

ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ

เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของกรมการปกครอง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อประชาชนสามารถจะแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของกรมการปกครองและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้กรมการปกครองเป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และมีโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๐ ตอนที่ ๑๑๒ หน้า ๑๓ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๓๖

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบของกรมการปกครองโดยสรุป มีดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชน ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๒. อำนาจการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และการพัฒนาการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย รวมทั้งงานนิติกรรมและสัญญา และงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา บางประเภท และคดีอาญาทั่วไปตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตลอดจนดำเนินการสนับสนุนและดูแลให้ประชาชน ได้รับสิทธิ เสรีภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างจังหวัดและอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน

๕. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตลอดจน ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมและการบริหารงานในภาวะฉุกเฉินและภาวะสงคราม

๖. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการฝ่ายปกครอง ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานฝ่ายปกครองในระดับต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ของกรม

๗. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัว ประชาชนและการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการบริหารงาน การปกครองท้องถิ่นในส่วนภูมิภาคของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน รวมทั้งการจัดกรรมกรปกครอง การพัฒนาท้องถิ่นที่การส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของ ประชาชน และการพัฒนาองค์กรประชาชน

๙. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาของหน่วยการ ปกครองท้องถิ่น

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการมวลชน งานกิจการชายแดน งานหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองในฝ่ายพลเรือน และงานข่าวด้านความมั่นคงในความรับผิดชอบของกรมรวมทั้งกำกับดูแลการปกครองของชาวเขาและชนกลุ่มน้อย

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันภัยอันตรายและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในของประเทศและการอาสารักษาดินแดน

๑๓. ดำเนินการและประสานงานด้านการให้บริการประชาชน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ในระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

๑๔. อำนาจการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายอำเภอ

๑๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของกรมการปกครอง กรมการปกครอง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย ๖ สำนัก ๗ กอง ๑ วิทยาลัย ๑ สำนักงาน และส่วนราชการภายในอีก ๑ สำนักงาน และ ๒ กอง ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. กองคลัง

๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. กองการเลือกตั้ง
๕. กองการสอบสวนและนิติการ
๖. กองการสื่อสาร
๗. กองป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๘. กองวิชาการและแผนงาน
๙. วิทยาลัยการปกครอง
๑๐. สำนักบริหารการทะเบียน
๑๑. สำนักบริหารปกครองท้องถิ่น
๑๒. สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๑๓. สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น
๑๔. สำนักประสานงานมวลชน
๑๕. สำนักอำนวยการอาสาสมัครชาตินิเทศน์
๑๖. สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม (ส่วนราชการภายใน)
๑๗. กองตรวจสอบระบบบัญชี (ส่วนราชการภายใน)
๑๘. กองราชการส่วนตำบล (ส่วนราชการภายใน)

การแบ่งหน่วยงานระดับกอง

๑. สำนักงานเลขานุการกรม

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานรับ-ส่ง และงานธุรการ และโต้ตอบ

๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานแผนงานประชาสัมพันธ์ และงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานช่วยอำนวยการทั่วไป งานเลขานุการนักบริหาร งานความคิดความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบริหารทั่วไป และงานข้อมูลและรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒. กองคลัง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายการเงิน แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานการเงิน งานเงินเดือน และค่าจ้าง และงานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา

๒.๓ ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานบัญชี งานระเบียบการคลัง และงานทุนหมุนเวียน

๒.๔ ฝ่ายพัสดุสถานที่และยานพาหนะ แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานพัสดุ งานเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และงานสถานที่และยานพาหนะ

๓. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และบริหารงานบุคคล แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานอัตรากำลัง
และระบบงาน งานการสอบ และงานระบบข้อมูลบุคคล

๓.๓ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานบรรจุและ
แต่งตั้ง ๑-๓

๓.๔ ฝ่ายวินัย แบ่งเป็น ๑ งาน ๑ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานวินัย
และงานเสริมสร้างวินัยและสมรรถภาพ

๓.๕ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ แบ่งเป็น ๓ งาน
ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และงานความชอบและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. กองการเลือกตั้ง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการบริหารและกำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎร การเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งราชการส่วนท้องถิ่น ส่งเสริม และพัฒนา
การเมือง จัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการเลือกตั้ง
แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒ ฝ่ายอำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น ๒ งาน
ได้แก่ งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และงานกฎหมายและระเบียบ

๔.๓ ฝ่ายอำนวยการเลือกตั้ง แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานการเลือกตั้ง
ท้องถิ่น ๑-๒

