** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานกิจการพิเศษ) โทรศัพท์ 0 2241 9000 ภายใน 1265

**ที่** มท ๐801.4/ **วันที่**  ตุลาคม ๒๕๖4

**เรื่อง** แนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**๑. เรื่องเดิม**

 1.1 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศปก.สถ.) ขึ้น โดยให้สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบบริหารงานและจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา และเชื่อมโยงข้อมูลการข่าวกับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย (ศปก.มท.) และได้แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ศปก.สถจ.) ขึ้นภายในสำนักงาน เพื่อรับผิดชอบรายงานข่าวและเหตุการณ์ โดยให้รายงานตามแบบฟอร์มให้ ศปก.สถ. ทราบโดยทันที **(เอกสาร 1)**

1.2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 126/2556 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การอำนวยการและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินการต่าง ๆ และรองรับภารกิจของศูนย์รายงานและติดตามสถานการณ์ของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ  **(เอกสาร 2)**

 **2. ข้อเท็จจริง**

2.1 เนื่องด้วยปัจจุบันผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการโอน ย้าย ลาออก และครบเกษียณอายุราชการ ทำให้การอำนวยการและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขาดความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

 2.2 การรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ของศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ศปก.สถจ.) ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศปก.สถ.) กำหนด สำนักงานเลขานุการกรมจึงได้กำหนดช่องทางการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์และแบบรายงานเพื่อให้ ศปก.สถจ. ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  **(เอกสาร 3)**

 **3. ข้อพิจารณา**

สำนักงานเลขานุการกรม เห็นควรพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

 3.1 ยกเลิกคำสั่งตามข้อ 1.2 และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

 1) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้อำนวยการศูนย์

 รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านนโยบายและแผน

 2) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการ

 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น เป็นกรรมการ

 4) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกท่าน เป็นกรรมการ

 /5) เลขานุการ…

- 2 -

 5) เลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการและเลขานุการศูนย์

 6) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ช่วยเลขานุการศูนย์

 สำนักงานเลขานุการกรม

 3.2 มีหนังสือขอความร่วมมือจังหวัดทุกจังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ตามข้อ 2.2 โดยเคร่งครัด

 3.3 แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนหนังสือแจ้ง

 **4. ข้อเสนอ**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้ เพื่อสำนักงานเลขานุการกรมจะได้ดำเนินการต่อไป

 (นายธีร์ พัฒนากูล)

 เลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผอ.กง.กพ. ..........................................

หน.ง. ..................................................

จนท. ..................................................

พิมพ์/ทาน ..........................................

ผอ.กง.กพ. ..........................................

หน.ง. ..................................................

จนท. ..................................................

พิมพ์/ทาน ..........................................

ผอ.กง.กพ. ..........................................

หน.ง. ..................................................

จนท. ..................................................

พิมพ์/ทาน ..........................................

ผอ.กง.กพ. .......................

หน.ง. ................................

จนท. ................................

พิมพ์/ทาน ......................

.

 คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 ที่ /๒๕64

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 .........................................................................

 ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 126/2556 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยให้สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบบริหารงานและจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การอำนวยการและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินการต่าง ๆ และรองรับภารกิจของศูนย์รายงานและติดตามสถานการณ์ของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องด้วยปัจจุบันผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการโอน ย้าย ลาออก และครบเกษียณอายุราชการ ทำให้การอำนวยการและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขาดความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ 126/2556 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2556 และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

 1. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้อำนวยการศูนย์

 รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านนโยบายและแผน

 2. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการ

 3. ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น เป็นกรรมการ

 4. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกท่าน เป็นกรรมการ

 5. เลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการและเลขานุการศูนย์

 6. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ช่วยเลขานุการศูนย์

 สำนักงานเลขานุการกรม

โดยให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

 1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย แนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 2. ดำเนินการด้านการข่าว การติดตาม ประมวล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคง ด้านการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ รวมทั้งการรายงาน ติดตามและประสานงานด้านการข่าว

 /3. คณะกรรมการ ...

- 2 -

 3. คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาจแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลใดมาช่วยปฏิบัติงานได้ตามที่เห็นสมควร

 4. ให้ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค (หากมี) ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖4

 (นายประยูร รัตนเสนีย์)

 อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสุ

ผอ.กง.กพ. .................................

หน.ง. .........................................

จนท. ..........................................

พิมพ์/ทาน .................................

**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๘๐๑.4/ว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

 กทม. ๑๐๓๐๐

 ตุลาคม ๒๕64

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย1.ช่องทางการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์จำนวน 1 ฉบับ

 2. แบบรายงานผู้ประสานงานด้านการข่าว (ศปก.สถจ.) จำนวน 1 ฉบับ

 3. แบบรายงานการชุมนุมเรียกร้อง (แบบ ศปก.สถ. 01) จำนวน 1 ฉบับ

 4. แบบรายงานข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญ (แบบ ศปก.สถ. 02) จำนวน 1 ฉบับ

 ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ของศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ศปก.สถจ.) ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การรายงานข่าวหรือเหตุการณ์มีข้อมูลครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์ ดังนี้

 1. ข่าวหรือเหตุการณ์ที่ต้องรายงาน

 1.1 เหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน ที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีทันใด

 1.2 เหตุการณ์สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง เศรษฐกิจ และสังคมอย่างร้ายแรง

 1.3 ภัยพิบัติที่ร้ายแรง เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ

 1.4 การชุมนุมเรียกร้อง ชุมนุมประท้วง รวมถึงการเดินขบวนเพื่อให้ทางราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา

 1.5 เหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 1.6 เหตุการณ์ที่ต่อเนื่องจากการรายงาน ตามข้อ 1.1 – 1.5

 2. ให้รายงานข่าวหรือเหตุการณ์ให้ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศปก.สถ.) ผ่านช่องทางที่กำหนด โดยให้รายงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง จนกว่าเหตุการณ์จะยุติ ดังนี้

 2.1 กรณีการชุมนุมเรียกร้องให้รายงานตามแบบ ศปก.สถ.01

 2.2 กรณีปรากฏข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญให้รายงานตามแบบ ศปก.สถ.02

 ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการรายงานข้อมูลให้ผู้ประสานงานด้านการข่าวที่ได้รับมอบหมายรายงานข้อมูลผ่านทาง Application Line ชื่อกลุ่ม “ศปก.สถ.”

