



คำสั่งอำเภอสิเกา
ที่ ๑๒๑/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการที่ทำการปกครองอำเภอสิเกา

ตามที่ อำเภอสิเกาได้มีคำสั่งอำเภอสิเกาที่ ๓๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการที่ทำการปกครองอำเภอสิเกา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอสิเกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานครบถ้วนสอดคล้องกับภาคผนวก ฐ แนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๒๗๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอสิเกา ๓๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการของที่ทำการปกครองอำเภอสิเกา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

ให้ นายวิษณุ ตองแป้น ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนันต์ธนา ปฐมอรรถยุทธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางนิชชา บุญมาเลิศ เป็นผู้ช่วยเหลือนับรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่ แนวเขตการปกครองการจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษาที่สาธารณะประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในพื้นที่รับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

/ (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ...

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางพนธ์ทิพย์ จรรย์รักษ์ ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) และนางรัตนติกาญ รักษาเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

ให้ นายบุญลือ สวัสดิพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นายจักรพันธ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ), นางสาววิลาวัลย์ อ่อนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน, นางสาววิภารัตน์ รำภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง, มณ.สมบุรณ์ เชาวดี และ มณ.จุฑามาศ หาบสา ตำแหน่ง สมาชิก อส.อ.สิเกา เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆเกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง ส่วนบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

/(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ...

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน

ให้ พ.จ.ท.สมศักดิ์ ไยยอง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นายสมชาย พรหมขวัญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ), นางสาวอรพรรณ พูลผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และนางสาววรรณพร คงอ่อนศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลยาเสพติด เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง กฎหมายการค้ำนุชย์ การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของ

นายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจกรรมมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยา ด้านสื่อสารมวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และป้องกันแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง
- (๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

ให้ พันจ่าโท สมศักดิ์ ไยยอง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรพรรณ พูลผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ
- (๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนของฝ่ายปกครองและการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย

ให้ นายอนันต์ธนา ปฐมอรรถย์กุล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิการ์ หนูสง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ), นางสาวนภสร รุ่งสมบัติ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง และ นายมนัส นิลหัสรังสี ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายการสรุปของอำเภอประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอและอาคารสถานที่บริเวณอำเภอ
- (๕) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย

ในอำเภอ

- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- (๕) การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ
- (๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่อำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)
- (๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Intranet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการจากข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

/(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีนายมานะ เทือกสุบรรณ นายอำเภอสิเกา ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มี พ.จ.ท.สมศักดิ์ ไยยอง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมีนายสมชาย พรหมขวัญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวอรพรรณ พูลผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายมานะ เทือกสุบรรณ)
นายอำเภอสิเกา