



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๑๒๓๕/๒๕๕๙

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน กรมการปกครอง

.....

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่งที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งที่ ๗๒๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งที่ ๑๐๔๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งที่ ๖๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งที่ ๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และ คำสั่งที่ ๙๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ของกรมการปกครอง นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้อง กับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งที่ ๗๒๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งที่ ๑๐๔๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งที่ ๖๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งที่ ๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๙๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

กรมการปกครองมีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน และการทะเบียน เพื่อให้ประชาชน มีความมั่นคงปลอดภัย ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน โดยให้มี อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้แบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ อีกทั้งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยให้รวมถึงการปฏิบัติงานสารบรรณ ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่กิจกรรมของกรม การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเลขานุการ กรมเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผผนวก ก)

/ (๒) กองการเจ้าหน้าที่...

(๑๑) สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก กู)

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) ที่ทำการปกครองจังหวัด ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีปลัดจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในที่ทำการปกครองจังหวัดและให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก กู)

(๒) ที่ทำการปกครองอำเภอ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีนายอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในอำเภอ และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก กู)

(๓) ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

ค. หน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มงาน และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ท)

(๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มงาน และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก คม)

ง. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

(๑) กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ณ)

(๒) กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ด)

(๓) กองสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและขับเคลื่อนนโยบายพิเศษ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ต)

(๔) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในศูนย์ และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ๓)

(๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน ไม่สังกัดสำนักหรือกอง และมีฐานะเทียบเท่าส่วน โดยมีหัวหน้าสำนักงานศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในศูนย์ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ท)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ร้อยตำรวจโท



(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)

อธิบดีกรมการปกครอง

ผนวก ฐ

(แนบท้ายคำสั่งกรรมการปกครอง ที่ ๑๒๗๕ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙)

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๙

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน คือ

๒.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่าย/งานบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่าย/งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน คือ

๓.๑ ฝ่าย/งานการรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดอง สมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน* มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชายแดน (เฉพาะพื้นที่ชายแดน)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมือง โดยชอบด้วยกฎหมาย)

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยการความเป็นธรรม มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพิพาทในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ
- (๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)
- (๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมายเหตุ ๑) กำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ดังนี้

๑.๑) นายอำเภอ ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๑.๒) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๑.๓) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่

๒) งานกิจการชายแดน* (*) หมายถึง เฉพาะจังหวัดที่มีพื้นที่ติดกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

๓) กรณีอำเภอที่ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร และกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ให้เรียกชื่อว่า “ฝ่าย” และภายใต้ฝ่ายดังกล่าว ให้เรียกชื่อว่า “งาน”

๔) สำนักงานอำเภอและกลุ่มงานอำนวยความสะดวก จัดตั้งขึ้นโดยเป็นการมอบหมายงานภายใน ของที่ทำการปกครองอำเภอ

๕) ในส่วนของการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้านที่ระบุไว้ในฝ่าย/งานกิจการชายแดน สำหรับในพื้นที่ปกติให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอำเภอ

ที่ทำการปกครองจังหวัด

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๙

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
 - (๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
 - (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด
- (๒) อำนวยการ ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๒) ดำเนินการทางด้านการทะเบียนและรับผิดชอบการดำเนินการตามหน้าที่ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและบัตรของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- (๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๔) ดูแลการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเพื่อการทำงาน
- (๕) ดำเนินการการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่า และขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- (๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์การศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ดินสาธารณะ และการแก้ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายประสานแผนยุทธศาสตร์พัฒนาพื้นที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่จังหวัดแบบบูรณาการ
- (๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้ง แผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.)
- (๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในจังหวัด
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และการจัดระเบียบสังคม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายรักษาความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการมวลชน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว และงานด้านการสื่อสาร
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการชายแดน * (เฉพาะในพื้นที่จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับชายแดน)

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะตามกฎหมาย)
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารจัดการงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมาณการ เพื่อจัดทำงบประมาณ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี
- (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงิน การพัสดุ ของกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ของจังหวัด/ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล การรายงานผลการดำเนินการของ ศูนย์อำนวยความสะดวกอำเภอไปยังกรมการปกครอง
- (๒) ประสานการดำเนินการกรณีประชาชนร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม
- (๓) แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองและสนับสนุนเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
- (๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของพนักงานฝ่ายปกครองและสนับสนุนการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของอำเภอ ตลอดจนรวบรวมผลการชั้นสูตรพลิกศพในเขตจังหวัดไปยังกรมการปกครอง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับคุณสมบัติ การออกจากตำแหน่ง วินัย ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อำเภอเกี่ยวกับการเลือก การดำรงตำแหน่งของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการกลางหมู่บ้าน อปป. การออกจากตำแหน่งและการดำเนินการอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พุทธศักราช ๒๔๕๗ พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. ๒๕๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดและเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมการปกครอง

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครองและงานวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด คดีล้มละลาย คดีแพ่งและคดีอาญา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งไม่ฟ้องและไม่อุทธรณ์คดีในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ * เฉพาะในพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ยโสธร ลำพูน สตูล สมุทรสงคราม และอ่างทอง กำหนดให้แบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย ได้แก่ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มงานอำนวยความสะดวก และฝ่ายการเงินและบัญชี เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีในจังหวัดดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่อยู่ในสายงานทั่วไป ระดับอาวุโส