 /3. ให้มอบ ...

- 2 -

 3. ให้มอบหมายข้าราชการทำหน้าที่ผู้ประสานงานด้านการข่าว จำนวน 2 คน (ผู้ประสานงานหลักและผู้ประสานงานรอง) เพื่อปฏิบัติหน้าที่รายงานข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญให้ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศปก.สถ.) ทราบ โดยให้แจ้งรายชื่อผู้ประสานงานด้านการข่าวทั้งทาง Application Line ชื่อกลุ่ม “ศปก.สถ.” หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla.0801.4@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ 29 ตุลาคม 2564 พร้อมทั้งเข้าร่วมกลุ่ม Line “ศปก.สถ.”ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายข้าราชการอื่นทำหน้าที่แทน พร้อมแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศปก.สถ.) ทราบ

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

 (นายประยูร รัตนเสนีย์)

 อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มงานกิจการพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๑๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ 901๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ร.อสถ. ..............................

ล.สถ. .................................

ผอ.กง. ...............................

หน.ง. .................................

จนท. ..................................

 **แบบ ศปก.สถ. 01**

**แบบรายงานการชุมนุมเรียกร้อง**

**ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด....................**

ที่ .................................. วันที่ ................ เดือน ........................... พ.ศ. ..................

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผ่าน ศปก.สถ.)

 1. เรื่อง .....................................................................................................................................

 2. วัน เวลา ที่เกิดเหตุการณ์ .....................................................................................................

 3. รายละเอียดของเหตุการณ์

 3.1 กลุ่มผู้ชุมนุม/จำนวนผู้ชุมนุม

 3.2 สถานที่ชุมนุม

 3.3 สาเหตุ/วัตถุประสงค์ของการชุมนุม

 3.4 ข้อเรียกร้อง (ถ้ามี)

 4. เหตุการณ์ทั่วไป หรือสภาพการชุมนุม

 5. การแก้ไขปัญหา

 6. ผลการแก้ไขปัญหา

 7. แนวโน้มของเหตุการณ์ (ถ้ามี)

 8. เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบในการรายงานเหตุการณ์ (ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ) ......................................................

 ตำแหน่ง ...................................................

 ผู้รายงานเหตุการณ์

**หมายเหตุ:** แบบรายงานฉบับนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเหมาะสม

  **แบบ ศปก.สถ. 02**

**แบบรายงานข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญ**

**ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด....................**

ที่ .................................. วันที่ ................ เดือน ........................... พ.ศ. ..................

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผ่าน ศปก.สถ.)

 1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ...............................................................................................................

 2. วัน เวลา ที่เกิดเหตุการณ์ .....................................................................................................

 3. สถานที่เกิดเหตุ ....................................................................................................................

 4. ผลหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น ..............................................................................................

 5. รายละเอียดของเหตุการณ์ ...................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

 6. การดำเนินการเบื้องต้น ...................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

 7. เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบในการรายงานเหตุการณ์ (ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ) ......................................................

 ตำแหน่ง ...................................................

 ผู้รายงานเหตุการณ์

**หมายเหตุ:** แบบรายงานฉบับนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเหมาะสม

**ช่องทางการรายงานข่าวหรือเหตุการณ์**

1. การรายงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ กรณีเห็นว่าเป็นข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญ สมควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบทันท่วงที

 1) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร. 08 6260 6789

 2) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร 06 1384 7344

 รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการบริหารการคลัง

 3) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร 06 4934 7792

 รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านนโยบายและแผน

 4) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร 08 9254 4710

 รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

2. การรายงานผ่านกลุ่ม Line ให้เพิ่มชื่อเข้ากลุ่ม Line “ศปก.สถ.”

1) การเพิ่มรายชื่อผ่านทางคิวอาร์โค้ด



 2) เพิ่มรายชื่อผ่านทางลิงค์

 <https://line.me/R/ti/g/o5AK7Uoi1u>

3. การรายงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla.0801.4@gmail.com

ผู้ประสานงาน: 1. นายธีร์ พัฒนากูล โทร. 097 196 5355

 2. นางศิรภัสสร ศรีไพบูลย์ โทร. 081 170 7612

 3. นายจักร ศิริรัตน์ โทร. 086 902 9541

หมายเหตุ: ขอให้เพิ่มรายชื่อเฉพาะผู้ประสานงานด้านการเข้าไปในกลุ่ม Line “ศปก.สถ.”

**แบบรายงานผู้ประสานงานด้านการข่าว**

**ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ประสานงานด้านการข่าว** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **โทรศัพท์** | **โทรสาร** | **โทรศัพท์มือถือ** | **อีเมล** | **ID LINE (ถ้ามี)** | **หมายเหตุ** |
| 1 | หน.หน่วยงาน (ทถจ.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ผู้ประสานงานหลัก |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ผู้ประสานงานรอง |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ: ขอให้ส่งแบบรายงานทั้งทาง Line กลุ่ม “ศปก.สถ.”หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla.0801.4@gmail.com ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 ภายในวันศุกร์ที่ 29 ตุลาคม 2564