

## ประกาศจังหวัดสกลนคร

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ  
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสกลนคร

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ  
และสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพ  
ความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของ  
หน่วยราชการในส่วนท้องถิ่นและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดสกลนคร  
ดังนี้

หน่วยราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสกลนคร ประกอบด้วยองค์กรบริหาร  
ส่วนจังหวัดสกลนคร เทศบาลเมืองจำนวน ๑ แห่ง คือ เทศบาลเมืองสกลนคร  
เทศบาลตำบล จำนวน ๑๕ แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๒๓ แห่ง  
โดยหน่วยงานต่างๆ ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  
มีผู้บังคับบัญชา ได้แก่ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร นายกเทศมนตรี  
เมืองสกลนคร นายกเทศมนตรีตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น  
ในจังหวัดสกลนคร มีดังนี้

### ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีนายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร และมีปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนจังหวัดและลูกจ้าง ซึ่งมีโครงสร้างและ  
การจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ๓ - ๔ จำนวน ๓ อัตรา เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓ งานด้านนิติการ

๑.๔ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๑.๕ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

๑.๖ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗ งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของ

ประชาชน

๑.๘ งานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ

๑.๙ งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุง

สถานพยาบาล

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา

๑.๑๒ งานเกี่ยวกับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน

- ๑.๑๓ งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๔ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๑๕ งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- ๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนแผนและงบประมาณ มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ จำนวน ๑ อัตรา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒ งานเกี่ยวกับการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๓ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลตามแผนงานและโครงการ

๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ชั่วคราว

๒.๖ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๗ งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๘ งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ

๒.๙ งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการผังเมือง

๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ - ๓ จำนวน ๒ อัตรา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๓ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.

๓.๕ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา ฯ และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๖ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา ฯ หรือกรรมการต่างๆ ของสภา ฯ อบจ.

๓.๗ งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

๓.๘ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ งานเกี่ยวกับระเบียบ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑๐ งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑๑ งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการคลัง มีหัวหน้าส่วนการคลัง (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๕ - ๖ จำนวน ๗ อัตรา นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓ - ๕ จำนวน ๔ อัตรา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๓ - ๕ จำนวน ๕ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ - ๔ จำนวน ๑๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน

๔.๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา

๔.๓ งานเกี่ยวกับเงินดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ

๔.๔ งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๔.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน

๔.๖ งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ

๔.๗ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

๔.๘ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท

๔.๙ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี

- ๔.๑๐ งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔.๑๑ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- ๔.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- ๔.๑๓ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- ๔.๑๔ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- ๔.๑๕ งานการควบคุมตรวจสอบการรับ จ่าย พัสดุ
- ๔.๑๖ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๑๗ งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๔.๑๘ งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น

ที่ขอร้อง

- ๔.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนช่าง มีหัวหน้าส่วนช่าง (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๗) เป็นผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๖ จำนวน ๓ อัตรา นายช่างโยธา ๓ - ๖ จำนวน ๑๗ อัตรา วิศวกรโยธา ๕ จำนวน ๑ อัตรา ช่างโยธา ๒ - ๓ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างเครื่องกล ๔ - ๕ จำนวน ๒ อัตรา ช่างเครื่องกล ๒ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔ จำนวน ๑ อัตรา มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- ๕.๒ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๕.๓ งานแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๔ งานออกแบบและเขียนแบบ

- ๕.๕ งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๕.๖ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย
- ๕.๗ งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๕.๘ งานควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- ๕.๙ งานรวบรวม จัดเก็บประวัติ โครงการต่าง ๆ
- ๕.๑๐ งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑๑ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๑๒ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- ๕.๑๓ งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๕.๑๔ งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล  
และยานพาหนะ
- ๕.๑๕ งานแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่  
น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.๑๖ งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและ  
เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- ๕.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- สถานที่ติดต่อ
- ส่วนอำนวยการ โทร. ๗๑๑๕๕๓
  - ส่วนกิจการสภา ฯ โทร. ๗๑๖๗๕๔
  - ส่วนแผนและงบประมาณ โทร. ๗๑๖๗๕๕
  - ส่วนช่าง โทร. ๗๑๑๐๕๖
  - ส่วนการคลัง โทร. ๗๑๑๔๘๔

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการจังหวัด  
อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

