

บทบาทหน้าที่ของที่ทำการปกครองอำเภอ

1. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

1.1 งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

1.2 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 อำนาจหน้าที่ของ

นายอำเภอตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายว่าด้วยการรักษา สิ่งแวดล้อม กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

- ดำเนินการอื่นตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการขยายการให้บริการประชาชนของ กระทรวงมหาดไทย โครงการประเทศไทยใสสะอาด การสนับสนุนส่งเสริมการ กีฬาและนันทนาการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ
- จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

สมาชิก อส.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หรือ นำฝากและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฌปค. ของข้าราชการ และเงิน ฌกน. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ – ครุภัณฑ์ การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด การตี ราคาทรัพย์สิน (พัสดุ – ครุภัณฑ์) ของที่ทำการปกครองอำเภอ
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รวบรวมและจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- บริหาร ควบคุม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- รายงานผลการบริหารงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

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

2. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

2.1 งานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล, การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลิ่นกรองการจดทะเบียนตั้ง มุลนิธิ จดทะเบียนเปลี่ยนกรรมการ มุลนิธิ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ มุลนิธิ การเลิกมุลนิธิ รวมทั้งการตรวจตราดูแลการดำเนินงานของ มุลนิธิ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลิ่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ สมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสมาคม การเลิกสมาคม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดและค้าของเก่า

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติกรรม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถานนอกเขต

กรุงเทพมหานคร เทศบาล และเมืองพัทยา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราและควบคุมดูแลศาลเจ้า

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนเกาะ เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและควมมั่นคง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535

- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตทางการทะเบียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อยและ ชาวเขา

- ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบกลิ่นกรองและพิจารณาเสนอให้จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสถานะชนกลุ่มน้อยและชาวเขา ได้แก่ การ พิจารณาให้สัญชาติกับบุตรชนกลุ่มน้อย และการพิจารณาให้สถานะคนเข้าเมือง โดยขอด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวเขา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- รายงานข้อมูลทางทะเบียน

- ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทางการทะเบียน

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดส่ง บ.ป.1ไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งการจัดเก็บ บ.ป. 1 ที่ได้รับคืนจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำบัตรครั้งแรกให้แก่ผู้มีอายุครบ 15 ปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายความมั่นคง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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