



คำสั่งอำเภอกุพากรณ์

ที่ ๕๓๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่กรมการปกครองได้จัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการปกครองตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๒๓๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ และจังหวัดได้แจ้งให้อำเภอจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอกุพากรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำการปกครองอำเภอกุพากรณ์ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นายอำนาจ เจียรวิวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาววาทีณี ชุมมะ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวอรอนงค์ พลเพียร เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษาบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้ นางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาววาทีณี ชุมมะ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวอรอนงค์ พลเพียร เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การเรียกรับ มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้นางเกษร พุ่มมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เสมียนตราอำเภอ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางศิริพร รักหนู เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้นายอำนาจ เจริญวิวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสายฝน พรหมแก้ว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นายอนิรุท ทวีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ และนางมณีภรณ์ มากแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้นายอำนาจ เจียรวิวัฒน์วงศ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้นายสิทธิชัย เนียมรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนันต์ ทิพย์รักษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง และ น.ส.ศิริมล คงทอง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้นายสิทธิชัย เนียมรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายอนันต์ ทิพย์รักษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง และ น.ส.ศิริมล คงทอง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้นายสิทธิชัย เนียมรัตน์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนันต์ ทิพย์รักษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง และ น.ส.ศิริมล คงทอง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้นางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้นางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววาทีณี ชุมมะ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และ นางสาวอรอนงค์ พลเพียร เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้นางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววาทีณี ชุมมะ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และ นางสาวอรอนงค์ พลเพียร เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพินัยในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่

ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้นางนิชนันท์ อามิตร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางนิชนันท์ อามิตร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรชมน สุขสงวน เจ้าหน้าที่ปกครอง และ นายจำรัส รักประทุม พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแจ้ง ขออนุมัติ ขออนุญาต อาวุธปืน การพนัน

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางนิชนันท์ อามิตร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรรณมณ สุขสงวน เจ้าหน้าที่ปกครองเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางนิชนันท์ อามิตร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววรรณมณ สุขสงวน เจ้าหน้าที่ปกครองเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ นายอำเภอจุฬารัตน์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมีนายอำพนวดี เจริญวิวัฒนวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง) ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และนายสิทธิชัย เนียมรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ทำหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยมีนางปัญญนัช หนูทองแดง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน

ศูนย์ดำรงธรรม โดยมี นางสาววาทีณี ชุมมะ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวอรอนงค์ พลเพียร เจ้าหน้าที่ปกครองเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีหน้าที่ดังนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสกุล ดำรงเกียรติกุล)

นายอำเภอจุฬาภรณ์