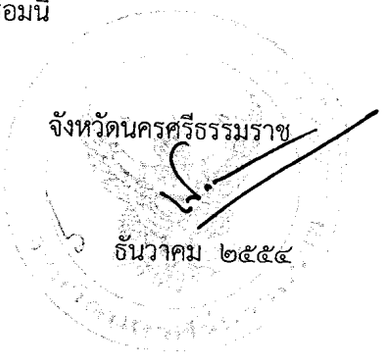


ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๓๙๕

ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมการปกครอง ได้จัดส่งข้อสั่งการของอธิบดีกรมการปกครอง ในการประชุมมอบแนวทางปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการกรมการปกครอง เมื่อวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม ๑ ปค. ชั้น ๒ เรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้



ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓ ,๐๗๕-๓๑๐๐๙๖
สป.มท. ๗๐๔๓๑
www.p0kkrongnakhon.com

สรุปข้อสั่งการ
ในการประชุมมอบแนวทางปฏิบัติราชการ
วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐น.
ณ ห้องประชุม ๑ ปค. ชั้น ๒

ประเด็น	ข้อสั่งการ	มอบหมาย
๑. อธิบดีกรมการปกครอง (นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)	**๑.๑ เรื่อง การสรรหาบุคลากรกรมการปกครอง** กรมการปกครองได้เปิดตู้ ปณ. ๔๔ เพื่อรับสมัครบุคลากรระดับปฏิบัติการไปจนถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และรู้งาน มีความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน มีความประสงค์จะมาทำงานที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เขียนประวัติโดยย่อ ระบุสังกัด ตำแหน่ง อายุ จบหรือไม่จบหลักสูตรนักเรียนนายอำเภอ เปิดรับสมัครภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ อย่างไม่เป็นทางการ และให้ส่งตรงถึงอธิบดีกรมการปกครองโดยตรงได้ที่ตู้ ปณ. ๔๔ ปณฝ. มหาดไทย เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐	- สล.ปค.
	๑.๒ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกรมการปกครอง กรมการปกครอง จะจัดสรรให้อำเภอในไตรมาสแรก ๑ ใน ๔ เพื่อกันเงินไว้ให้ผู้บริหารที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าให้ไปทั้งหมดแล้วนายอำเภอคนเก่าอาจนำเงินไปบริหารหมด ก็จะมีภาระผูกพันตามมามากมาย ฉะนั้น ไม่ต้องห่วงเรื่องงบประมาณ และจัดสรรลงไปให้โดยเร็ว เอาไปแค่พอใช้ก่อน แต่งบที่เป็นรายจ่ายประจำให้จัดสรรลงไปให้หมด ส่วนงบในหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดสรรลงไปเป็นบางส่วน เพื่อสงวนไว้อีก ๒-๓ เดือนสำหรับนายอำเภอใหม่ที่อาจจะได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งแทน สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงจัดสรรให้อำเภอไตรมาสละ ๖๐,๐๐๐ บาท และทำหนังสือประสานกำชับลงไปโดยระบุเลยว่าให้ใครเท่าไร ปากกา ยางลบ ดินสอ ยานพาหนะ จัดสรรลงไปให้ภูมิภาคอย่างเพียงพอ และไม่ให้เอาไปกองอยู่ที่จังหวัด ในส่วนกลาง ผอ.สำนัก ให้อำนาจอนุมัติงบประมาณจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผอ.กอง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเรื่องยานพาหนะ ให้รายงานสภาพยานพาหนะต่ออธิบดีเพื่อจักได้บริหารจัดการเรื่องยานพาหนะให้มีใช้อย่างทั่วถึง กรมจะปฏิรูประบบงานพัสดุใหม่ หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ตรงจริง สมเหตุสมผลกับค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง ขอให้ใช้อย่างคุ้มค่า	- วช./กค.
	๑.๓ เรื่อง การมอบภารกิจให้สำนัก/กอง ดังนี้ **๑) กองคลัง** ให้แจกแจงเรื่องพัสดุของกรมการปกครองให้ชัดเจนโดยเฉพาะยานพาหนะ ทำรายงานต่ออธิบดีกรมการปกครอง โดยให้จำแนกประเภทรถยนต์เป็น ๓ ส่วน รถยนต์สภาพสมบูรณ์ สภาพ ๗๐-๘๐ เปอร์เซ็นต์ และสภาพที่ใช้ไม่ได้ หากรถเก่าใช้งานไม่ได้ให้ทำเรื่องจำหน่าย ประเมินในราคาตลาด ประกาศทางเว็บไซต์ให้ทำงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทั้งนี้ หากมีไม่เพียงพอ ให้จัดซื้อใหม่ **๒) กองการเจ้าหน้าที่** - ให้จัดเรียงความเป็นอาวุโสแก่ผู้จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม - ให้ย้ายข้าราชการตามความประสงค์ของเจ้าตัว หากจับคู่ย้ายสลับกันได้ให้ย้ายได้โดยไม่ต้องรอ - ให้สร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้กับผู้ที่จบนิติศาสตร์และดำรงตำแหน่งนิติกรให้มีโอกาสเติบโตในสายงาน	- ทุกสำนัก/กอง

