

บทบาทหน้าที่ของที่ทำการปกครองอำเภอ

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

๑.๑ งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารงานปกครองท้องที่
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- การก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ
- การพัฒนาท้องที่
- การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้าน
- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง
- การสนับสนุนการเลือกตั้ง
- การส่งเสริมการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน
- การขออนุญาตให้มีหրสพและการโฆษณาขายเสียง
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานอำเภอ

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ
- จัดทำข้อมูล การบรรยายสรุป และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรอง ราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงาน ประเพณีต่าง ๆ

- ดำเนินการงานกาชาด งานสังคมสงเคราะห์และงานสาธารณกุศลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ
- ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ พัฒนาอำเภอ
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล หมู่บ้าน
- จัดระบบการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของอำเภอ
- ดำเนินงานโครงการอำเภอเคลื่อนที่
- ดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่มอบหมายให้อำเภอดำเนินการ แทน
- ดำเนินงานอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอ เช่น การดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายว่า ด้วยการรักษา สิ่งแวดล้อม กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- ดำเนินการอื่นตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น โครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการปรับขยายการให้บริการประชาชนของ กระทรวงมหาดไทย โครงการประเทศไทยใสสะอาด การ สนับสนุนส่งเสริมการ กีฬาและนันทนาการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ
- จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ สมาชิก อส.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หรือ นำฝากและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฅบค. ของข้าราชการ และเงิน ฅบค. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

- ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ – ครุภัณฑ์ การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด การตีราคาทรัพย์สิน (พัสดุ – 'ครุภัณฑ์) ของที่ทำการปกครองอำเภอ
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รวบรวมและจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- บริหาร ควบคุม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- รายงานผลการบริหารงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและงานคดีปกครอง
- การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด คดีแพ่ง คดีล้มละลายและคดีอาญา
- การสอบสวนคดีอาญา
- การอำนวยความสะดวก
- การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- การชั้นสูตรพิลึกศพ
- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
- การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

- ๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล, การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองการจดทะเบียนตั้ง มูลนิธิ จดทะเบียนเปลี่ยนกรรมการ มูลนิธิ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ มูลนิธิ การเลิกมูลนิธิ รวมทั้งการตรวจตราดูแลการดำเนินงานของ มูลนิธิ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ สมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสมาคม การเลิกสมาคม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดและค่าของเก่า
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติกรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถานนอกเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล และเมืองพัทยา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราและควบคุมดูแลศาลเจ้า
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนเกาะ เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ ความมั่นคง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตทางการทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อยและ ชาวเขา
- ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาเสนอให้จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสถานะชนกลุ่มน้อยและชาวเขา ได้แก่ การ พิจารณาให้สัญชาติกับบุตรชนกลุ่มน้อย และการพิจารณาให้สถานะคนเข้าเมือง โดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวเขา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- รายงานข้อมูลทางทะเบียน
- ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทางการทะเบียน
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดส่ง บ.ป.๑ไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งการจัดเก็บ บ.ป. ๑ ที่ได้รับคืนจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำบัตรครั้งแรกให้แก่ผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการชายแดน
- งานกิจการผู้อพยพ
- งานกิจการชนกลุ่มน้อย

- งานกิจการศาสนาอิสลาม
- งานกิจการมวลชน
- การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่
- งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.)
- งานกิจการการข่าว
- งานเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ
- งานกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.)
- งานด้านการสื่อสาร
- การจัดระเบียบสังคม
- การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- การประสานการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย