

บทที่ 1 บทนำ

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานราชการที่มุ่งการบริการพัฒนาที่ส่งเสริมประสานงานและสนับสนุนการบูรณาการด้านศักยภาพของการพัฒนาแบบยั่งยืนในด้านเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง สังคมประชาชน การปกครองท้องถิ่นก้าวหน้า การพัฒนาแบบแผนและวิถีชีวิตของประชาชนตามครรลองระบบประชาธิปไตย และอำนวยความสะดวก เป็นที่พึ่งของประชาชนตลอดจนแก้ไขความขัดแย้งในพื้นที่ และปลูกจิตสำนึกของข้าราชการผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหลักการบริหารงานที่ดี ตามความรับผิดชอบอย่างแท้จริงต่อประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนการให้บริการเต็มกำลังและจริงใจเพื่อสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชน

1.1 หลักการและเหตุผล

กรมการปกครองเป็นหน่วยงานในกระทรวงมหาดไทย ที่ก่อตั้งมาพร้อมกับกระทรวงมหาดไทยในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2435 โดยกรมการปกครองในสมัยนั้นมีชื่อว่า "กรมพลำกั๋ง"

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยแล้วในปี พ.ศ. 2476 กรมพลำกั๋งได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมมหาดไทย ต่อมาในปี พ.ศ. 2505 จึงเปลี่ยนมาใช้ชื่อ "กรมการปกครอง"จนถึงปัจจุบัน

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีฐานะเป็นตัวแทนของ กรมการปกครอง ทำหน้าที่ ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ กับ ที่ทำการปกครองอำเภอ เพื่อให้ที่ทำการปกครองอำเภอมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มงานการเงินและบัญชี ในการสั่งการภายในหรือระหว่างหน่วยงานจะติดต่อประสานงานโดยใช้เอกสารทางราชการซึ่งจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ได้แยกหนังสือราชการ ออกเป็น 6 ชนิด มีชั้นความเร็ว 3 ชั้น และมีชั้นความลับ 3 ชั้น

หนังสือราชการที่มีการลงลายมือชื่อเป็นอันถือว่าหนังสือราชการฉบับนั้นสมบูรณ์และผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้รับผิดชอบโดยตรงในกระบวนการงานนั้นๆ มีผลทางกฎหมาย จึงจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาหนังสือราชการไว้จนกว่าจะหมดอายุหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นพยานป้องกันการฟ้องร้องในชั้นศาลในการปฏิบัติงานราชการต่างๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมา

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ ที่ทำการปกครองอำเภออยู่ภายใต้ความดูแล จำนวน 25 แห่ง ออกหนังสือราชการ เฉลี่ย วันละ 15 เรื่อง โดยใส่ไว้ในช่องรับเอกสารของอำเภอ ณ ห้องปกครอง จะมีเจ้าหน้าที่เข้ามารับเอกสารทุกวันจันทร์และวันพุธ บางครั้งการจัดส่งหนังสือราชการจะส่งทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งผ่านเครื่องโทรสาร ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนด

การค้นหาค้นเรื่องที่อยู่ในปีงบประมาณที่ต่างกัน ค้นหาไม่พบต้องเสียเวลาหาจาก สมุดรับส่ง หนังสือ ทั้งนี้การประชุมประจำเดือน ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ไม่มีข้อมูลปัจจุบันในเรื่องสิ่งการต่างๆหรือการติดตามงานที่มีคำสั่งให้ที่ทำการปกครองอำเภอไปปฏิบัติ ที่จะเข้าชี้แจงประชุมเนื่องจากเอกสารสรุปรายเดือนของแต่ละเดือนใช้วิธีส่งไปรษณีย์และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดการงานเอกสาร มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ

การประชาสัมพันธ์รณรงค์ และการนำเสนอข้อมูลในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีช่องทางการนำเสนอที่น้อย รวมถึงมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในมีบ่อยครั้ง ประชาชนในพื้นที่ไม่สามารถรับทราบได้ว่าปัจจุบันมีข้าราชการปฏิบัติงาน ในพื้นที่นั้นคือใคร ข้อมูลของอำเภอในส่วนกลางหรือที่เว็บไซต์ของ กรมการปกครองไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการโอนย้ายเปลี่ยนการปฏิบัติงานในระดับจังหวัดผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถเซ็นคำสั่งได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งกรมการปกครองทำให้ข้อมูลของกรมไม่ตรงตามความเป็นจริงในการปฏิบัติงานในพื้นที่

ผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตามเป้าที่ทางปกครองจังหวัดเชียงใหม่ได้วางไว้ การส่งรายงานประจำเดือนไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด เนื่องจาก นายอำเภอที่อยู่ในพื้นที่ไม่สามารถเข้าถึงงานได้ทั้งหมดเนื่องจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันนั้นมีมากทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่างานไหนที่ไม่ได้ส่งจังหวัดงานไหนที่ส่งแล้ว

จากปัญหาดังกล่าว จึงมีแนวคิดที่จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล แทนการ รับ ส่ง และจัดเก็บเอกสารแบบเดิมโดยจะพัฒนาเป็นระบบเว็บแอปพลิเคชัน

(Web Application) ทำการเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล มาย เอส คิว แอล (MySQL) แสดงผลบนโปรแกรมที่เป็นเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ระบบดังกล่าวจะทำให้ประหยัดงบประมาณและลดภาระงานด้านเอกสาร การค้นหาเอกสารก็จะทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้ศึกษา จึงมีประสงค์ที่จะ พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นการสนับสนุนแนวคิดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการไทย

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ให้มีความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับการศึกษา

ได้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่เพื่อใช้ในการส่งหนังสือเข้า ออก ระหว่างหน่วยงานภายใน

1.4 แผนดำเนินการ ขอบเขต และวิธีการศึกษา

1.4.1 วิธีการดำเนินงาน

1) ทำการศึกษาระบบงานสารบรรณเดิมและรวบรวมข้อมูลการทำงานในขอบเขตการศึกษาที่ต้องการรวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรภายในที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

2) ทำการวิเคราะห์ความต้องการเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาและออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการนำข้อมูลปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งานมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานและนำผลที่ได้โดยสังเขปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อสนองต่อการใช้งานมากที่สุด

3) เขียนโปรแกรมตามที่ได้วิเคราะห์ปัญหาและออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 4) ทดสอบการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 5) ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและผิดพลาดของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการทดสอบ
- 6) จัดทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผลงาน

1.4.2 ขอบเขตงาน

ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชันสำหรับจัดการหนังสือราชการ ที่ส่งเข้า ออก ภายในหน่วยงาน โดยประกอบด้วย

- 1) กระบวนการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
 - (1) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
 - (2) กำหนดให้ใช้เลข 13 หลักบัตรประจำตัว แทน ชื่อผู้ใช้
 - (3) มีการป้อนตัวเลขในกล่องข้อความ ก่อนเข้าสู่ระบบมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
 - (4) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานได้
 - (5) ออกจากระบบโดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน 10 นาที
- 2) กระบวนการปรับปรุงข้อมูลหนังสือราชการ
 - (1) สามารถกำหนดให้เปิดเผยและไม่เปิดเผยเอกสารต่อสาธารณะได้
 - (2) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือในการสั่งการของแต่ละหน่วยงาน(เลขทะเบียนหนังสือ)
 - (3) สามารถกำหนดประเภทหรือระดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
 - (4) สามารถกำหนดวันหมดอายุการแจ้งเตือนหนังสือเข้า
 - (5) สามารถกำหนดชื่อเรื่องของหนังสือราชการ
 - (6) สามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในหนังสือราชการหรือเจ้าของเรื่ององค์กรนั้น
 - (7) สามารถกำหนดผู้รับปลายทางหรือผู้ที่ต้องการส่งหนังสือราชการให้
 - (8) สามารถเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารเพิ่มเติมที่ส่งมาด้วยกับหนังสือสั่งการ

(9) สามารถแสดงรายละเอียดของเนื้อความในหนังสือราชการสรุปสาระสำคัญโดยย่อ

(10) ผู้ใช้สามารถบันทึกสั่งการ/การปฏิบัติได้ โดยแนบไปกับหนังสือราชการทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