ข. เทศบาลเมืองสกลนคร

เทศบาลเมืองสกลนคร เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีโครงสร้างและ  
การจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานเทศบาลเมืองสกลนคร มีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเทศมนตรี  
ซึ่งบริหารกิจการเทศบาล และมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๕) เป็น  
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน  
เทศบาล ๗) จำนวน ๒ อัตรา มีอำนาจหน้าที่รองจากปลัดเทศบาล สำนักงาน  
เทศบาลนี้ได้แบ่งการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีนักบริหารงานทั่วไป ๗ เป็นหัวหน้าสำนักปลัด  
เทศบาล แบ่งการบริหารงานดังนี้ งานธุรการมีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้างาน  
มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๒ อัตรา  
เจ้าพนักงานวิสามัญ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้าง  
ชั่วคราว จำนวน ๘ อัตรา

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร ๖ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๖  
เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีเจ้าหน้าที่ทะเบียน ๔ จำนวน  
๓ อัตรา เจ้าหน้าที่ทะเบียน (ปฏิบัติงานช่างภาพ) ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงาน  
ทะเบียน ๓ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว  
จำนวน ๕ อัตรา



๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔ จำนวน ๖ อัตรา เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ - ๓ จำนวน ๔ อัตรา มีลูกจ้างประจำ ๖ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔๒ อัตรา

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน แบ่งการบริหารงานดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ งานนิติการ มีนิติกร ๔ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๓ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๗ อัตรา

๓. กองคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๘ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง แบ่งการบริหารงานดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารการคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๘ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา แบ่งการบริหารงานดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ เป็นหัวหน้า มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ จำนวน ๑ อัตรา

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าพนักงานพัสดุ ๖ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

งานผลประโยชน์ มีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕ จำนวน ๒ อัตรา มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๔ จำนวน ๓ อัตรา มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๖ อัตรา

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่การคลัง ๓ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๒ อัตรา

๓.๔ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา

๔. กองช่าง มีนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ๘ เป็นผู้อำนวยการกองช่าง แบ่งการบริหารงานดังนี้

๔.๑ งานบริหารการช่าง มีนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ๘ เป็นผู้อำนวยการกองช่าง

๔.๒ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๖ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ จำนวน ๒ อัตรา มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา

๔.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีวิศวกรโยธา ๖ เป็นหัวหน้างาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งการบริหารงานดังนี้

งานวิศวกรรม มีวิศวกรโยธา ๖ เป็นหัวหน้างาน มีวิศวกรโยธา ๓ จำนวน ๑ อัตรา ช่างสำรวจ ๓ จำนวน ๑ อัตรา ช่างโยธา ๔ จำนวน ๑ อัตรา

งานสถาปัตยกรรม มีช่างโยธา ๔ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีช่างโยธา ๔ จำนวน ๑ อัตรา มีช่างศิลป์ ๔ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

งานผังเมือง มีช่างโยธา ๔ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานผังเมือง

๔.๔ ฝ่ายการโยธา มีนายช่างโยธา ๕ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา แบ่งการบริหารงานดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีนายช่างโยธา ๕ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสาธารณูปโภค มีนายช่างโยธา ๓ จำนวน ๒ อัตรา มีลูกจ้างประจำจำนวน ๒๕ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๘ อัตรา

งานสวนสาธารณะ มีเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ ๔ เป็นหัวหน้างาน มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๓ อัตรา

งานศูนย์เครื่องจักรกล มีช่างเครื่องยนต์ ๔ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีนายช่างโยธา ๕ เป็นหัวหน้างาน มีนายช่างไฟฟ้า ๕ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๘ เป็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๘ เป็นผู้อำนวยการกอง มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๗ เป็นหัวหน้าฝ่าย แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานท่อระบายน้ำ มีเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๕ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการสุขาภิบาล ๕ จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๔๑ อัตรา

๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีพยาบาลเทคนิค ๖ เป็นผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข มีพยาบาลเทคนิค ๖ จำนวน ๑ อัตรา  
พยาบาลเทคนิค ๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชุมชน ๔  
จำนวน ๑ อัตรา มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา

งานสัตวแพทย์ มีสัตวแพทย์ ๖ เป็นหัวหน้างาน มีลูกจ้างชั่วคราว  
จำนวน ๓ อัตรา

๕.๓ งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่  
พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๖. กองการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๘ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา  
ซึ่งได้แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายการบริหารการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๘ เป็น  
ผู้อำนวยการกอง มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน  
๒ อัตรา แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ มีนักบริหารการศึกษา ๖ เป็นหัวหน้างาน

