



คำสั่งอำเภอเมืองนครสวรรค์
ที่ ๗๕/๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

ตามคำสั่งอำเภอเมืองนครสวรรค์ ที่ ๑๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมการปกครองไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อราชการ และประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในที่ทำกรปกครองอำเภอเมืองนครสวรรค์ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน รับผิดชอบปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** ให้ นางสาวช่อทิพ สาคิรินทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่และมีผู้ช่วยเหลือแต่ละฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง

ให้ นายรัชชาพงษ์ สุวรรณเศรษฐา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวฤทัยรัตน์ เรือนทอง พนักงานราชการ และ ม.ต.เอกชัย ฉวีทอง เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๔) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

ให้ นายมานิช เฉยสวัสด์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวธัญธรร ปรีเปรม เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวสุภาพร โพธิ์เพียร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และ ม.ต.ทรงเดช ญาณปัญญา เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

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

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ให้ นางพิชญ์สินี สัมมานุช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวสุพัตรา บัวคลี่ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ให้ นายสุระบัณฑิต กันยานะ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือแต่ละฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป

ให้ นางสาวอมรรัตน์ ผิวทอง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวศิริมา พวงเขย เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน น.ส.วรรณิษา บุตรดา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภัทรา จิตรีเที่ยง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภาภรณ์ ศักดิ์ทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นายอัศรพล เมยมงกุล เจ้าหน้าที่หน้าปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนิศารัตน์ สังข์เสื่อ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวกัญญาลักษณ์ สุขเกษม ลูกจ้างช่วยเหลืองานทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

ให้ นางสาวณัฐชญา สุริต ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวศิริมา พวงเขย เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน น.ส.วรรณิษา บุตรดา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภัทรา จิตรีเที่ยง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภาภรณ์ ศักดิ์ทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นายอัศรพล เมยมงกุล เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนิศารัตน์ สังข์เสื่อ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวกัญญาลักษณ์ สุขเกษม ลูกจ้างช่วยเหลืองานทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร

ให้ นางสาวอมรรัตน์ ผิวทอง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวศิริมา พวงเขย เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวฤทัยรัตน์ เรือนทอง พนักงานราชการ

น.ส.วรรณิษา บุตรดา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสุภัทรา จิตรีเที่ยง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภาภรณ์ ศักดิ์ทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นายอัศรพล เมยมงคล เจ้าหน้าที่หน้าปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนิศารัตน์ สังข์เสื่อ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนภารัตน์ ตาสา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวกัญญาลักษณ์ สุขเกษม ลูกจ้างช่วยเหลืองานทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ
- (๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ

ให้ นายพฤตพิงศ์ แม้นสุรินทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางศิริมา พ่วงเซย เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ.....ยิ้ม

ให้ นายพฤตพิงศ์ แม้นสุรินทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นายจักรพงษ์ ฉေးสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวไหมหยง บุณพันธ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวลลิตา ทองคำสุข เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) บริการงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป และบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) ปฏิบัติการพัฒนา ปรับปรุง และบูรณาการการให้บริการภายในศูนย์บริการร่วมให้ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของประชาชน
- (๓) พัฒนาทักษะความชำนาญของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชน
- (๔) จัดเก็บสถิติข้อมูลผู้รับบริการ รายงานจังหวัดภายในกำหนดระยะเวลา
- (๕) จัดเก็บข้อมูล และประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข การให้บริการประชาชน
- (๖) ดำเนินการด้านอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการร่วม อนุมัติ

๓.ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายมานิช ฉေးสวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือแต่ละงาน ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้ นางสาวน้ำเพชร ปิยะภาค เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวพัชรินทร์ ดีฉนวน มอ.เรวัตร จันทร์สุขศรี มอ.นรินทร์ โพธิ์อร่าม อส.อ.ผจญภัย น้ำใจดี อส.ท.มนัส คำมิ่ง อส.ท.เมธี พันธุ์สุข

อส.ท.ไพฑูรย์ หงส์ไกร อส.ท.เพทาย ศรีฤกษ์วิภาส อส.ท.เอกลักษณ์ พ่วงชัย อส.ต.ติติศักดิ์ โพธิ์สุด และ อส.สมควร พรหมศิริ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบ ของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

ให้ นางสาวน้ำเพชร ปิยะภาค เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน มอ.เรวัตร จันทบุรีสุศรี มอ.นรินทร์ โพธิ์อร่าม อส.อ.ผจญภัย น้ำใจดี อส.ท.มนัส คำมิ่ง อส.ท.เมธิ พันธุ์สุข อส.ท.ไพฑูรย์ หงส์ไกร อส.ท.เพทาย ศรีฤกษ์วิภาส อส.ท.เอกลักษณ์ พ่วงชัย อส.ต.ติติศักดิ์ โพธิ์สุด และ อส.สมควร พรหมศิริ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกัน ตนเองปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความ ประองตองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร

ให้ นางสาวน้ำเพชร ปิยะภาค เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน มอ.เรวัตร จันทบุรีสุศรี มอ.นรินทร์ โพธิ์อร่าม อส.อ.ผจญภัย น้ำใจดี อส.ท.มนัส คำมิ่ง อส.ท.เมธิ พันธุ์สุข อส.ท.ไพฑูรย์ หงส์ไกร อส.ท.เพทาย ศรีฤกษ์วิภาส อส.ท.เอกลักษณ์ พ่วงชัย อส.ต.ติติศักดิ์ โพธิ์สุด และ อส.สมควร พรหมศิริ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการ ปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขต พื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายวิรัชทร กันภัย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือแต่ละงาน ดังนี้

๔.๑ งานดำรงธรรม

ให้ ส.ต.ต.หญิง นันทิยา อิ่มอรุณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวลลิตา หล้าสุด ลูกจ้างชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอำนวยความสะดวก

ให้ ส.ต.ต.หญิง นันทิยา อิ่มอรุณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี นางสาวศิริดา ชลประทีน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพินิจในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.สำนักงานอำเภอ ให้ นายณัฐธีร์ ฤกษ์อริยพงศ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีอำนาจหน้าที่และผู้ช่วยเหลือแต่ละงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

ให้ นายศรัณย์ เพ็ชรตุ่น พนักงานราชการ นางสาวนภารัตน์ ตาสา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) และนางนวลนภา กลิ่นนิ่มนวล ลูกจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจการพิเศษ

ให้นายศรีณีย์ เพ็ชรตุ่น พนักงานราชการ นางสาวขวัญเรือน ภมรพล เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวนภารัตน์ ตาสา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

ให้นายศรีณีย์ เพ็ชรตุ่น พนักงานราชการ และนางสาวนภารัตน์ ตาสา เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ
- (๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)
- (๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Extranet)
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีนายอำเภอเมืองนครสวรรค์ เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมีอำนาจหน้าที่และผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๖.๑ สำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็น หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย

๖.๑.๑ ฝ่ายรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอเมืองนครสวรรค์ และสมาชิก อส. เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๑.๓ ฝ่ายติดตาม ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๑.๔ ฝ่ายรายงาน ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรม และปลัดอำเภอฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

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

วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๖.๒ ชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ มีหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่

อนึ่ง สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเมืองนครสวรรค์เป็นงานประจำ เมื่อว่างเว้นจากงานประจำ ให้ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