๕.๔ ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานการเลือกตั้ง แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานวิเคราะห์การเลือกตั้ง และงานสถิติและรายงาน

๕.๕ ฝ่ายพัฒนาการเมืองการปกครอง แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานพัฒนาการเมืองการปกครอง งานประสานงานรัฐสภา

๕. กองการสอบสวนและนิติการ

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับงานกฎหมาย นิติกรรม สัญญาและคดี การอำนวยความสะดวกประสานงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การปราบปรามอาชญากรรมและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายป่า การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายสอบสวนและรักษาความสงบ แบ่งเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานสอบสวนและปราบปรามอาชญากรรม งานสอบสวนพื้นที่ชายแดน งานประสานการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และงานพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกยุติธรรม

๕.๓ ฝ่ายนิติการ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มกฎหมายและระเบียบ และกลุ่มงานคดี

๕.๔ ฝ่ายสืบสวน แบ่งเป็น ๑ กลุ่มงาน ๑ งาน ได้แก่ กลุ่มงานสืบสวน และงานส่งเสริมการสอบสวนคดีอาญา

๖. กองการสื่อสาร

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างจังหวัด และอำเภอ ถึงอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ การสื่อสารของกรม แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๘ ศูนย์ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายอำนวยการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานปฏิบัติการสื่อสาร และงานพัสดุสื่อสาร

๖.๒ ฝ่ายช่าง แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานระบบโทรคมนาคม การสื่อสาร คาวเทียม และงานซ่อมบำรุงวิทยุ

๖.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบสื่อสาร

๖.๔ ศูนย์สื่อสารภูมิภาค จำนวน ๘ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์สื่อสาร ฯ เชียงใหม่ พิษณุโลก นครสวรรค์ จันทบุรี ขอนแก่น ชุมพร อุบลราชธานี และสงขลา

๗. กองป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมและการบริหารงานในภาวะฉุกเฉินและภาวะสงคราม แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ สำนักงาน ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ

๗.๒ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานงบประมาณ งานสำนักเลขาธิการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๗.๓ ฝ่ายช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบรรเทาภัย ๑ งานบรรเทาภัย ๒ งานโครงการพิเศษ และงานประสานการช่วยเหลือ

๗.๕ ฝ่ายแผนและอำนวยการฝึก แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานแผนป้องกันภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานฝึกอบรม และงานพัฒนาระบบการป้องกันภัย

๗.๕ สำนักงานกองอำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภาค (ภาคเหนือ)

๗.๖ สำนักงานกองอำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๗.๗ สำนักงานกองอำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภาค (ภาคใต้ตอนบน)

๗.๘ สำนักงานกองอำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภาค (ภาคใต้ตอนล่าง)

๘. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับพัฒนาระบบ รูปแบบวิธีการบริหารการปกครอง ประสานแผนงานของกรมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจัดระบบการเก็บข้อมูล สถิติ ตลอดจนประสานขอความช่วยเหลือกับองค์กรระหว่างประเทศ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๖ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๘.๑ งานธุรการ

๘.๒ ฝ่ายแผนงาน แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานแผนงาน และงานพัฒนาระบบบริหารการปกครอง

๘.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ และงานห้องสมุดและวิทยบริการ

๘.๔ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๘.๕ ฝ่ายประสานงานวิจัย แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานประสานงานวิจัย และงานศูนย์การจัดเก็บเอกสาร และไมโครฟิล์ม

๘.๖ ฝ่ายสถิติข้อมูล

๘.๗ ฝ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานงบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุน และงานตรวจและติดตามงบประมาณ

๙. วิทยาลัยการปกครอง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างของกรม ตลอดจนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ระดับท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการกลางหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ สำนัก ๑ กลุ่ม ๑ ศูนย์ และ ๑๐ กลุ่มโครงการ ดังนี้

๙.๑ สำนักอธิการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายงบประมาณและการเงิน

๙.๒ กลุ่มวิจัยและพัฒนา แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ กลุ่มงานวิจัย และพัฒนาระบบงานฝึกอบรม และกลุ่มงานนโยบายและแผน

๙.๓ ศูนย์เทคโนโลยีการอบรม แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายนวัตกรรม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ฝ่ายออกแบบผลิตและเผยแพร่สื่อ ฝ่ายบรรณสาร และฝ่ายสื่อการเรียนการสอน

๙.๔ กลุ่มโครงการฝึกอบรม แบ่งเป็น โครงการฝึกอบรมที่ ๑ - ๑๐

๑๐. สำนักบริหารการทะเบียน

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ส่วน ๑ ศูนย์ ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป
งานอาคารสถานที่ และงานพัสดุและเอกสารการพิมพ์

๑๐.๒ ส่วนการทะเบียนราษฎร แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายระบบ
การทะเบียนราษฎร ฝ่ายการทะเบียนชนกลุ่มน้อย และฝ่ายตรวจการงานทะเบียน

๑๐.๓ ส่วนการทะเบียนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร
การทะเบียน ๑ - ๒ และฝ่ายไมโครฟิล์มการทะเบียน

๑๐.๔ ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่าย
บริหารการทำบัตร และฝ่ายหลักฐานการทำบัตร

๑๐.๕ ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ หน่วย
ได้แก่ ฝ่ายนิเทศการทะเบียนและบัตร และฝ่ายให้คำปรึกษาแนะนำ และหน่วยบริการ
ข้อมูล

๑๐.๖ ศูนย์ประมวลผลการทะเบียน แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย ๑ ศูนย์ และ ๕
ศูนย์ ๑ ภาค ได้แก่ฝ่ายบริหารศูนย์ประมวลผลการทะเบียน ฝ่ายบันทึกและปรับปรุงฐาน
ข้อมูลทะเบียนราษฎร ฝ่ายบันทึกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนทั่วไป
ฝ่ายเครื่องจักรประมวลผลกลาง ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบการประมวลผล ฝ่ายวิชา
การประมวลผล ศูนย์ควบคุมระบบกลาง และศูนย์ประมวลผลการทะเบียนภาค ๑ - ๕
ได้แก่ ศูนย์ ๑ กรุงเทพฯ ๑ ชลบุรี นครราชสีมา อุตรธานี เชียงใหม่ พิษณุโลก
นครปฐม สุราษฎร์ธานี และสงขลา

๑๑. สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแลการ
บริหารงาน การปกครองท้องถิ่นในส่วนภูมิภาคของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล

และหมู่บ้าน รวมทั้งการจัดการปกครอง การพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพ และ
ความเป็นอยู่ของประชาชน และการพัฒนาองค์กรประชาชน แบ่งหน่วยงานออกเป็น
๓ ส่วน ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑.๒ ส่วนระบบการปกครองท้องถิ่น แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่าย
พัฒนาระบบการปกครองท้องถิ่น และฝ่ายแผนการปกครองท้องถิ่น

๑๑.๓ ส่วนบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่
ฝ่ายระเบียบการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายวินัย

๑๑.๔ ส่วนพัฒนาท้องถิ่น แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบำรุงท้องถิ่น
ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ ฝ่ายพัฒนาท้องถิ่น และฝ่ายโครงการพัฒนา

๑๒. สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบและเปลี่ยนแปลงเขตปกครอง
ท้องถิ่น ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การบริหารการคลังการงบประมาณ
การจัดเก็บและพัฒนารายได้ของหน่วยการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ของหน่วยการปกครองท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ หน่วย ๕ ส่วน ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒.๒ หน่วยตรวจสอบการคลัง

๑๒.๓ ส่วนพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน
ได้แก่ กลุ่มพัฒนาเทศบาลและสุขาภิบาล และกลุ่มพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
และสภาตำบล

๑๒.๔ ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่าย
แผนพัฒนา ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๕ ส่วนการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่าย
เทศบาลและสุขาภิบาล ฝ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาดำบล ฝ่าย
คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และฝ่ายวินัย

๑๒.๖ ส่วนการคลังท้องถิ่น แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเทศบาล
และสุขาภิบาล และฝ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาดำบล

๑๒.๗ ส่วนพัฒนารายได้ท้องถิ่น แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน
ได้แก่ กลุ่มพัฒนารายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และการพาณิชย์ และฝ่ายแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการศึกษาของหน่วยการปกครองท้องถิ่น
การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษาของหน่วย
การปกครองท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณและตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และ
ค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ ส่วน ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๓.๒ ส่วนการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอัตรา
กำลังและทะเบียนประวัติ และฝ่ายกฎหมายและวินัย

๑๓.๓ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน
ได้แก่ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ฝ่ายกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา
นอกโรงเรียน และกลุ่มงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๓.๕ ฝ่ายบริหารงบประมาณและการคลัง แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานงบประมาณ และงานตรวจสอบบัญชีหักจ่าย