งานบริหารวิชาการ มีนักศึกษานิเทศก์ ๗ เป็นหัวหน้างาน

งานการเงินและการบัญชี มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ เป็นผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งหัวหน้างาน

งานโรงเรียน มีนักศึกษานิเทศก์ ๗ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างาน มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๑ อัตรา

๖.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

งานนิเทศก์การศึกษา มีนักศึกษานิเทศก์ ๗ เป็นผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งหัวหน้างาน

งานกิจการนักเรียน มีนักศึกษานิเทศก์ ๗ เป็นผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งหัวหน้างาน

งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน มีนักบริหาร  
การศึกษา ๖ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน  
๔ อัตรา

๖.๓ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่  
ธุรการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๖.๔ งานพัฒนาชุมชน มีนักพัฒนาชุมชน ๖ ๖ เป็นหัวหน้างาน  
มีนักพัฒนาชุมชน ๖ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔ อัตรา

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ เป็น  
หัวหน้างาน

อำนาจหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองสกลนคร ได้แบ่งหน้าที่อำนาจรับผิดชอบให้หน่วยงาน  
ต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล  
หรือกิจการที่ไม่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด หรือหน่วยงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียน  
ราษฎร

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานของเทศบาล งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ งานจัดตั้งทะเบียนประวัติให้กับพนักงานและลูกจ้างประจำเทศบาล งานการลา อื่นๆ งานลาออกจากราชการของพนักงาน - ลูกจ้าง ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็นเอกสารทางกฎหมาย ที่มีผลต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชน อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกี่ยวกับรับแจ้งการเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ทะเบียนบ้าน จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันภัยในเขตเทศบาลและนอกเขตพื้นที่ใกล้เคียงในการป้องกัน ระวังอัคคีภัย บรรเทาสาธารณภัย वादภัย ภัยแล้ง และอุบัติเหตุอื่นๆ พร้อมทั้งอบรมให้ความรู้ทั้งส่วนราชการ เอกชน ร้านค้า โรงงานอุตสาหกรรมในการป้องกันช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเบื้องต้น

๒. กองวิชาการและแผนงาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับหน่วยงานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมินผลตาม แผนทุกระดับ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาคำเนินการ เกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของ เทศบาล สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานสารนิเทศ จัดทำบอร์ด แพร่ภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล จัดทำรายงานกิจการเทศบาล

๓. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ของการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินทุกประเภท งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานควบคุมและจัดทำ ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ รายงานอื่นๆ

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานผลประโยชน์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานติดตามทวงถามเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษี ค่าเช่าต่างๆ งานประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บและชำระเป็นรายได้จากภาษีอากร และรายได้อื่นๆ

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดในเขตเทศบาล จัดทำและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทุกรายในเขตเทศบาล ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินรายที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเร่งรัดติดตาม ผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีให้เทศบาล

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารการช่าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานในหน้าที่กองช่าง ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมดให้ปฏิบัติตามคำสั่งและเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด



๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองช่างพิจารณาและสั่งการปฏิบัติ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานจัดทำงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย แบ่งงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานวิศวกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปการ และระบบคมนาคม การขนส่ง ตรวจสอบพิจารณาการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานสำรวจรวบรวมข้อมูลการก่อสร้างต่างๆ งานจัดทำแผนที่กายวิภาค งานตรวจสอบภาคสนาม เพื่อจัดเก็บข้อมูลแผนที่กายวิภาคและทะเบียนทรัพย์สิน

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๔. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานสถานีและไฟฟ้าสาธารณะ แบ่งงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบการจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานท่อระบายน้ำ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานท่อระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเก็บขยะ สิ่งปฏิกูล ภายในเขตเทศบาล การรักษาความสะอาด ท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาล การควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะต่างๆ การควบคุมตรวจสอบ เรังรัด ผู้ประกอบการค้า ที่ต้องขออนุญาตตามเทศบัญญัติ

๒. ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานสัตวแพทย์ ซึ่งมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ จัดหายาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นไว้ ให้พร้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ให้บริการ ทันตกรรมในสำนักงานและชุมชนต่างๆ ภายในเขตเทศบาล

งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมฆ่าสัตว์ จำหน่าย เนื้อสัตว์ การรักษาพยาบาล สัตว์ป่วย และฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ตลอดจน โค กระบือ ภายในเขตเทศบาล กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงาน ของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโรงฆ่าสัตว์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำ คำสั่ง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายการบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน พัสดุ งานการโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัด กองการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติ

งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรือจ่ายเงินเดือนครู การบัญชี บริหาร และควบคุมงบประมาณของกอง

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

๒. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาและงานการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยการศึกษางานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ งานค้นคว้าและทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ในทางการศึกษา

งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานประสานงานกับสถานศึกษาผู้ปกครอง

งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานศูนย์เยาวชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๕. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในการเกษตร และด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานตรวจสอบบัญชีและทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเทศบาลเมืองสกลนคร ๑๖๕๕ ถนนสุขเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

สำนักปลัดเทศบาล

๗๑๒๕๓๗

- งานธุรการ

๗๑๒๕๓๗

- งานการเจ้าหน้าที่

๗๑๑๕๑๐

- งานทะเบียนราษฎร

๗๑๔๔๒๗

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗๑๑๗๐๗

กองวิชาการและแผนงาน	๗๑๑๕๑๐
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๑๑๕๑๐
- งานนิติการ	๗๑๑๕๑๐
- งานประชาสัมพันธ์	๗๓๓๑๖๘
กองคลัง	๗๑๓๒๒๗
กองช่าง	๗๑๑๗๐๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๑๑๘๕๒
- ศูนย์บริการสาธารณสุข - บ้านธาตุนาเวง	๗๔๓๕๖๘
กองการศึกษา	๗๑๓๒๘๑
- งานพัฒนาชุมชน	๗๓๒๕๒๘
งานตรวจสอบภายใน	๗๑๑๕๑๐
โทรสาร	(๐๔๒) ๗๑๑๕๑๐

#### ค. เทศบาลตำบล

เทศบาลตำบล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น โดยที่เทศบาลตำบล เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ จึงได้จัดชั้นเทศบาลเป็นเทศบาลชั้น ๕ เทศบาลชั้น ๖ เทศบาลชั้น ๗ ทุกสำนักงานเทศบาลตำบล มีนายกเทศมนตรี เป็นหัวหน้าคณะเทศมนตรี ซึ่งบริหารกิจการเทศบาล และมีการจัดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

เทศบาลชั้น ๕ มีโครงสร้างส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการประปา กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๗ รองปลัดเทศบาล เป็น ระดับ ๖ กรอบอัตรากำลังสูงสุดไม่เกิน ๕๓ อัตรာ เทศบาลตำบลชั้น ๕ มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มี นักบริหารงานทั่วไป ๕-๖ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน  
 ๑ อัตรา บุคลากร ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร  
 ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่  
 ทะเบียน ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ๑-๓ จำนวน  
 ๕ อัตรา เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๑-๓  
 จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 นิติกร ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 นักวิชาการการคลัง ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ  
 ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการการคลัง  
 ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่การคลัง ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา ช่างโยธา ๑-๓  
 จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่  
 จัดเก็บรายได้ ๑-๓ จำนวน ๔ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน  
 ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานพัสดุ  
 ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง มีนักบริหารออกแบบและก่อสร้าง ๖ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน  
 ๑ อัตรา วิศวกรโยธา ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างโยธา ๒-๔ จำนวน

๒ อัครา ช่างโยธา ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา สถาปนิก ๓-๕ จำนวน ๑ อัครา ช่างเขียนแบบ ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา ช่างผังเมือง ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา นายช่างไฟฟ้า ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา ช่างไฟฟ้า ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ จำนวน ๑ อัครา เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕ จำนวน ๒ อัครา เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๕ จำนวน ๒ อัครา เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔ จำนวน ๖ อัครา พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕ จำนวน ๓ อัครา สัตวแพทย์ ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา นายแพทย์ ๔-๗ จำนวน ๑ อัครา พยาบาลเทคนิค ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา

๕. กองการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๖ จำนวน ๑ อัครา เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา นักบริหารการศึกษา ๓-๕ จำนวน ๒ อัครา ศึกษานิเทศก์ ๔-๕ จำนวน ๒ อัครา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่สันทนการ ๓-๕ จำนวน ๑ อัครา