(11) ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารแนบ และสามารถสแกนเพิ่มเอกสารได้

(12) สามารถส่งเอกสารผ่าน โครงสร้างองค์กรได้โดยไม่จำกัดจำนวนผู้รับ และสามารถ แก้ไขเอกสารภายหลังได้ในภายหลัง

(13) สามารถยกเลิกและ ลบ หนังสือราชการได้

- ผู้ใช้สามารถลบเอกสารออกจากระบบอย่างถาวรเมื่อมีความจำเป็น

- ผู้ใช้สามารถยกเลิกเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้สร้างเอกสารเท่านั้นที่สามารถยกเลิกเอกสารได้

(14) สามารถติดตามถึงสถานะของหนังสือได้

- สามารถติดตามได้ว่า ณ ปัจจุบันหนังสือมีผู้รับหรือไม่

- สามารถติดตามได้ว่า ผู้รับหนังสือคือใคร

3) กระบวนการปรับปรุงสาระและความรู้

สามารถเพิ่มข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรได้

4) กระบวนการปรับปรุงรายงานประจำเดือน

(1) เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดหัวข้อรายงานประจำเดือนได้

(2) เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันที่ส่งรายงานประจำเดือนได้

(3) เจ้าหน้าที่สามารถติดตามรายงานประจำเดือนผ่านระบบได้

(4) เจ้าหน้าที่สามารถส่งกลับรายงานให้เจ้าของเรื่องแก้ไขรายงานใหม่ผ่านระบบได้

(5) เจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถรับทราบถึงสถานะของรายงานประจำเดือนได้

(6) เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข รายงานประจำเดือนได้

5) กระบวนการปรับปรุงข่าวประชาสัมพันธ์

(1) เจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข่าวประชาสัมพันธ์ในอำเภอกของตนเองได้

(2) เจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลอำเภอได้

(3) เจ้าหน้าที่สามารถ ปรับเปลี่ยนผังผู้บริหารในอำเภอกของตนเองได้

(4) เจ้าหน้าที่ที่สามารถ กำหนดให้ เปิดเผยและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะได้

6) กระบวนการปรับปรุงภาพกิจกรรม

(1) เจ้าหน้าที่ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ของกิจกรรมต่างๆ ในอำเภอของตนเองได้

(2) เจ้าหน้าที่ ระดับจังหวัด สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ของกิจกรรมต่างๆ ได้

7) กระบวนการปรับปรุงวาระและกำหนดการประชุม

(1) เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งกำหนดการประชุมผ่านระบบได้

(2) เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งวาระการประชุมพร้อมส่งเอกสารการประชุมผ่านระบบได้

(3) ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบได้

(4) ผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งรายชื่อผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมแทนผ่านระบบได้

8) กระบวนการปรับปรุงข้อมูลอำเภอ

1) สามารถปรับปรุงข้อมูลทั่วไป อำเภอที่สังกัดได้

2) สามารถปรับปรุงผังบริหารงานองค์กร อำเภอที่สังกัดได้

9) กระบวนการรายงานทางสารสนเทศ

ระบบสามารถทำการออกรายงานดังนี้

(1) รายงานทะเบียนส่งออกภายนอก

(2) รายงานทะเบียนหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งต่อ

(3) รายงานทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก

(4) รายงานทะเบียนหนังสือรับจากภายใน

(5) รายงานทะเบียนหนังสือเฉพาะบุคคล

- รายงานระหว่างวันที่

- รายงานตามวันที่ของหนังสือ

- รายงานเลขที่หนังสือ

- รายงานเลขทะเบียน

(6) รายงานสรุปของหนังสือแต่ละเดือนประเภทหนังสือต่อไปนี้

- หนังสือส่งออกภายนอก
- หนังสือส่งภายใน
- หนังสือรับจากภายนอก
- หนังสือรับจากภายใน
- รายงานหนังสือค้างส่ง