๑๔. สำนักงานประสานงานมวลชน

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการบริหารราชการ และความมั่นคงในจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานกิจการชายแดน งานชาวเขาและชนกลุ่มน้อย โครงการอพยพ, ทสปช. และมวลชนอื่นๆ ยกเว้นอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ฝึกอบรมปฏิบัติงานด้านข่าวเพื่อความมั่นคง และการรักษาความสงบเรียบร้อย แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ ส่วน ดังนี้

๑๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน และงานข้อมูล

๑๔.๒ ส่วนกิจการมวลชน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ ศูนย์ ได้แก่ ฝ่ายแผนงานมวลชน ฝ่ายประสานงานมวลชน และศูนย์ฝึกอบรมมวลชน

๑๔.๓ ส่วนความมั่นคง แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่าย ๑ - ๕

๑๔.๔ ส่วนประสานราชการ แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ ศูนย์ ได้แก่ ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายกิจการศาสนาอิสลาม ฝ่ายชาวเขาและชนกลุ่มน้อย และศูนย์ประสานงานปกครองจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๕. สำนักอำนวยการอาสารักษาดินแดน

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการจัดกำลัง การงบประมาณ การส่งใช้ การส่งกำลังบำรุง การให้สงเคราะห์ช่วยเหลือ ปรับปรุงสมรรถภาพและขีดความสามารถของสมาชิก อส. แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ ส่วน ดังนี้

๑๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน

๑๕.๒ ส่วนยุทธการและการข่าว แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายยุทธการ และฝ่ายข่าว

๑๕.๓ ส่วนกำลังพลและสังกัดกำลังบำรุง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายกำลังพล และฝ่ายสังกัดกำลังบำรุง

๑๕.๔ ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานอำนวยความสะดวก งานปฏิบัติการฝึก และงานปฏิบัติการพิเศษ

๑๖. สำนักผู้ตรวจราชการกรม

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับตรวจการปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด อำเภอ และกิ่งอำเภอที่รับผิดชอบ สอดส่อง สืบสวน และประมวลหลักฐานอันเกี่ยวเนื่องจาก คำร้องเรียน แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๖.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกราชการ แบ่งเป็นงานช่วยอำนวยความสะดวกราชการงานกฎหมายและระเบียบ งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป

๑๖.๒ ฝ่ายประสานการตรวจราชการ แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานประสานการตรวจราชการ งานแผนการตรวจราชการ งานสรุปผลการตรวจราชการ

๑๖.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งเป็น งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ และการเงิน งานประชุมและสัมมนา

๑๗. กองตรวจสอบระบบบัญชี

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบวางรูปแบบบัญชีให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับ งานบัญชี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการตรวจสอบ และตรวจแนะนำการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ แบ่งหน่วยงาน ออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑๗.๑ งานธุรการ

๑๗.๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๔

๑๘. กองราชการส่วนตำบล

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยกฐานะ และเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองสภาตำบลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและโครงสร้างสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานคลัง แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑๘.๑ งานบริหารทั่วไป

๑๘.๒ ฝ่ายพัฒนาสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๘.๔ ฝ่ายงบประมาณและการคลัง

๑๘.๕ ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัด

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ (มีสำนักงานอำเภอเป็นส่วนราชการภายใน)

๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

การแบ่งหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัด ๑๕ แห่ง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง อำเภอ/กิ่งอำเภอ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารและการทะเบียน และงานปกครองและพัฒนา

๑.๒ ฝ่ายท้องถิ่น แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานท้องถิ่น ๑ - ๒

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานบัญชี และ
งานการเงิน

๑.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ

๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ ๓๕๕ แห่ง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
อำเภอ ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย
แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ สำนักงาน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ สำนักงานอำเภอ

๒.๒ ฝ่ายปกครองและพัฒนา

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนและบัตร

๒.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ

๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ๘๑ แห่ง

มีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมในเขต
พื้นที่กิ่งอำเภอ ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๔) สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนของกรมการปกครอง
ได้แก่ ห้องสมุดสมเด็จพระเจ้าฟ้ายุคลทิฆัมพร ชั้น ๖ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
โทร. ๒๒๒๕๘๕๕, ๒๒๓๑๕๑๔ โทรสาร ๒๒๒๐๓๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประมวล รุจนเสรี

อธิบดีกรมการปกครอง

ประกาศจังหวัดหนองคาย

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑), (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในส่วน
ราชการของจังหวัดหนองคาย อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็น
หรือรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ จังหวัดหนองคายเห็นเป็นการสมควรประกาศ โครงสร้างและ
การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศจังหวัดหนองคาย เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด
หนองคาย ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๑๘ ง
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๒

