

/และกฎหมายอื่นๆ

และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางทัศนวรรณ อารีพร้อม ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาดา เจ๊ะสาร ตำแหน่ง ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ให้ นายณรงค์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป ให้ ส.ต.ท.วีระยุทธ ไชยชาญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวจันทร์เพ็ญ เพชรกรด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้ ส.ต.ท.วีระยุทธ ไชยชาญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวจันทร์เพ็ญ เพชรกรด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร ให้ ส.ต.ท.วีระยุทธ ไชยชาญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวจันทร์เพ็ญ เพชรกรด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กำกับดูแลการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ การสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้ ส.ต.ท.วีระยุทธ ไชยชาญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวจันทร์เพ็ญ เพชรกรด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายณรงค์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายยงยุทธ์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) จำเอกพัฒนาร ช่างทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนายณัฐวร สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง หรือที่ได้รับมอบหมาย การสนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครชาตินาถน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศศิวิมล จันทรอาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ เกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายยงยุทธ์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) จำเอกพัฒนาร ช่างทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนายณัฐวร สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมกำกับ ดูแลบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้ นายยงยุทธ์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) จำเอกพัฒนาร ช่างทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และมณูเกียรติศักดิ์ เพชรรักษ์ ตำแหน่ง ธุรการกองร้อย อส.อ.ชนอม ที่ ๑๕ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาถนในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาถนของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้ นายณรงค์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้ นายกันตพงศ์ ช่างนิล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางมยุรา บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวจิระพร อินแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวจุไรรัตน์ คงกะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายกันตพงศ์ ช่างนิล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุไรรัตน์ คงกะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครองและการเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบัตร การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลศึกษาในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้ นายณรงค์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางพิมพ์ภาวรรณ ศรีพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรพร จงไกรจักร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) และนางจิราวรรณ มีเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอและอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางพิมพ์ภาวรรณ ศรีพงศ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรพร จงไกรจักร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) และนางจิราวรรณ มีเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่ การดำเนินการเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย การสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ การปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางพิมพ์ภาวรรณ ศรีพงษ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรพร จงไกรจักร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ การดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัดรวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครองทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้ นายอำเภอขอนแก่น ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์

และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์ของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ตลอดจนต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายกิตติพันธ์ เพชรชู)

นายอำเภอขอนแก่น