(7) รายงานการแก้ไขหนังสือ

(8) รายงานการเข้าใช้ระบบ

10) กระบวนการปรับปรุงข้อมูลกระดาน ถาม – ตอบ

ผู้ใช้งานสามารถสอบถามและตอบคำถามได้

1.4.3 ขอบเขตด้านผู้ใช้งาน

1) ผู้บริหาร

- (1) ปลัดจังหวัด คือ หัวหน้ากลุ่มงานปกครองประจำจังหวัด
- (2) นายอำเภอ คือ ผู้บริหารระดับอำเภอ
- (3) ปลัดอาวุโส คือ หัวหน้ากลุ่มงานปกครองระดับอำเภอ
- (4) จ่าจังหวัด คือ หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง
- (5) ป้องกันจังหวัด คือ หัวหน้ากลุ่มงานความมั่นคง
- (6) เสมียนตราจังหวัด คือ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

2) ผู้ปฏิบัติงานระดับจังหวัด

- (1) เจ้าพนักงานปกครอง คือ ข้าราชการฝ่ายปกครองปฏิบัติงานในที่ทำการปกครองจังหวัด

- (2) เจ้าหน้าที่ปกครอง คือ ข้าราชการผู้ช่วยเจ้าพนักงานปกครอง

3) ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ

- (1) ปลัดอำเภอ คือ ข้าราชการปกครองสังกัด ณ อำเภอ

- (2) เจ้าหน้าที่ปกครอง คือ ข้าราชการผู้ช่วยเจ้าพนักงานปกครอง

(3) อาสาสมัครคนแดน คือ กองกำลังอาสาสมัครสำรองไว้ช่วยเหลือประชาชนและประเทศชาติ ทั้งในยามปกติและยามศึกสงคราม

(4) ลูกจ้าง

4) ผู้ดูแลระบบ

1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

1.5.1 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการทำงาน

- (1) ระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ 7 โพรเฟสชันแนล
- (2) ระบบปฏิบัติการ ลินุกซ์ อูบันตุ เวอร์ชัน 10.4
- (3) โปรแกรมภาษา พี เอช พี เวอร์ชัน 5.2.3
- (4) โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล มาย เอส คิว แอล เวอร์ชัน 2.5.10
- (5) โปรแกรม ไมโครมีเดีย คริม วี เวอร์ แม็ค
- (6) โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิ ลี โอ 2007
- (7) โปรแกรม ไมโครซอฟท์ เวิร์ด 2007
- (8) โปรแกรม อโดบี โฟโตซอฟ เวอร์ชัน 7.0.1

1.5.2 ฮาร์ดแวร์

1) เครื่องเซิร์ฟเวอร์ รุ่น IBM System x3500-M2

ประกอบด้วย

- หน่วยประมวลผลกลาง Intel Xeon Quad Core E5504

2.0Ghz/800Mhz

- หน่วยความจำหลัก 2 GB (2 x 1GB) PC3-10600 1333MHz

- หน่วยความจำสำรอง 500 GB

- จอภาพแสดงผล LCD ขนาด 18.5 นิ้ว

2) เครื่องไคลเอนต์เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

ประกอบด้วย

- หน่วยประมวลผลกลาง Core 2 Duo E7500 Socket 775 ความเร็ว

ซีพียู (GHz) 2.93 หน่วยความจำ L2 Cache 3MB ความเร็วบัส (MHz) 1066

- หน่วยความจำหลัก 4GB 1066MHz DDR2 Non-ECC CL5
- หน่วยความจำสำรอง ขนาด 500 GB
- การ์ดแสดงผล กราฟิการ์ต ASUS EAH5670 1GB DDR5 /RV830
- จอภาพแสดงผล LCD ขนาด 32 นิ้ว

3) เครื่องสแกน

1.6 นิยามศัพท์

ซี คือ ตำแหน่งชั้นทางราชการของกรมการปกครอง เหมือนนายทหารสัญญาบัตร
เปรียบเทียบดังนี้ เรือตรี-โท = ซี 3, เรือเอก= ซี 4, น.ต.=ซี 5, น.ท.=ซี 6, น.อ.=ซี 7, พล.ร.ต.= ซี 8,
พล.ร.ท.=ซี 9, พล.ร.อ.=ซี 10 จอมพลเรือ=ซี 11

