



คำสั่งอำเภอเมืองพิษณุโลก

ที่ ๔๔๐ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ กรมการปกครองจึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกรมการปกครอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น โดยได้มีคำสั่งที่ ๑๒๗๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการปกครอง ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างใน จังหวัดและอำเภอ

สำหรับที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง พ.ศ.๒๕๕๙ คือ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ที่ทำการปกครองอำเภอแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของอำเภอเมืองพิษณุโลกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามการปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกรมการปกครอง และ สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอเมืองพิษณุโลก ที่ ๔๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองพิษณุโลกใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ให้นายกฤษทิพ ชะนิตไทย ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง

- (๑) ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล นพณัฐนากุล ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)
- (๒) นางปานรดา ศรีมณฑล เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

/มีอำนาจหน้าที่...

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางไอลาดา ด้วงภู เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

- (๑) ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล นพณัฐนากุล ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)
- (๒) นางสาวธัญลักษณ์ ภาคศิพงษ์ศ์ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- (๓) นายสุธี ชำนาญจิตร ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- (๔) นายพงษ์สืบ สืบอินทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- (๕) นายอรรณ นิชะกิจ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
- (๖) นางปานรดา ศรีมณฑล เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน เรือไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมาย อื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางไอลาดา ด้วงภู เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวอนงค์รัตน์ มาดี เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) นางพิมพ์พลัษย์ บุลย์ประมุข เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และนายชัยวุธ รักษาล้ำ เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

สำหรับงานทะเบียนอาวุธปืน และวัตถุระเบิด ให้

ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล นพณัฐนากุล ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) และนายจิระศักดิ์ รัตกุล ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) รับผิดชอบในการพิจารณาลงนามตาม พ.ร.บ.อาวุธปืน ฯ พ.ศ.๒๕๔๐ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจอันเป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ ได้แก่ การแจ้งย้ายทะเบียนอาวุธปืน การออกใบแทนใบอนุญาต การสลักหลักติดโอนใบอนุญาต การออกใบคู่มือประจำปี โดยมีนางสาวศัญญาภรณ์ พงษ์พาณิชย์ เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาววิลาวลัย เกาหัน เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

/๑.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี....

๑.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- (๑) นางทองใบ ผิวทอง เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)
- (๒) นางประหยัด เสียมวิสัย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวนัตยา อยู่ฉัตร เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และ นายโชคอำนวย คงเกิด เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ให้ ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล นพณัฐนากุล ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบัตร โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป

- (๑) นายจิระศักดิ์ รัตกุล ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
- (๒) นางเพียว นุตวัตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพันธุกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวณิชาภา อำพลิน พนักงานราชการ และนายชัยรุช รักษาล้ำ เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

- (๑) นายจิระศักดิ์ รัตกุล ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
- (๒) นางเพียว นุตวัตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวศัญญาภัสร พงษ์พาณิชย์ เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

/๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร....

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร

นางสุนีย์ คำจริง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนเกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีนางสาวสุนิสา โพธิ์นวม พนักงานราชการ นายจรศักดิ์ ภารังกุล เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภาวดี เสือเพ็ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และนายจักรกฤษณ์ ผิวทอง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ

นางสุนีย์ คำจริง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อย และบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีนางสาวสุนิสา โพธิ์นวม พนักงานราชการ นายจรศักดิ์ ภารังกุล เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุภาวดี เสือเพ็ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวจิราภรณ์ เทียมสอน เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ให้นายสุธี ชำนาญจิตร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) รักษาการหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายอริญ นิยะกิจ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- (๒) นางปาริชาติ ติมอยู่ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

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

/(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ.....

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวนุชจริย หมื่นจิตร เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) ม.อ.เสมา อัครสุริยพันธ์ สมาชิก อ.ส. นายกฤษณ์วิริศ ชะนิตไทย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และสมาชิก อ.ส.อ.เมืองพิษณุโลก ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

(๑) นายอรรถ นิยะกิจ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

(๒) นางปาริชาติ ฉิมอยู่ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมชนสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวนุชจริย หมื่นจิตร เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) ม.อ.เสมา อัครสุริยพันธ์ สมาชิก อ.ส. นายกฤษณ์วิริศ ชะนิตไทย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และสมาชิก อ.ส.อ.เมืองพิษณุโลก ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๓ งานการสื่อสาร

(๑) นายอรรถ นิยะกิจ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

(๒) นางปาริชาติ ฉิมอยู่ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของ
กรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีนางสาวนุชจริย หมั่นจิตร เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) ม.อ.เสมา อัครสุริยพันธ์
สมาชิก อ.ส. นายกฤษณ์วิศ ะชนิดไทย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และสมาชิก อ.ส.อ.เมืองพิษณุโลก ทุกนาย
เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔.กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ให้
นายกฤษฎิ์ ะชนิดไทย ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี
ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

(๑) นายพงษ์สืบ สืบอินทร์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับแจ้ง
จากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับ
แจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมี นายรังสรรค์ สุขเกษม พนักงานราชการ และม.อ.นิภาวัล ไตรจิตร สมาชิก อ.ส.
เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก

(๑) นายพงษ์สืบ สืบอินทร์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครองและการเปรียบเทียบปรับ
คดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่
ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมี นายรังสรรค์ สุขเกษม พนักงานราชการ และม.อ.นิภาวัล ไตรจิตร สมาชิก อ.ส.
เป็นผู้ช่วยเหลือ

/๕. สำนักงานอำเภอ...

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ให้นายกฤทธิพ ชะนิตไทย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวธัญลักษณ์ ภาควัฒนพงศ์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

(๒) นางปฐวีร์ จิราภานุกุล เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของ อำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการและงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคาร สถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีนางสาวอนงค์รัตน์ มาดี เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว) และนางยมลพร พุกจันทร์ สมาชิก อ.ส. เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

(๑) นางสาวธัญลักษณ์ ภาควัฒนพงศ์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

(๒) นางปฐวีร์ จิราภานุกุล เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วน ราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย ในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน(สำหรับในพื้นที่ปกติให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักงานอำเภอ

(๖) และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมี นางสาวอนงค์รัตน์ มาดี เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว)และ นางยมลพร พุกจันทร์ สมาชิก อ.ส. เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

(๑) นางสาวธัญลักษณ์ ภาคย์ดิษพงศ์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

(๒) นางปฐวีร์ จิราภานกุล เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาอำเภอรดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ(กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลในส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอนงค์รัตน์ มาดี เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้างชั่วคราว)และ นางยมลพร พุกจันทร์ สมาชิก อ.ส. เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีว่าที่ร้อยตรีอิทธิพล บุษปะศิริ นายอำเภอเมืองพิษณุโลก เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ นายกฤทธิพ ชะนิตไทย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพิษณุโลก เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายพงษ์สืบ สืบอินทร์ ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

โดยมี นายรังสรรค์ สุขเกษม พนักงานราชการ และม.อ.นิภาวัล ไมตรีจิตร สมาชิก อ.ส. เป็นผู้ช่วยเหลือ

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่.....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลงานของการปฏิบัติงานด้วย หากมี ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ร้อยตรี

(อิทธิพล บุบผะศิริ)

นายอำเภอเมืองพิษณุโลก