๖. กองการประปา มีนักบริหารงานประปา ๖ จำนวน ๑ อัครา เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา เจ้าพนักงานการประปา ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่การประปา ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา ช่างไฟฟ้า ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน ๑ อัครา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัครา

\*\*กำหนดไว้ในเทศบาลที่มีกิจการประปาเป็นของตนเอง\*\*



เทศบาลชั้น ๖ มีโครงสร้างส่วนราชการคือ สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายคลัง ฝ่ายช่าง ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการประปา และฝ่ายการศึกษา กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๖-๗ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล กรอบอัตรากำลังสูงสุด จำนวนไม่เกิน ๓๑ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีนักบริหารงานทั่วไป ๖ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา  
 บุคลากร ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าหน้าที่ทะเบียน ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายช่าง วิศวกรโยธา ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างโยธา ๒-๕ จำนวน ๒ อัตรา  
 ช่างโยธา ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนักบริหารสาธารณสุข ๖ จำนวน ๑ อัตรา  
 เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา พยาบาลเทคนิค ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 สัตวแพทย์ ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายการประปา มีนักบริหารการประปา ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการประปา ๒-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
 ช่างเครื่องยนต์ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

\*\*กำหนดไว้สำหรับเทศบาลที่มีกิจการประปาเป็นของตนเอง\*\*

๖. ฝ่ายการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงาน  
ธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา นักบริหารการศึกษา ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา  
เทศบาลชั้น ๗ มีโครงสร้างส่วนราชการคือ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายคลัง  
ฝ่ายช่าง ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการประปา และฝ่ายการศึกษา กำหนด  
ตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับ ๓-๕ ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล  
กรอบอัตรากำลังสูงสุดไม่เกิน ๑๓ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่  
ทะเบียน ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายคลัง มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา  
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายช่าง มีนายช่างโยธา ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา ช่างโยธา ๑-๓  
จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔  
จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายการประปา มีเจ้าพนักงานการประปา ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา  
เจ้าหน้าที่การประปา ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๖. ฝ่ายการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา  
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

#### อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการและประสานงานบริการราชการ  
ในส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาเทศบาลเสนอแนะนโยบายของเทศบาล

ให้สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของจังหวัด นโยบายอำเภอ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมตลอดจนผลงานของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดเทศบาล และ ฝ่ายหรือกอง มีดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และประชุมพนักงานเทศบาล งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสาธารณกุศล งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบและความมั่นคง งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ฝ่ายสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งาน

ช่วยบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณงาน งานซ่อมบำรุง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง

๕. ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาในเขตเทศบาลตำบล

๖. ฝ่ายการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตและการบริการน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบล งานการเงินและบัญชี

สถานที่ติดต่อ จังหวัดสกลนครประกอบด้วย เทศบาลตำบล จำนวน ๑๕ แห่ง มีสถานที่ติดต่อ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลพังโคน (เทศบาลตำบลชั้น ๕) ศูนย์ราชการอำเภอพังโคน สน ๔๗๑๖๐ โทร. ๗๗๑๒๕๗/๗๗๑๘๗๖

๒. เทศบาลตำบลดงมะไฟ (เทศบาลตำบลชั้น ๖) ถนนนิตโย ต.ขมิ้น อ.เมือง สน ๔๗๒๒๐

๓. เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน (เทศบาลตำบลชั้น ๖) ถนนนิตโย อ.สว่างแดนดิน สน ๔๗๑๑๐ โทร. ๗๒๑๖๑๑-๒๒

๔. เทศบาลตำบลดอนเชียง (เทศบาลตำบลชั้น ๖) ถนนนิตโย ต.แวง อ.สว่างแดนดิน สน ๔๗๒๔๐ โทร. ๗๒๕๐๕๑

๕. เทศบาลตำบลวานรนิวาส (เทศบาลตำบลชั้น ๖) อ.วานรนิวาส สน ๔๗๑๒๐

๖. เทศบาลตำบลท่าแร่ (เทศบาลตำบลชั้น ๗) ถนนท่าแร่-ศรีสงคราม ต.ท่าแร่ อ.เมือง สน ๔๗๒๓๐ โทร. ๗๕๑๒๑๓