- ให้ความสำคัญกับการย้ายคน และใช้คน โดยให้บุคลากรภายใต้องค์กรแต่ละสำนัก/กอง มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงตามตำแหน่งจริง ๆ

- ต้องออกแบบองค์กร ปรับปรุงโครงสร้างของกรมการปกครอง ทำอย่างไรที่จะมีส่วนเพิ่มขึ้นตามเนื้องานและภารกิจ ทำให้สำนัก/กอง มีประสิทธิภาพสามารถที่จะเพิ่มอัตรากำลัง

- กองการเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. อย่างถ่องแท้

๓) สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน รับผิดชอบภารกิจการปราบปรามนโยบายเสพติด ให้ไปคิดยุทธวิธีให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ซึ่งเป็นนโยบายที่สำคัญเร่งด่วน โดยไม่ใช่ยุทธวิธีดังเช่นโครงการ Clean & Seal

๔) สำนักการสอบสวนและนิติการ รับผิดชอบภารกิจงานสอบสวนคดีอาญาบางประเภทในเขตจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมาย ๑๙ ฉบับ ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติพนักงานสอบสวน รวมทั้งให้จัดทำโครงการฝึกอบรมพนักงานสอบสวนอย่างจริงจัง ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานสอบสวน สามารถเปรียบเทียบปรับไปจนถึงขั้นส่งฟ้อง เพื่อเตรียมรับภารกิจงานในอีก ๖ เดือนข้างหน้า โดยจัดทำหลักสูตรร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ สถานที่ฝึกอบรมไม่ให้เชิญมาอบรมที่ส่วนกลาง ให้ฝึกอบรมในพื้นที่กลุ่มจังหวัด เพื่อมิให้สิ้นเปลืองงบประมาณ โดยใช้นักกฎหมายมืออาชีพเป็นวิทยากร เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง รู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในฐานะที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความเชี่ยวชาญในงาน ให้นายอำเภอและพนักงานสอบสวนสามารถบังคับใช้กฎหมายเป็นเพื่อสร้างบารมีและความเป็นมืออาชีพให้กับกรมการปกครอง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความหมายและความเข้มแข็งให้องค์กรต่อไป

๕) กองการสื่อสาร ให้ปฏิรูประบบการสื่อสารให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ให้เป็นผู้นำทางการสื่อสารฝ่ายพลเรือน สามารถสนับสนุนและเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ให้จังหวัด อำเภอสามารถใช้วิทยุสื่อสาร (Trunk Radio) รวมทั้งระบบการสื่อสารอื่น ๆ ของกรมการปกครองได้ทุกพื้นที่ แม้กระทั่งในรถยนต์ของปลัดจังหวัดและนายอำเภอ

๖) กองวิชาการและแผนงาน ให้ประสานสำนัก/กอง/ส่วนปรับแผนงาน โครงการกิจกรรมใหม่ให้ชัดเจน และให้จัดสรรงบประมาณให้สำนัก/กอง/ส่วน และภูมิภาคให้สมเหตุสมผลกับค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง รวมทั้ง ให้ปรับงบค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ จัดสรรลงไปให้จังหวัด อำเภอ ตามปกติ สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำหนังสือกำชับเป็นการภายในว่าให้จัดสรรให้ปลัดอำเภอรายละเท่าไร เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๗) สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ต้องสร้างนักการข่าวมืออาชีพ ต้องนำเอาบุคลากรรุ่นใหม่ที่เก่ง มีประสบการณ์และอยากทำงาน โดยให้ใช้วิธีการเช่นเดียวกับสมัยก่อนที่ผู้ใหญ่ในกรมการปกครองสร้างกันมาเพื่อมิให้กรมการปกครองอ่อนแอไปมากกว่านี้

