



คำสั่งอำเภอลำสนวน

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ

ตามที่อำเภอลำสนวนได้มีคำสั่ง ๒๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขึ้นใหม่ ประกอบกับจังหวัดชุมพร ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอลำสนวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงมีคำสั่งอำเภอลำสนวน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการอำเภอลำสนวน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้ นางสาวนันทลภัส ชูสอน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นางสาววริยา ทวีผล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวกาญจนา ไกรทอง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวมณฑก รุ่งสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้ นางสาววริยา ทวีผล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวกาญจนา ไกรทอง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวมณฑก รุ่งสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน งานอาวุธปืน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางนรรัตน์ ฤทธิโรจนศักดิ์ ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวสโรชา กิมจีน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ให้ นายสุรียา จามพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป ให้ นางรัตนา คงเขมว่ง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีนางสาวสุนิย์รัตน์ เพชรโสม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวปานรวี อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้ นางรัตนา คงเขมว่ง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นายประพันธ์ศักดิ์ ประดิษฐ์รัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวปานรวี อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร ให้ นางรัตนา คงเขมว่ง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีนางสาวสุนิย์รัตน์ เพชรโสม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวปานรวี อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับภารกิจขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ โดยให้ นางรัตนา คงเขมว่ง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นายประพันธ์ศักดิ์ ประดิษฐ์รัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวปานรวี อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้นายวันชัย ขุนรินทร์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสโรชา อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวศศิธร เกิดเสมอ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และสมาชิก อส. กองร้อยอาสารักษาดินแดน อ.หลังสวนที่ ๖ ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความ รับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำเภอน้ำที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสโรชา อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาวศศิธร เกิดเสมอ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และสมาชิก อส. กองร้อยอาสารักษาดินแดน อ.หลังสวน ที่ ๖ ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาค ประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและ ป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้าง ความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้ นายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง ขำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสโรชา อินทรเล่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และ นางสาวศศิธร เกิดเสมอ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และสมาชิก อส.กองร้อยอาสารักษาดินแดน อ.หลังสวน ที่ ๖ ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง
- (๒) กำกับดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในเครือข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้ นางสาวนันทลภัส ชูสอน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่ม โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้ นายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางมัทธมา โรยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็น หัวหน้าฝ่าย โดยมี นางมัทธมา โรยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพิพาทในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้ นางสาวนันทลภัส ชูสอน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวนันทลภัส ชูสอน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวคณินิจ ส่งแสง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางสาวนนท์ภัส ชูสอน ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวคณินิจ ส่งแสง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางสาวนนท์ภัส ชูสอน ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวคณินิจ ส่งแสง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้ เรืออากาศตรี โสภณ ภู่อ้นเงิน ตำแหน่ง นายอำเภอหลังสวน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมี นางสาวนนท์ภัส ชูสอน ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และนายนิวัฒน์ โอบอ้อม ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ทำหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว โดยมี นางมัทธมา โรยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานด้วย โดยมีปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้ลงนามกำกับตรวจสอบความถูกต้องก่อน และมีปลัดหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ลงนามตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอนายอำเภอ กรณีไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ให้มีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำการแทน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรืออากาศตรี

(โสภณ ภูซันเงิน)

นายอำเภอหลังสวน