



คำสั่งอำเภอมอบพระ

ที่ ๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่ง ที่ ๘๓๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง และอำเภอมอบพระ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการในสังกัดเพื่อให้ สอดคล้องกับคำสั่งกรมการปกครอง แล้วนั้น

เนื่องจากจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ นางสาวดวงเนตร ประไวย์ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ปกครอง มาปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอมอบพระ ทำให้คำสั่งมอบหมายงานที่ทำการ ปกครองอำเภอมอบพระ ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอมอบพระ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ในที่ทำการปกครองอำเภอมอบพระ โดยให้ นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างฯ ในสังกัด ที่ทำการปกครองอำเภอมอบพระ รองจากนายอำเภอมอบพระ และแบ่งโครงสร้างภายในที่ทำการ ปกครองอำเภอออกเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ โดยมีข้าราชการและลูกจ้างฯ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ประกอบด้วย นายกฤษณัย ราศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ

(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวดวงเนตร ประไวย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวกัญญารัตน์ แสนกล้า เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มี อำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำ บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจ หน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางการปกครอง ประกอบด้วย นายกฤษณัย ราศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ

(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวดวงเนตร ประไวย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวกัญญารัตน์ แสนกล้า เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

/ (๑)ดำเนินการ...

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแจ้ง ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียกรับ มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย นางชวาล พรหมบุตร ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอรรถพล กิ่งแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) และนายประกอบ ดาศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วย นางสาวมัลลิกา กนกนาก ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายสิริวิทย์ พรหมศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย นางสาววิดารัตน์ ศรีพรหม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวญาดา จินดาศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย นางสาวมัลลิกา กนกนาก ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายสิริวิทย์ พรหมศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ ประกอบด้วย นางสาวมลลิกา กนกนาก ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายสิริวิชญ์ พรหมศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความมั่นคง ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย นางแนบเนียน ประดับศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิวพร สุขผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) และนายไกรสร จันทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายรักษาความมั่นคงภายใน ประกอบด้วย นางแนบเนียน ประดับศรี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิวพร สุขผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่
- (๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการสื่อสาร ประกอบด้วย นางแนบเนียน ประดับศรี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงาน - ปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวตีพร สุขผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยกรรณการการปกครอง
- (๒) กำกับ ดูแลสถานีวิเทศคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิเทศคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ประกอบด้วย นายจักรพงษ์ แพนกวง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงาน - ปกครองปฏิบัติการ) โดยมีนายไกรสร จันทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย นายจักรพงษ์ แพนกวง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมีนายไกรสร จันทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบ ปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและบัตร
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทางถางถาง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย นางสาวอุดมพร ยอดเพชร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐพงศ์ พจนะแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวทิพย์อาภา ปานทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประสานสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภท สังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคาร สถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ประกอบด้วย นางสาวอุดมพร ยอดเพชร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐพงศ์ พจนะแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวทิพย์อาภา ปานทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยใน อำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ประกอบด้วย นางสาวอุดมพร ยอดเพชร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณัฐพงศ์ พจนะแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวทิพย์อาภา ปานทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้นางสาววันเพ็ญ หาญเสมอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายจักรพงศ์ แพนกลาง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนายไกรสร จันทา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วย ให้อำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ

วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ เพื่อพิจารณาและแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวรชัย ศรีสุวรรณวัฒนา)

นายอำเภอจอมพระ

๘๘-๘-๑๖

๘๘-๘-๑๖

๘๘-๘-๑๖