๘) วิทยาลัยการปกครอง ให้โรงเรียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คิดหลักสูตรการฝึกอบรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รวมทั้งคณะกรรมการหมู่บ้าน โดยร่วมกับสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รู้ว่าเขามีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอะไรบ้าง รวมทั้งร่วมกับสำนัก/กองอื่น ฝึกอบรมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสามารถเป็นกำลังที่เข้มแข็ง

	ให้กับกรมการปกครองต่อไป **๙) สำนักบริหารการปกครองท้องที่** ให้ไปคิดเนื้องานในหน้าที่ออกมาให้ได้มากกว่าที่เป็นอยู่ โดยเฉพาะการฝึกอบรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้สามารถใช้กฎหมายในอำนาจหน้าที่ในฐานะที่เป็นพนักงานเจ้าที่ เขียนกฎหมายเพื่อให้คณะกรรมการหมู่บ้านได้รับค่าตอบแทน ฝึกอบรมให้แข่งขันจนสามารถทำงานร่วมกับฝ่ายตำรวจให้ได้ ให้รื้อฟื้นคณะกรรมการตำบลขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เป็นผู้ช่วยนายอำเภอให้ได้มากที่สุด	
	๑๐) สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ให้นำข้อสั่งการในที่ประชุมลงไปถ่ายทอดสู่อำเภอเพื่อนำไปปฏิบัติ ประเด็นการตรวจราชการจะต้องไม่เหมือนกัน ด้วยเหตุเพราะปัญหาแต่ละพื้นที่ไม่เหมือนกัน การไปตรวจราชการขอให้ไปชี้แนะแนวทางการทำงานที่ถูกที่ควร รวมทั้งเป็นการช่วยเหลือมากกว่าไปจับผิด รวมทั้งให้ทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้กับอธิบดีกรมการปกครองด้วย และให้ความสำคัญกับงานที่เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ที่รัฐบาลต้องการติดตามผล สำหรับเรื่องร้องเรียนอะไรที่เป็นผลดี ขอให้ทำต่อไปให้ดีที่สุด	- ทุกจังหวัด/อำเภอ
	๑.๔ เรื่อง การมอบภารกิจให้จังหวัด อำเภอ - ให้จังหวัด เป็นพี่เลี้ยง ช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานให้กับอำเภอในทุก ๆ เรื่อง - ให้อำเภอ อดทนต่อการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม อย่าท้อถอยต่อปัญหาอุปสรรคใด และขอให้เอาใจใส่ในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑) ขอให้นายอำเภอ ปลัดอำเภอทั้งหลาย เอาใจใส่ความรู้ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง และเรื่องงบประมาณ เพื่อให้สามารถดูงบประมาณเป็น เพราะมีความสำคัญต่อการเติบโตเป็นผู้บริหารในอนาคต ๒) ให้เขียนแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้เป็น เพราะมีความสำคัญต่อการของบประมาณต่าง ๆ ๓) ให้จัดเตรียมโครงการฟื้นฟูหลังน้ำท่วมไว้แต่เนิ่นๆ นายอำเภอจะต้องคิดเร็วทำเร็ว ในภาวะที่จำกัด คือจำกัดในด้านของบุคลากร ที่จะช่วยทำงาน ทรัพย์สินราชการที่เสียหายก็ขอมาเพื่อที่จะได้ซ่อมแซม ๔) ให้นายอำเภอ ปลัดอำเภอ สร้างสถานะสร้างบารมีของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ให้เข้มแข็ง โดยศึกษากฎหมายในอำนาจหน้าที่ ให้สามารถบังคับใช้กฎหมาย เป็นเครื่องมือในการทำงาน รวมทั้งสามารถบัญชาการในฐานะที่เป็นนายอำเภอปลัดอำเภอได้ ขอให้เข้าใจว่า บารมีของข้าราชการ ส่วนหนึ่งคือการเป็นผู้บังคับใช้กฎหมาย ดังนั้น ขอให้ความสำคัญกับการศึกษากฎหมายให้เข้าใจอย่างถ่องแท้	-
	๑.๕ เรื่อง ระเบียบงานสารบัญและธุรการ ขอให้ ผอ.สำนัก/กอง/ส่วน เอาใจใส่ เรื่องงานเอกสาร ต้องรู้ว่าเรื่องใดด่วนหรือไม่ด่วน ถ้าเป็นเรื่องด่วนที่สุดขอให้ ผอ.สำนัก/กอง/ส่วน ขอให้เจ้าหน้าที่ตามเอกสารเอง หรือ ผอ.สำนัก/กอง/ส่วนถือแฟ้มเสนอเอง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องให้รัฐมนตรีลงนาม ต้องรู้ว่าเราเป็นส่วนราชการระดับกรม พอเรื่องไปสู่รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกระทรวง เพราะฉะนั้นหนังสือของเราจะไปเป็น Under process ของระบบงานสารบัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถ้าปล่อยตามระบบ แฟ้มจะไปอยู่ที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถ้าไม่ไปตามเอง จะไม่รู้ว่าแฟ้มไปถึงไหนแล้ว เพราะฉะนั้น ผอ.สำนัก/กอง/ส่วน	- ทุกสำนัก/กอง