กรมการปกครอง คือ หน่วยงานหนึ่งของรัฐ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การบริหารการปกครองท้องที่ในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน การดำเนินการและพัฒนาระบบงานทะเบียนราษฎร และการขออนุญาตต่างๆ ตามกฎหมาย

กลุ่มงานปกครอง คือ งานธุรการและงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด การอำนวยความสะดวก ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของ ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ การบริหารการปกครองท้องที่ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง รวมทั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและบัตรของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด การสนับสนุนการเลือกตั้ง การควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม และอาชุน์ปีน การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่ได้รับมอบหมาย การอำนวยความสะดวก การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การเข้าร่วมสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา การทำความเข้าใจพนักงานอัยการ การเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดกฎหมายท้องถิ่น การชันสูตรพลิกศพ การไต่เคลี้ยข้อพิพาท และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานความมั่นคง คือ หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี คือ กลุ่มงานที่จัดทำการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และครุภัณฑ์ ของที่ทำการปกครองจังหวัด งานการเงินตามโครงการพิเศษต่าง ๆ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ กิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหรือมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หรือเพื่อเป็นหลักฐานในราชการรวมถึง เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ปลัดจังหวัด คือ ข้าราชการสังกัดกรมการปกครองแต่งตั้งมาจากนายอำเภอซึ่งมีอายุราชการเป็นลำดับขั้น เพื่อปรับเปลี่ยนไปเป็น รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตำแหน่งที่สูงกว่าต่อไป

เจ้าจังหวัด คือ ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง ซึ่งแต่งตั้งมาจากเจ้าพนักงานปกครอง(ซี8)ที่ได้ผ่านการศึกษามาจาก โรงเรียนนายอำเภอ วิทยาลัยการปกครอง เพื่อเตรียมตัวปรับขึ้นเป็นนายอำเภอ

ป้องกันจังหวัด คือ ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานความมั่นคง ซึ่งแต่งตั้งมาจากเจ้าพนักงานปกครอง(ซี8)ที่ได้ผ่านการศึกษามาจาก โรงเรียนนายอำเภอ วิทยาลัยการปกครอง

เสมียนตราจังหวัด คือ ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบและดูแลงบประมาณด้านการเงินและจัดทำงบประมาณประจำปีของจังหวัดและตรวจสอบการเงินของอำเภอ

นายอำเภอ คือ ข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้บริหารประจำอำเภอที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ตาม ป.วิ อาญา ม.2(16) พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ มีอำนาจสอบสวนคดีบางประเภท

ปลัดอาวุโส คือ เจ้าพนักงานปกครองที่ได้ผ่านการศึกษาจากโรงเรียนนายอำเภอ วิทยาลัยการปกครอง เป็นเจ้าพนักงานผู้ช่วยนายอำเภอและเป็นหัวหน้ากลุ่มงานปกครองระดับอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ตาม ป.วิ อาญา ม.2(16) พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ มีอำนาจสอบสวนคดีบางประเภท

เจ้าพนักงานปกครอง คือ เจ้าพนักงานปกครองเป็นตำแหน่งทางปกครองของข้าราชการกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ตาม ป.วิ อาญา ม.2(16) พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ มีอำนาจสอบสวนคดีบางประเภท

ปลัดอำเภอ คือ ข้าราชการปกครองสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ระดับ ซี 4 ซี 5 ซี 6 มีอำนาจหน้าที่ตาม ป.วิ อาญา ม.2(16) พนักงานฝ่ายปกครอง มีอำนาจสอบสวนคดีบางประเภท

เจ้าหน้าที่ปกครอง คือ ข้าราชการผู้ช่วยเจ้าพนักงานปกครองไม่มีอำนาจในการสอบสวนมีหน้าที่จัดทำเอกสารสำนักงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

อาสารักษาดินแดน คือ กองกำลังอาสาสมัครสำรองไว้ช่วยเหลือประชาชนและประเทศชาติ ทั้งในยามปกติและยามศึกสงคราม

1.7 สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูล

- 1.7.1 ปกครองจังหวัดเชียงใหม่ อาคารอำนวยการ ชั้น 3 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
- 1.7.2 ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองเชียงใหม่
- 1.7.3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 1.7.4 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่