๒. การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของจังหวัดหนองคาย
เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕
พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
ของหน่วยงานที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จังหวัดหนองคาย จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการประจำจังหวัด จำนวน ๒๗ หน่วยงาน

๓.๒ อำเภอ จำนวน ๑๓ อำเภอ กิ่งอำเภอ จำนวน ๔ กิ่งอำเภอ

๔. การบริหารราชการของจังหวัดหนองคาย จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยไม่ผู้รับผิดชอบผลงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๕. ภารกิจของจังหวัด คือ เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่นของประชาชน

๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัด ได้แก่

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ อันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น นอกเหนือข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือยังการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราวแล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัด หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

(๖) เสนองบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้องตามโครงการหรือแผนพัฒนาจังหวัด และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

(๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรืออธิบดีมอบหมาย

๑๖. อำนาจหน้าที่ของอำเภอ ได้แก่

(๑) บริหารราชการตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจง ของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

๑๗. วิธีการดำเนินงานของจังหวัด แบ่งออกเป็นสองกรณี คือ

๑๗.๑ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับอำเภอ ให้ประชาชนติดต่อรับบริการได้ที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานอำเภอ ส่วนราชการประจำอำเภอ/กิ่งอำเภอ พื้นที่รับผิดชอบตามแต่ละกรณี

๘.๒ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับจังหวัด ให้ประชาชนติดต่อขอรับบริการได้ที่ศาลากลางจังหวัด สำนักงานจังหวัด ส่วนราชการประจำจังหวัด ตามแต่กรณี

๘. สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานในจังหวัด ได้แก่ ศาลากลางจังหวัด ตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการจังหวัด ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐ ณ หน่วยงาน ดังนี้

๘.๑ สำนักงานจังหวัด ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๔ โทร. ๐-๔๒๔๑-๒๖๗๘, ๐-๔๒๔๑-๑๗๗๘ โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๑๖๖๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Nongkhai_nk@chaiyo.com

๘.๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑ โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๓๑๑ โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๑๐

๘.๓ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจังหวัดหนองคาย ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๔ โทร. ๐-๔๒๔๑-๒๖๗๘, ๐-๔๒๔๑-๑๗๗๘

๘.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web site : <http://www.nongkhai.go.th>

๑๐. ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหนองคาย

๑๐.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐.๒ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑ โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๓๑๑ โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๑๐

๑๐.๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ โดยการเสนอแนะนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้ข้อมูลข่าวสารของรัฐในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย

๑๐.๔ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำแผนการปฏิบัติการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

(ข) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

(ค) ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์จังหวัด/ Web Site: <http://www.nongkhai.go.th> (กระดานข่าว/ข่าวฝากประชาสัมพันธ์จังหวัด) โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๓๑๑

๑๑. ที่ทำการสถิติจังหวัดหนองคาย

๑๑.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกองทัพบก กระทรวงกลาโหม

๑๑.๒ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๒ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐-๔๒๔๔-๑๐๒๕

๑๑.๓ ที่ทำการสถิติจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับ การเตรียมพล กองกำลังสำรอง การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ โครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ

๑๑.๔ ที่ทำการสถิติจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมทางวิชาการของรายงานสถิติในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

(๔) ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในเขตท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุง ในเขตท้องที่จังหวัด

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในกัตรา การจัดยุทธโรปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอื่นเกี่ยวกับกำลังคน ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๑๑.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ทำการสถิติจังหวัด จัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้ ที่ ป้ายนิเทศหน้าที่ทำการสถิติจังหวัด/ประชาสัมพันธ์จังหวัด

๑๒. ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๑๒.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑๒.๒ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง หนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐ โทร. ๐-๔๒๔๑-๑๕๖๓ โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๒๖๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Surangin@cgd.go.th

๑๒.๓ สำนักงานคลังจังหวัดมีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบกติกากลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่าย อย่างเพียงพอและการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการดูแลและการพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

๑๒.๔ สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการอนุมัติการขอเบิก จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ
- (ค) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ฝ่ายนิเทศหน้าสำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด/ปริมณีย์ อีเล็กทรอนิกส์: Surangin@cgd.go.th โทร. ๐-๔๒๔๑-๑๕๖๓

๑๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัดหนองคาย

๑๓.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๓.๒ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๒ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐ โทร. ๐-๔๒๔๑-๑๐๒๗ โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๒๘๔๐

