วน

๑๓.๑ อบต. นาพัน ต. นาพัน อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

๑๓.๒ อบต. หุ่งคลอง ต. หุ่งคลอง อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

๑๓.๓ อบต. นาบอน ต. นาบอน อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

๑๓.๔ อบต. เนินยาง ต. เนินยาง อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

๑๓.๕ อบต. ดินจี่ ต. ดินจี่ อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

๑๓.๖ อบต. โพน ต. โพน อ. คำม่วน จ. กาฬสินธุ์

## ๑๔. กิ่งอำเภอสามชัย

๑๔.๑ อบต. สำราญ ต. สำราญ กิ่ง อ. สามชัย จ. กาฬสินธุ์

๑๔.๒ อบต. สำราญใต้ ต. สำราญใต้ กิ่ง อ. สามชัย จ. กาฬสินธุ์

๑๔.๓ อบต. หนองช้าง ต. หนองช้าง กิ่ง อ. สามชัย จ. กาฬสินธุ์

## ๑๕. อำเภอท่าคันโท

๑๕.๑ อบต. นาตาล ต. นาตาล อ. ท่าคันโท จ. กาฬสินธุ์

๑๕.๒ อบต. กุดจิก ต. กุดจิก อ. ท่าคันโท จ. กาฬสินธุ์

๑๕.๓ อบต. ยางอุ้ม ต. ยางอุ้ม อ. ท่าคันโท จ. กาฬสินธุ์

๑๕.๔ อบต. ดงสมบูรณ์ ต. ดงสมบูรณ์ อ. ท่าคันโท จ. กาฬสินธุ์

๑๕.๕ อบต. กุงเก่า ต. กุงเก่า อ. ท่าคันโท จ. กาฬสินธุ์

## ๑๖. อำเภอหนองกุงศรี

๑๖.๑ อบต. โคกเคเรือ ต. โคกเคเรือ อ. หนองกุงศรี จ. กาฬสินธุ์

๑๖.๒ อบต. ดงมูล ต. ดงมูล อ. หนองกุงศรี จ. กาฬสินธุ์

๑๖.๓ อบต. หนองใหญ่ ต. หนองใหญ่ อ. หนองกุงศรี จ. กาฬสินธุ์

- ๑๖.๔ อบต. หนองกุศรี ต. หนองกุศรี อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
- ๑๖.๕ อบต. ลำหนองแสน ต. ลำหนองแสน อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
- ๑๖.๖ อบต. เสาเต้า ต. เสาเต้า อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
- ๑๖.๗ อบต. หนองบัว ต. หนองบัว อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
- ๑๖.๘ อบต. หนองสรวง ต. หนองสรวง อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
- ๑๖.๙ อบต. หนองหิน ต. หนองหิน อ. หนองกุศรี จ. กาฬสินธุ์
๑๗. อำเภอสมเด็จ
- ๑๗.๑ อบต. หมูม่น ต. หมูม่น อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๒ อบต. แขงบาดาล ต. แขงบาดาล อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๓ อบต. มหาไชย ต. มหาไชย อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๔ อบต. สมเด็จ ต. สมเด็จ อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๕ อบต. ลำห้วยหลวง ต. ลำห้วยหลวง อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๖ อบต. หนองแวง ต. หนองแวง อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๗ อบต. ศรีสมเด็จ ต. ศรีสมเด็จ อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์
- ๑๗.๘ อบต. ผาเสวย ต. ผาเสวย อ. สมเด็จ จ. กาฬสินธุ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

วีระ เสรีรัตน์

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์