



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ ๕๕๕๕

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานภายในของที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ จ่าจังหวัดสกลนคร ป้องกันจังหวัดสกลนคร และเสมียนตราจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ที่ ๕ /๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ได้มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานภายในของที่ทำการ-
ปกครองจังหวัดสกลนคร เฉพาะในส่วนของกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ขึ้นใหม่
นอกนั้นคงเดิม เนื่องจากมีงานที่ไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานค้าง) จำนวนมาก และ
ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความสามารถ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และใช้ประโยชน์ในการประสานงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณภต จารุพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร

กลุ่มงานปกครอง

โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”



คำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

ที่ ๕ /๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร เฉพาะในส่วนของกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวกเป็นธรรม

ตามคำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ที่ ๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ไว้แล้วนั้น

เนื่องจากที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานใหม่ จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร เฉพาะในส่วนของกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวกเป็นธรรม ขึ้นใหม่ นอกนั้นคงเดิม ดังนี้

๑. กลุ่มงานปกครอง ให้มี นางสาวนีย์ กองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี นางสาวนีย์ กองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลฤดี ถึงนามลี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน, ม.ญ.(ญ) กล้วยไม้ จงอยู่ สมาชิก อส. และนางสาวระนองดาว แพงศรี ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของ ที่ทำการปกครองจังหวัด
- อำนวยความสะดวก ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของ ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ นางจันทร์พรรณ สัมฤทธิ์จินตนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ วัฒนวงษ์ไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และ นางสาวสุชาดา ศรีนุกูล พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๒) การดำเนินการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ นอกเหนือจากภารกิจของ สำนักบริหารการทะเบียน

/ (๓) ปฏิบัติงาน...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวสนา วงศ์กาไสย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นางสาวธินี บิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางด้านการทะเบียนราษฎรและรับผิดชอบการดำเนินการตามหน้าที่ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวใน ส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๓) ดูแลการจัดทะเบียนแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเพื่อการทำงาน

(๔) การดำเนินการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ ในภารกิจของสำนักบริหารการทะเบียน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ นางสาวนีย์ กองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นางสาวมฤดี ถึงนามลี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวละอองดาว แพงศรี ลูกจ้าง-เหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(๒) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางไพวัลย์ บุญท้าว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นายศรณารายณ์ วรพจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ และ นายศราวุธ วงศ์ษาพาน ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายโรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม ทะเบียนทั่วไป และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการยัยย์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓.๓ นางจันทร์พรรณ...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๑.๓.๓ นางจันทรพรรณ สัมฤทธิ์จินตนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ, นางสาวเนาวรัตน์ วัฒนไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และ นางสาวสุชาดา ศรีนุกูล พนักงานราชการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำกรปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ โดยมี นายณัฐวุฒิ บุตรราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ดินสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

๑.๔ ฝ่ายประสานแผนยุทธศาสตร์พัฒนาพื้นที่ มี นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธินี บิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ และ นายณัฐวุฒิ บุตรราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่จังหวัดแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดกับแผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายกิจการพิเศษ มี นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐวุฒิ บุตรราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในจังหวัด

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

/(๕) การรายงาน...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๕) การรายงานข้อมูล E - Report

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ลูกจ้างเหมาบริการทุกคน และพนักงานราชการทุกคน ในกลุ่มงานปกครอง

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกสายงานที่มีการร้องขอ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พ.อ.อ.ไพโรทูล กองกัลยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ, **นายสุขสันติ**

วิเวก ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ, **นางสาวศิริกาญจนา สมดี** ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง-
ชำนาญการ โดยมี **อ.ส.ท. สุภาวิณี หลีกงาม** **สมาชิก อ.ส.** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องปฏิบัติ
ราชการปลัดจังหวัดสกลนคร

๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้มี **นายเสถียร ทูลลี** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็น
หัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มี **นายศรณารายณ์ วรพจน์** ตำแหน่งเจ้าพนักงาน-
ปกครองปฏิบัติการ โดยมี **นายศราวุธ วงศ์ษาพาน** ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การรายงานผลการดำเนินการของศูนย์

อำนวยความสะดวกอำเภอไปยังกรมการปกครอง

(๓) ประสานการดำเนินการกรณีประชาชนร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม

(๔) แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

กรมการปกครองและสนับสนุนเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ

และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายนิติการ มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ นายเสถียร ทูลลี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และ
การอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับคุณสมบัติ การออกจากตำแหน่ง วินัย ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อำเภอเกี่ยวกับการเลือก การดำรงตำแหน่งของ
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และ
คณะกรรมการหมู่บ้าน อ.พ. นอกจากตำแหน่งและการดำเนินการอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครอง
ท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ.
๒๕๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดและเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์
และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมการปกครอง

/(๔) ดำเนินการ...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปราม และติดตามผลการดำเนินการทุจริตทางการทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป และทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมถึงการสอบสวน การพิจารณา การวินิจฉัย เรื่องการทุจริตทางทะเบียน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครองและงานวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด คดีล้มละลาย คดีแพ่งและคดีอาญา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมคู่กับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งไม่ฟ้องของอัยการในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ พรหมคำบุตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

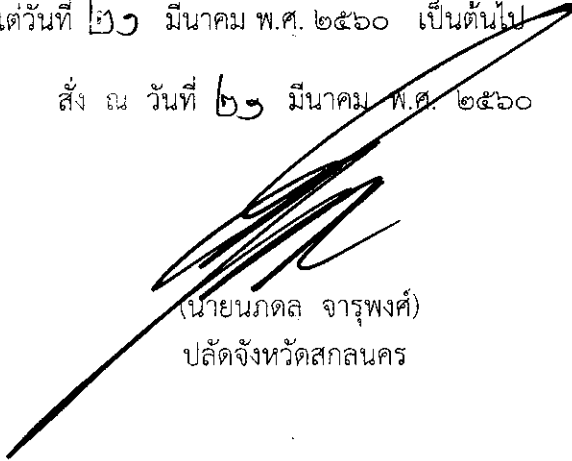
(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของพนักงานฝ่ายปกครองและสนับสนุนการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของอำเภอ ตลอดจนรวบรวมการชั้นสูตรพลิกศพในเขตจังหวัดไปยังกรมการปกครอง

(๒) งานตรวจสอบสำนวนคดีอาญาที่อัยการสั่งไม่อุทธรณ์/ ไม่ฎีกา ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายณภดล จารุพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”