๑๓.๓ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน

๑๓.๔ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อการกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(ข) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง

(ค) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

(ง) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่าย ในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน

(จ) ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อำเภอศรีเชียงใหม่



นายวรรณพล ต่อพล
นายอำเภอศรีเชียงใหม่
(ประธานศูนย์)



นายสมบุรณ์ เดชา
ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการ)
(ผู้ควบคุมศูนย์)



นางสาวจรงรัก รุระพระ
เจ้าหน้าที่ปกครอง
(เจ้าหน้าที่บันทึกศูนย์ข้อมูล)



นายสมเกียรติ มณฑิรรัตน์
เจ้าหน้าที่ปกครอง
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล)



นายธรรัฐ โคธิเสน
เจ้าหน้าที่ปกครอง
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล)



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล

เนื่องจากมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น และมาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอำเภอชั้น ณ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ชั้น ๒ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๒. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|------------------------|
| ๑) นายวรรณพล ต่อพล | นายอำเภอศรีเชียงใหม่ | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒) นายสมบุญรณ์ เดชา | ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการ) | ผู้ควบคุมศูนย์ฯ |
| ๓) นายสมเกียรติ มณเฑียรรัตน์ | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๔) นางสาวจงรัก ธุระพระ | เจ้าหน้าที่ปกครอง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๕) นายธนรัฐ โคธิเสน | เจ้าหน้าที่ปกครอง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
- ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการ และบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครอง
อำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

๑) นายสมบุญรณ์ เตชะตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้
ควบคุมศูนย์ฯ ทำหน้าที่

- บริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน
ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร
เพื่อเปิดเผยและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) นายสมเกียรติ มณทิรรัตน์ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ผู้ดูแล
และนำเข้าข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ IT เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ทำหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มาตรา ๗
และมาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลฯ

- บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างสะดวก
รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดทะเบียนและสถิติ และสำรวจ
ความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๓) นางสาวจรรักษ์ ธุระพระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนายธนรัฐ โคธิเสน ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้อง
เปิดเผยตามกฎหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อนำเสนอจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวรรณพล ต่อพล)

นายอำเภอศรีเชียงใหม่



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่

ที่ ๑๓๕/๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่ ที่ ๒๓๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอำเภอขึ้น ณ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ชั้น ๒ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๒. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| ๑) นายวรรณพล ต่อพล | นายอำเภอศรีเชียงใหม่ | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒) นายสมบุญณ์ เดชา | ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการ) | ผู้ควบคุมศูนย์ฯ |
| ๓) นายสมเกียรติ มณธีรัตน์ | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๔) นายอัศวินธ์ ประชานันท์ | เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๕) นายธนรัฐ โคธิเสน | เจ้าหน้าที่ปกครอง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการ และบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครอง
อำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

๑) นายสมบูรณ์ เดชา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
เป็นผู้ควบคุมศูนย์ฯ ทำหน้าที่ - บริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน
ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร
เพื่อเปิดเผยและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) นายสมเกียรติ มณธีรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ผู้ดูแลและนำเข้า
ข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ IT เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ทำหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มาตรา ๗ และมาตรา
๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
ศูนย์ข้อมูลฯ

- บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดทะเบียนและสถิติ และสำรวจความ
พึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๓) นายอัศวิน ประชนันท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนายธนรัฐ โคธิเสน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ
รับผิดชอบและต้องเปิดเผยตามกฎหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อนำเสนอจัดเก็บในแฟ้มข้อมูล
เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวรรณพล ต่อพล)
นายอำเภอศรีเชียงใหม่





คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่

ที่ ๒๗๑/๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่ ที่ ๑๔๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอำเภอขึ้น ณ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ชั้น ๒ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๒. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|------------------------|
| ๑) นายวรรณพล ต่อพล | นายอำเภอศรีเชียงใหม่ | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒) นายสมบุรณ์ เดชา | ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการ) | ผู้ควบคุมศูนย์ฯ |
| ๓) นายสมเกียรติ มณฑิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๔) นางทิพรัตน์ พลรักษา | เจ้าหน้าที่ปกครอง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |
| ๕) นางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย | เจ้าหน้าที่ปกครอง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครอง
อำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

๑) นายสมบูรณ์ เตชะ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
เป็นผู้ควบคุมศูนย์ฯ ทำหน้าที่ - บริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน
ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร
เพื่อเปิดเผยและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) นายสมเกียรติ มณเฑียรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ผู้ดูแลและ
นำเข้าข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ IT เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ทำหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มาตรา ๗ และมาตรา
๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

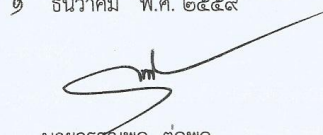
- อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
ศูนย์ข้อมูลฯ

- บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดทะเบียนและสถิติ และสำรวจความพึง
พอใจของผู้มาขอรับบริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๓) นางทิพรัตน์ พลรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
และต้องเปิดเผยตามกฎหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อนำเสนอจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเป็นประจำทุก
เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


นายวรณพล ต่อพล
(นายอำเภอศรีเชียงใหม่)



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่
ที่ ๑๔๔/๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่ที่ ๔๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ใหม่ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอำเภอชั้น ณ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ชั้น ๒ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๒. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|
| ๑) นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธิผล | นายอำเภอ | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒) นายสมบุญ เดช | ปลัดอำเภอ | ผู้ควบคุมศูนย์ฯ |
| ๓) นางสุริสา อินทะกนก | จนท.ปกครอง (พนักงานราชการ) | จนท.ประจำศูนย์ฯ |
| ๔) นางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย | จนท.ปกครอง(ลูกจ้างโครงการ) | จนท.ประจำศูนย์ฯ |
| ๕) นางทิพรัตน์ พลรักษา | จนท.ปกครอง(ลูกจ้างโครงการ) | จนท.ประจำศูนย์ฯ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

๑) นายสมบุญ เดช ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ควบคุมศูนย์ฯ ทำหน้าที่ - บริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร เพื่อเปิดเผยและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) นางสาวสุริสา อินทะกนก เจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) เป็นผู้ดูแลและนำเข้าข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ IT เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ทำหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มาตรา ๗ และมาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลฯ

- บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดทะเบียนและสถิติ และสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๓) นางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างโครงการฯ) และนางทิพรัตน์ พลรักษา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างโครงการฯ) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องเปิดเผยตามกฎหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อนำเสนอจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธิผล)
นายอำเภอศรีเชียงใหม่



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่
ที่ ๑๓๕/๒๕๕๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่ อำเภอศรีเชียงใหม่มีคำสั่ง ที่ ๑๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ นั้น เพื่อให้การบริการของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่ทำการปกครองอำเภอ ของกรมการปกครอง และเป็นไปตามภารกิจในปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่ง ๑๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายธวัช นาคประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงาน ปกครองชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานปกครอง โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายสมบุรณ์ เดชา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นางสาวสุริสา อินทะกนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) นางทิพรรัตน์ พลรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และ น.ส.อรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การบริหาร การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ การบริหารบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้ง ทุกระดับ งานเกี่ยวกับการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม อารูฮ์ป็น และการปฏิบัติงานร่วมกันหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานอำเภอ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมบุรณ์ เดชา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นางสาวสุริสา อินทะกนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ปกครอง (พนักงานราชการ) นางทิพรรัตน์ พลรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) น.ส.อรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นายธนรัฐ โคธิเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายอำเภอ และ นางทองวัน บุญใหญ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานเลขานุการ จัดทำแผนพัฒนาอำเภอ บริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร การวางแผนและการประชาสัมพันธ์ การจัดงานรัฐพิธี งานประเพณีต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานด้านการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิสมัย จีศรี ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ

๒. ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมบุรณ์ เดชา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวสุริสา อินทะกนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) และ นายธนรัฐ โคธิเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญา และการเข้าร่วมสอบสวน คดีอาญา การอำนวยความสะดวก การขนส่งศพ การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติของ หน่วยงานอื่น ๆ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้ นายอภิชัย บุญต่อ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง ชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชัย บุญต่อ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นายธนธรรมาวุธ ปัทมมานนท์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวอมร โชติพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชัย บุญต่อ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นายธนธรรมาวุธ ปัทมมานนท์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวอมร โชติพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และ นางสาวชลันดา ชูติพรวิดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การดำเนินการด้านบัตร ประจำตัวประชาชน การดำเนินการด้านทะเบียนทั่วไป การดำเนินการอื่นๆ ทางด้านการทะเบียนและบัตร และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายเอกพิสิฐ ธีรนนท์ภาคิน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงาน ปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง โดยมี นายอัศวพันธ์ ประชานันท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และสมาชิก อส.อ.ศรีเชียงใหม่ เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ภายใน การจัดระเบียบสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการชายแดน งานกิจการมวลชน การแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.) งานกิจการการข่าว งานเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ งานกิจการอาสา รักษา ดินแดน (อส.) และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานศูนย์ดำรงธรรม การแก้ปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธิผล)

