

บทบาทหน้าที่

1. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

1.1 งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารการปกครองท้องถิ่น
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- การก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ
- การพัฒนาท้องถิ่น
- การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้าน
- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง
- การสนับสนุนการเลือกตั้ง
- การส่งเสริมการพัฒนาเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน
- การขออนุญาตให้มีหրสพและการโฆษณาขายเสียง
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- การบริหารการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นนอกเขตเทศบาล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสำนักงานอำเภอ

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ
- จัดทำข้อมูล การบรรยายสรุป และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรอง ราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงาน

ประเพณีต่างๆ

- ดำเนินการงานกาชาด งานสังคมสงเคราะห์และงานสาธารณกุศลต่างๆ
- ปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ
- ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

พัฒนาอำเภอ

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล หมู่บ้าน
- จัดระบบการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของอำเภอ
- ดำเนินงานโครงการอำเภอเคลื่อนที่
- ดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่มอบหมายให้อำเภอดำเนินการแทน
- ดำเนินงานอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอ เช่น การดำเนินการตามอำนาจ

หน้าที่ของนายอำเภอตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะ

ปกครองท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการรักษาสิ่งแวดลอม กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

- ดำเนินการอื่นตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น โครงการอัน

เนื่องจากพระราชดำริ โครงการขยายการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย โครงการประเทศไทยใสสะอาด การสนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ
- จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆของ

ข้าราชการ

- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนเงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ กำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ สมาชิก อส.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หรือนำฝากและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้ง

เงินนอกงบประมาณ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฅบค. ของข้าราชการ และเงิน ฅบค. กำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

- ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ- ครุภัณฑ์ การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด การตีราคา

ทรัพย์สิน (พัสดุ – ครุภัณฑ์) ของที่ทำการปกครองอำเภอ

- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รวบรวมและจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- บริหาร ควบคุม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- รายงานผลการบริหารงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

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

2. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

2.1 งานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลิ่นกรองการจดทะเบียนตั้งมูลนิธิตะเบียนเปลี่ยนกรรมการมูลนิธิ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ การเลิกมูลนิธิ รวมทั้งการตรวจตราดูแล การดำเนินงานของมูลนิธิ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลิ่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม การเลิกสมาคม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดและค้าของเก่า
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติกรรม
- การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนอาวุธปืน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานนอก

เขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล และเมืองพัทยา

มันคง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 ภายในเขตอำเภอ
- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตทางการทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อย

และชาวเขา

- ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบกลิ่นกรองและพิจารณาเสนอให้จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสถานะชนกลุ่มน้อยและชาวเขา ได้แก่ การพิจารณาให้สัญชาติกับบุตรชนกลุ่มน้อย และการพิจารณาให้สถานะคนเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวเขา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- รายงานข้อมูลทางทะเบียน
- ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทางการทะเบียน
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำบัตรครั้งแรกให้แก่ผู้มีอายุครบ 15 ปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายความมั่นคง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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