



คำสั่งอำเภอกุยบุรี

ที่ ๗๖ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
สังกัด ที่ทำการปกครองอำเภอกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ อำเภอกุยบุรี ได้มีคำสั่งอำเภอกุยบุรี ที่ ๓๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ที่ทำการปกครองอำเภอกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่รับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอกุยบุรีเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอกุยบุรี ที่ ๓๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอกุยบุรีใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

ให้ นายชยพล อินทรสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า
ผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง

ให้ นายชยพล อินทรสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)
เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือ คือ นายโสภณ เทพทอง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
นางสาวศรสวรรค์ อัดแสง พนักงานราชการ

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะ และการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๓) สนับสนุนและ/หรือดำเนินการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

ให้ นายชยพล อินทรสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือคือ นายโสภณ เทพทอง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางลลิตา ช่วยบุญชู เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

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

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวอนงค์ ทองโปร่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการ ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวจิราพร นาคกลม เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง สย.)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ดูแลผู้บังคับบัญชา หน่วยเหนือและผู้ที่มาเยี่ยมเยียนหรือตรวจราชการ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร

ให้ นายมนต์ชัย หนูสาย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญพิเศษ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุภาภรณ์ ส่งแสง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวรุ่ง ตูลเตมีย พนักงานราชการ และนางสาวจิรภัทร์ สงด้วง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง สย.)

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนและ/หรือรับผิดชอบการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง

ให้ นายภาณุ ชาญประโคน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยให้ผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ นายหมู่ใหญ่กัลยา คุ่มเสาร์ นางสาววรรณา พระนิมิตร สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และนางสาวธัญสินี หอมกลิ่น ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอกุยบุรี (ศป.ปส.อ.กุยบุรี)

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

๓.๓ งานการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแล สถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

ให้ นายชยพล อินทสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ นายศักดิ์สิทธิ์ พวงเพชร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางสาวพนิดา เชื้อชาติ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง สย.)

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชน หรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาในอำนาจหน้าที่ของ
อำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ

ให้ นายชยพล อินทสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ นางสาวเกศินี แก้วกันต์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวไอรดา ชันอุไร เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวธาริณี นิลดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง สย.)

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การนัดหมายงานต่าง ๆ ของนายอำเภอ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

ให้ นายชาติ จันทรวิระชัย นายอำเภอกุยบุรี เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้ นายชยพล อินทรสุภา ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ นายภาณุ ชาญประโคน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นายศักดิ์สิทธิ์ พวงเพชร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวพัฒนิตา เชื้อชาติ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง สย.)

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วม ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชาติ จันทรวิระชัย)

นายอำเภอกุยบุรี