

ประกาศจังหวัดหนองคาย

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑), (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ในส่วน
ราชการของจังหวัดหนองคาย อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็น
หรือรักษาสีบทต่าง 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. ๒๕๓๔ 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 โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงาน 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 ยกเว้นข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราวแล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัดหรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

(๖) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้องตามโครงการหรือแผนพัฒนาจังหวัด และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

(๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรืออธิบดีมอบหมาย

๑. 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

๘. วิธีการดำเนินงานของจังหวัด แบ่งออกเป็นสองกรณี คือ

๘.๑ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับอำเภอ ให้ประชาชนติดต่อรับบริการได้ที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานอำเภอ ส่วนราชการประจำอำเภอ/กิ่งอำเภอ พื้นที่รับผิดชอบตามแต่กรณี

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 สำนักงานกฤษฎามนตรี

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



คำสั่งอำเภอเมืองหนองคาย

ที่ ๒๙ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองหนองคาย

ตามที่อำเภอเมืองหนองคาย มีคำสั่งอำเภอที่ ๓๓๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองหนองคายไปแล้ว นั้น

กรมการปกครองได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมการปกครองตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๙ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองหนองคาย ดังนี้

ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองหนองคาย ให้นายยุคล กาญจนศิริพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองและปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมายในเขตพื้นที่อำเภอและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอเมืองหนองคาย รองจากนายอำเภอเมืองหนองคาย และรับผิดชอบการบริหารงานที่ทำการปกครองอำเภอทุกฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายยุคล กาญจนศิริพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง และ

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางทองทิพ ผาจง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ

๑.๑ นางศิริวรรณ ภาแรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๑.๒ นางสาวมธุกร พรหมมาตย์ พนักงานราชการ

๑.๓ นางสาวอนัญญา สุธรรมมา ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ปกครอง)

๑.๔ นางสาวณัฐวี อาสนานิ ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ปกครอง)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

ฝ่ายบริหารงานปกครอง ประกอบด้วยงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะ และการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวตกรำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการ

๓. สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับโรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด (สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับสถานบริการและโรงแรม อยู่ในความรับผิดชอบของนายยรรยง พรหมศรี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ))

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกานดา ปะทันจะ ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๓.๑ นางนันทกั ก บุตรเสน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๓.๒ นางสาวฐิติมา ภูมิวัตร | เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๓.๓ นางสาวนาฏนารี หวันเสนา | ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานผ่านแดน) |
| ๓.๔.นางสำลี อิมานันท์ | พนักงานทำความสะอาด(ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๓.๕ นางสาวบุญศิญา สาริยา | พนักงานทำความสะอาด(ลูกจ้างชั่วคราว) |

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการ งานการก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ (อาคารที่ว่าการอำเภอ/หอประชุมอำเภอ/บ้านพักข้าราชการอำเภอ การบริหารการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ว่าการอำเภอ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสมศักดิ์ สาลี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุรรัตน์ เฟื่องทอง | พนักงานราชการ |
| ๒. นางสาวอนงค์นาถ ศิริสิมะ | ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๓ นางสาวนพรส โคตติสาร | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน |
| ๔ นางสาวจุฑารัตน์ ภูตามาศย์ | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน |

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

งานทะเบียนราษฎร

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
๓. สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับภารกิจ
๔. พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการประชาชนของอำเภอ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประชาชน
๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานะบุคคลและสัญชาติ

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานทะเบียนทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางวรารพร บุตตะ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร รัชย์วิจิตรกุล ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ปกครอง
๒. นางสาวอนงค์นาถ ศิริสิมะ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
๒. พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

๓.๓ งานกองสื่อสาร

๓.๔ งานกิจการชายแดน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิโรจน์ ศรีสมบัติ ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง และมี นายวันชัย สารภาค ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวเนตรนภา ชัยสิทธิ์ พนักงานราชการ

๒. มณ.ถวัลย์โชค พรหมบุญศรี สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน

๓. อส.ธงชัยศรี สุวรรณเมฆ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน

๔. นายอินทร์ยาภักตร์ อุดินทร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลยาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมกำกับการการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความมั่นคงภายใน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ งานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

๔. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

๕. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกองสื่อสาร

๑. ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง
๒. กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมโครงการข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในการฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการชายแดน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย)
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายयरยง พรหมศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวนีย์ วิเศษสุนทร | พนักงานราชการ |
| ๒. นางสาวศิริพร พรหมขันตี | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน |

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

ฝ่ายดำรงธรรม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ
๒. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยความสะดวก

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
๔. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวรัฐติพร ศิริศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติงาน) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวสุจรรยา โกศिला ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒.๒ นางสาวศุภวรรณ สุวรรณเมฆ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานผ่านแดน

๒.๓ นางสาวภัส พรหมภักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานผ่านแดน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนอำเภอ (เฉพาะงานประชุมประจำเดือนกำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางทองทิพ ผาจวง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภท ในสังกัดกรมการปกครอง (ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางทองทิพ ผาจวง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

๔. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการพิเศษ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

๒. ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

๔. ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Intranet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานให้กับส่วนกลาง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีนายอำเภอเมืองหนองคายเป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองเป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายयरรอง พรหมศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวนีย์ วิเศษสุนทร พนักงานราชการ

๒. นางสาวศิริพร พรหมขันตี ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๓. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๔. รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๗. งานจัดทำหนังสือผ่านแดน ให้ นายยุคล กาญจนศิริพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายนิโรจน์ ศรีสมบัติ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นายयरรอง พรหมศรี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางกานดา ปะทันจะ ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบ จัดทำหนังสือผ่านแดน บริการประชาชน ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ สปป.ลาว ณ ห้องออกหนังสือผ่านแดน ที่ว่าการอำเภอเมืองหนองคาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานบริการประชาชน ดังนี้

๑. นางกาญจนา เตียวศิริชัยสกุล	พนักงานราชการ
๒. นางสาวสุวรินทร์ สกุลทอง	พนักงานราชการ
๓. นายสุรศักดิ์ เทียงมา	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน
๔. นางวิณา พรนภาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน
๕. นายธีระพล ราชรองเมือง	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน
๖. นางสาวสัชมากร เมืองคุณ	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน
๗. นางสาวดาราวลัย พิชาลี	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน
๘. นางสาวธัญสิริ สิทธิแสง	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานผ่านแดน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริหารจัดทำหนังสือผ่านแดนบริการประชาชนที่มีความประสงค์จะเดินทางไป
ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์
ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรค
ในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายโสภณ ห่วงญาติ)
นายอำเภอเมืองหนองคาย