นายอำเภอศรีเชียงใหม่



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่

ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล

เนื่องจากข้าราชการที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่มีการโยกย้ายตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การประสานงานของอำเภอต่าง ๆ ในระดับตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมอำเภอศรีเชียงใหม่ จึงได้แต่งตั้งปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ดังนี้

๑. นายธวัชร์ นาคประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ประสานงานประจำตำบลพานพร้าว โดยมี นายธนธรรมาวุธ ปัทมมานนท์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. นายสมบุญม์ เดชา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้ประสานงานประจำตำบลหนองปลาปาก

๓. นายอภิชัย บุญต่อ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ประสานงานประจำตำบลบ้านหม้อ

๔. นายเอกพิสิฐ อีรนันท์ภาคิน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ประสานงานประจำตำบลพระพุทธรบาท

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานในพื้นที่ตำบล หมู่บ้าน รวมทั้ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เกี่ยวกับการพัฒนาบริการประชาชน งานปกครอง งานรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ให้แก่ประชาชน ตามนัยหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๘/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งกรมการปกครองได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบริหารและพัฒนาระดับตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธีผล)

นายอำเภอศรีเชียงใหม่

7



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอศรีเชียงใหม่

ตามที่จังหวัดหนองคาย ได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ตามคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๑๑๒๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ทำให้การรักษาราชการแทนตำแหน่งนายอำเภอศรีเชียงใหม่ในกรณีนายอำเภอไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น อำเภอศรีเชียงใหม่จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอศรีเชียงใหม่ ตามลำดับดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายธวัตร์ นาคประเสริฐ | ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) |
| ๒. นายสมบุญ เดชา | ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๓. นายอภิชัย บุญต่อ | ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๔. นายเอกพิสิฐ อีรันทะภาคิน | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๕. นายธนธรรมาวุธ ปัทมมานนท์ | ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนนายอำเภอ ในกรณีที่นายอำเภอไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ยกเว้นงานที่เป็นนโยบายที่สำคัญ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน หรืองานที่กฎหมายหนังสือสั่งการ นโยบายของกรมการปกครอง หรือของผู้บังคับบัญชา สวจนให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตัวของนายอำเภอ และเมื่อผู้รักษาราชการแทนได้ปฏิบัติหน้าที่แทนไปแล้ว ให้รายงานให้นายอำเภอทราบทันที ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไพฑูรย์ จิตต์สุทฺธิผล)

นายอำเภอศรีเชียงใหม่



คำสั่งอำเภอศรีเชียงใหม่
ที่ ๔๓/๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอำเภอชั้น ณ ที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ชั้น ๒ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๒. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| ๑) นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธิผล | นายอำเภอ | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒) นายธวัช นาคประเสริฐ ปลัดอำเภอ(ป.อาวุโส) | | ผู้ควบคุมศูนย์ฯ |
| ๓) นายอัศวิน ประชนันท์ | จนท.ปกครองปฏิบัติงาน | ผู้ดูแลและนำเข้าข้อมูล |
| ๔) นางสาวสุริยา อินทะกนก | จนท.ปกครอง(พนักงานราชการ) | จนท.ประจำศูนย์ฯ |
| ๕) นางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย | จนท.ปกครอง(ลูกจ้างโครงการ) | จนท.ประจำศูนย์ฯ |
- ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ทำการปกครองอำเภอศรีเชียงใหม่ ดังนี้

- ๑) นายธวัช นาคประเสริฐ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ควบคุมศูนย์ฯ ทำหน้าที่ - บริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้อง และสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร เพื่อเปิดเผยและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ๒ -

๒) นายอัศวิน ปรชานันท์ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน ผู้ดูแลและนำเข้าข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ IT เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ทำหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มาตรา ๗ และมาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

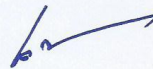
- อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ ศูนย์ข้อมูลฯ

- บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดทะเบียนและสถิติ และสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๓) นางสาวสุริสา อินทะกนก เจ้าหน้าที่ปกครอง(พนักงานราชการ) และนางสาวอรอนงค์ เจริญเพิ่มพูนชัย เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างโครงการฯ) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องเปิดเผยตามกฎหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อนำเสนอ จัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



นายไพฑูรย์ จิตต์สุทธิผล
(นายอำเภอศรีเชียงใหม่)