๗. เทศบาลตำบลอากาศอำนวย (เทศบาลตำบลชั้น ๗) ถนนไทยพาณิชย์ ต.อากาศ อ.อากาศอำนวย สน ๔๗๑๗๐ โทร. ๗๕๕๐๕๕
๘. เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ (เทศบาลตำบลชั้น ๗) ถนนสกลนคร-นครพนม อ.กุสุมาลย์ สน ๔๗๒๑๐ โทร. ๗๖๕๐๕๒
๙. เทศบาลตำบลคำตากกล้า (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.คำตากกล้า สน ๔๗๒๕๐ โทร. ๗๕๖๐๔๓
๑๐. เทศบาลตำบลบ้านม่วง (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.บ้านม่วง สน ๔๗๑๔๐ โทร. ๗๕๔๑๑๓
๑๑. เทศบาลตำบลวาริชภูมิ (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.วาริชภูมิ สน ๔๗๑๕๐ โทร. ๗๕๑๑๓๓
๑๒. เทศบาลตำบลเจริญศิลป์ (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.เจริญศิลป์ สน ๔๗๒๐๕ โทร. ๗๐๕๑๕๕, ๗๐๕๑๔๗
๑๓. เทศบาลตำบลส่องดาว (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.ส่องดาว สน ๔๗๑๕๐ โทร. ๗๕๖๐๓๔
๑๔. เทศบาลตำบลพรรณานิคม (เทศบาลตำบลชั้น ๗) อ.พรรณานิคม สน ๔๗๑๓๐ โทร. ๗๗๕๑๑๕
๑๕. เทศบาลตำบลกุคบบาก (เทศบาลตำบลชั้น ๗) ต.เจริญราษฎร์ อ.กุคบบาก สน ๔๗๑๘๐ โทร. ๗๕๔๐๑๕
- ง. องค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นข้าราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีโครงสร้าง และการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

๑. สภากงศ์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล และสมาชิกหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารตำบล มีประธานสภา และรองประธานสภาหนึ่งคนซึ่งเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและให้นายอำเภอแต่งตั้งตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการ จำนวน ๔ คน ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิก ๗ แล้วให้นายอำเภอแต่งตั้ง

๓. พนักงานส่วนตำบล ซึ่งแบ่งการบริหารงานออกเป็น

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓) จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน

๓.๒ ส่วนต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้น ดังนี้

- ส่วนการคลัง มีหัวหน้าส่วนการคลัง (เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี ๓) จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ คน

- ส่วนโยธา มีหัวหน้าส่วนโยธา (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๓) จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารงานส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

๑. สภากองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของ อบต.

๑.๒ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบล กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. คณะกรรมการบริหารองค์การส่วนตำบล

๒.๑ บริหารกิจการของ อบต. ให้เป็นไปตามมติ ข้อบังคับ และแผนพัฒนาตำบล และรับผิดชอบการบริหารกิจการของ อบต.ต่อสภา อบต.

๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอให้สภา อบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภา อบต. ทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. พนักงานส่วนตำบล

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ประธานกรรมการบริหารสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ อบต.

๓.๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัด อบต.

๓.๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในข้อบังคับ

๓.๑.๔ เรื่องในหน้าที่สำนักปลัด อบต.

๓.๑.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย

๓.๑.๖ เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ



### ๓.๒ หัวหน้าส่วน

๓.๒.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๓.๒.๒ เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอประธานกรรมการบริหารหรือปลัด อบต.

#### ๓.๒.๓ ปฏิบัติงานภายในส่วน

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ สำนัก ๒ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดหาข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดไปและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงิน รายได้ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ จังหวัดสกลนครประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล  
จำนวน ๑๒๓ แห่ง มีสถานที่ติดต่อ ดังนี้

๑. อบต.ขมิ้น อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๒. อบต.พังขว้าง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๓. อบต.เชียงเครือ อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๔. อบต.โนนหอม อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๕. อบต.ห้วยยาง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๖. อบต.จี้ด่อน อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๗. อบต.เหล่าบ่อแดง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๘. อบต.ดงมะไฟ อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๙. อบต.หนองลาด อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๐. อบต.ดงชน อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๑. อบต.ขางโพง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๒. อบต.ท่าแร่ อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๓. อบต.ม่วงลาย อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๔. อบต.ธาตุนาเวง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๕. อบต.โคกก่อง อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๑๖. อบต.ม่วง อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๑๗. อบต.บ่อแก้ว อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๑๘. อบต.มาย อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๑๙. อบต.หนองกั้ง อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๐. อบต.ดงเหนือ อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐

๒๑. อบต.ดงหม้อทอง อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๒. อบต.ดงหม้อทองใต้ อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๓. อบต.ห้วยหลัว อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๔. อบต.โนนสะอาด อ.บ้านม่วง จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๕. อบต.ตองโขบ อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร ๔๗๒๘๐
๒๖. อบต.เหล่าโพนค้อ อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๗. อบต.แมดนาทม อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐
๒๘. อบต.ด่านม่วงคำ อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร ๔๗๑๔๐
๒๙. อบต.โพนงาม อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๐. อบต.วาใหญ่ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๑. อบต.อากาศ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๒. อบต.โพนแพง อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๓. อบต.สามัคคีพัฒนา อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๔. อบต.นาฮี อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๕. อบต.ท่าก้อน อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๖. อบต.มะหว้า อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร ๔๗๑๗๐
๓๗. อบต.นิคมน้ำอูน อ.นิคมน้ำอูน จ.สกลนคร ๔๗๒๗๐
๓๘. อบต.หนองปลิง อ.นิคมน้ำอูน จ.สกลนคร ๔๗๒๗๐
๓๙. อบต.สุวรรณคาม อ.นิคมน้ำอูน จ.สกลนคร ๔๗๒๗๐
๔๐. อบต.ม่วงไข่ อ.พังโคน จ.สกลนคร ๔๗๑๖๐

๔๑. อบต.ไฮหย่อง อ.พังโคน จ.สกลนคร ๔๗๑๖๐
๔๒. อบต.พังโคน อ.พังโคน จ.สกลนคร ๔๗๑๖๐
๔๓. อบต.แร่ อ.พังโคน จ.สกลนคร ๔๗๑๖๐
๔๔. อบต.ต้นผึ้ง อ.พังโคน จ.สกลนคร ๔๗๑๖๐
๔๕. อบต.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๔๖. อบต.ตานโกน อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๔๗. อบต.ทรายมูล อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๔๘. อบต.บงเหนือ อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๔๙. อบต.ธาตุทอง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๐. อบต.บงใต้ อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๑. อบต.พันนา อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๒. อบต.คำสะอาด อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๓. อบต.บ้านด้าย อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๔. อบต.ค้อใต้ อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๕. อบต.โคกสี อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๖. อบต.หนองหลวง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๗. อบต.แวง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๘. อบต.โพนสูง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๕๙. อบต.บ้านถ่อน อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐
๖๐. อบต.ตาลเนิ้ง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐

๖๑. อบต.พอกน้อย อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๒. อบต.ช้างมิ่ง อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๓. อบต.ไร่ อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๔. อบต.วังยาง อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๕. อบต.สว่าง อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๖. อบต.เชิงชุม อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๗. อบต.นาใน อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๘. อบต.นาหัวบ่อ อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๖๙. อบต.มะฮี อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๗๐. อบต.พรรณา อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร ๔๗๑๓๐
๗๑. อบต.กุสุมาลย์ อ.กุสุมาลย์ จ.สกลนคร ๔๗๒๑๐
๗๒. อบต.โพธิ์ไพศาล อ.กุสุมาลย์ จ.สกลนคร ๔๗๒๑๐
๗๓. อบต.อุ่มจาน อ.กุสุมาลย์ จ.สกลนคร ๔๗๒๑๐
๗๔. อบต.นาโพธิ์ อ.กุสุมาลย์ จ.สกลนคร ๔๗๒๑๐
๗๕. อบต.นาเพียง อ.กุสุมาลย์ จ.สกลนคร ๔๗๒๑๐
๗๖. อบต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ๔๗๒๕๐
๗๗. อบต.นาแต่ อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ๔๗๒๕๐
๗๘. อบต.หนองบัวสิม อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ๔๗๒๕๐
๗๙. อบต.แพด อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ๔๗๒๕๐
๘๐. อบต.ท่าศิลา อ.ส่องดาว จ.สกลนคร ๔๗๑๕๐