	ที่เป็นงานจะต้องรู้ว่าต้องทำอย่างไร เรื่องสำคัญและด่วนที่สุด ต้องตามทันที หรือถือแฟ้มเอง ถ้าเป็นเรื่องลดหลั่นลงมาก็ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายตามเอง จนถึงหน้าห้องปลัดกระทรวง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องให้รัฐมนตรีลงนาม ผอ.สำนัก/กอง ถือมาเองพอเรื่องถึงหน้าห้องปลัดกระทรวงจึงจะจบ ต่อไปเป็นเรื่องของปลัดกระทรวงกับรัฐมนตรีจะประสานกันเอง ฉะนั้นงานเอกสารสำคัญมาก อย่าให้เขาโทษเราได้ทั้ง ๆ ที่งานเราเสร็จแล้ว แต่เราไปสู่กระบวนการของทางเดินของเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนของมัน ใช้เวลา ๑ วันเต็ม ๆ บางทีวันรุ่งขึ้นเรื่องจึงจะไหลขึ้นไป ดังนั้น เรื่องด่วนที่สุด ให้เดินแฟ้มเอง สำหรับการผ่านหนังสือขอให้ทำตามระเบียบงานสารบัญ ไม่ให้ใช้แบบฟอร์มเลนอที่เป็นช่องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ เพราไม่ใช่แบบตามระเบียบงานสารบัญ สำหรับเรื่องการสื่อสารกับอธิบดีกรมการปกครอง สำนัก/กอง/ส่วนที่อยู่ใกลให้ใช้โทรศัพท์ ไม่ต้องมารอหน้าห้องอธิบดี เพื่อเข้าเจรจาข้อราชการเพียง ๓ นาที ยกเว้นเรื่องที่เป็นความลับ โดยเฉพาะเรื่องเร่งด่วนให้โทรศัพท์มานัดหมายก่อน **๑.๖ ขอให้ผู้บังคับบัญชา ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดี ใช้งานเขาแล้วต้องเอาใจใส่ดูแลเขาให้ดี ให้ความเป็นธรรมกับเขา สนับสนุนเขา ถ้าเขาเป็นคนดีคนเก่งให้เป็นความทรงจำที่ดีต่อกัน ผู้เป็นนายเมื่อใช้คนแล้ว เกิดอะไรขึ้นมาต้องรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นผลดีหรือผลร้ายก็ตาม เพราะนี่คือภาวะผู้นำ** ***เหล่าข้าราชการทั้งหลาย ขอจงให้มีความมั่นใจว่า ในช่วงระยะเวลา ๑๑ เดือน กับอีก ๕ วัน ก่อนที่ผมจะเกษียณ ผมจะทำสิ่งที่ดีที่สุด***	- ทุกสำนัก/กอง/จังหวัด/อำเภอ