



คำสั่งอำเภอเมืองตาก

ที่ ๒๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตาก

ตามที่อำเภอเมืองตากได้มีคำสั่งที่ ๘๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ตามโครงสร้างของส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง ทั้งราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ตามภารกิจไปแล้ว นั้น

เนื่องจากจังหวัดตากได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตาก เพื่อให้การบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตากเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน กรมการปกครอง ตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๒๓๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ และเพื่อให้การบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตากเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐสอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอเมืองตาก ที่ ๘๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้นายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตาก รองจากนายอำเภอเมืองตาก ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มอบหมายให้นายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|---------------------|---------|---------------------------|
| ๑. นางวิไลพรรณ | ทิศสุข | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | นาคแก้ว | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๓. นางสาวสุภาวดี | สายสด | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๔. นางสาวพิชญ์กัญญ์ | กาทอง | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะ และการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มอบหมายให้นายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ๑. นางวิไลพรรณ ทิเศษสุข | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒. นายณัฐพงษ์ นาคแก้ว | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๓. นางสาวสุภาวดี สายสด | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๔. นางสาวพิชญ์กัญญ์ กาทอง | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
- มีอำนาจหน้าที่

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

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มอบหมายให้นางสาวกัลยารัตน์ ม่วงอ่อน เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางฉวีวรรณ จอมศิริ พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป มอบหมายให้นายก้องภพ สกุลไพบูลย์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวบุษกร พงษ์แมน | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๒. นางสาวปฐมาวดี ดิษฐ์สวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้นายก้องภพ สกุลไพบูลย์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวบุษกร พงษ์แมน | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๒. นางสาวปฐมาวดี ดิษฐ์สวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มอบหมายให้นายก้องภพ สกุลไพบูลย์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุษกร พงษ์เม่น เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒. นางสาวปฐมาวดี ดีสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ มอบหมายให้นายก้องภพ สกุลไพบูลย์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุษกร พงษ์เม่น เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒. นางสาวปฐมาวดี ดีสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ จุดเคอร์เตอร์บริการอำเภอ...อัม บิ๊กชีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาคาก มอบหมายให้นายสมพร เอี่ยมชะโอด ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวปิยะนันท์ แสนนำปน เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน

๒. นางสาวดวงใจ แก้ววิทย์กระณ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายภูติศ ประโคม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย มอบหมายให้นายภูติศ ประโลม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุศราพรรณ เลิกสายเพ็ง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ปกครอง)
๒. นางสาวกันตา นวลใส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน มอบหมายให้นายภูติศ ประโลม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุศราพรรณ เลิกสายเพ็ง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ปกครอง)

๒. นางสาวกันตา นวลใส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร มอบหมายให้นายภูติศ ประโลม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุศราพรรณ เลิกสายเพ็ง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ปกครอง)

๒. นางสาวกันตา นวลใส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแล สถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครอง

ในเขตพื้นที่อำเภอ

//(๓) ปฏิบัติงาน...

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสัญญา เพชรเศษ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มอบหมายให้นายชัยยศ ธรรมชาติ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุกัญฐ วิชิตนาค ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๒. นางสาวจิรวรรธ บุญมี เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มอบหมายให้นายชัยยศ ธรรมชาติ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุกัญฐ วิชิตนาค ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๒. นางสาวจิรวรรธ บุญมี เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสู่ทพพิทศในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจันทนา พงษ์เม่น ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้นางจันทนา พงษ์เม่น ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวหัตถดา เบื้องวัง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. นายมงคล สอนเจริญทรัพย์ ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่ ระดับ ๒)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

/(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ...

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มอบหมายให้นางจันทนา พงษ์เม่น ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวหัตตาวา เนื่องวัง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

๒. นายมงคล สอนเจริญทรัพย์ ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่ ระดับ ๒)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มอบหมายให้นางจันทนา พงษ์เม่น ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวหัตตาวา เนื่องวัง พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

๒. นายมงคล สอนเจริญทรัพย์ ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่ ระดับ ๒)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกผลการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มอบหมายให้นายชัยยศ ธรรมชาติ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุภณัฐ วิชิตนาค ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๒. นางสาวจิรวรรณ บุญมี เจ้าหน้าที่ปกครอง

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ไตรทิพย์ชาติสกุล)
นายอำเภอเมืองตาก