

คำสั่งอำเภอบ้านลาด

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

.....
ตามที่อำเภอบ้านลาด ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดนไว้แล้ว ตามคำสั่งอำเภอ ที่ ๓๙๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจาก จังหวัดมีคำสั่งย้ายข้าราชการ นายโม สัตย์ศรี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี มาดำรงตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอบ้านลาดดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในที่ทำการปกครองอำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

ให้นายสุทิน ประเสริฐศักดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ เจ้าหน้าที่ปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี รองจากนายอำเภอบ้านลาด

๑.กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นายสุทิน ประเสริฐศักดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครองอำเภอ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑.๑ นางสาววิภา มุทธาภาญจน์ | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๑.๑.๒ นายโนโม สัตย์ศรี | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๑.๑.๓ นางสาวชนิภาภา แซ่ม้อย | พนักงานราชการ |

มีอำนาจหน้าที่

- ๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- ๓.สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

/๕.ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบ
ของกรมการปกครอง

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

๗.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ นายธีรพงศ์ เกียรติทวินนท์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- ๑.๒.๒ นางสาววิณา มุทธากาญจน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- ๑.๒.๓ นายณโม สัตย์ศรี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
- ๑.๒.๔ นายจรัญ รัตนสำลี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
- ๑.๒.๕ นายกิตติพงศ์ วงศ์สวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
- ๑.๒.๖ นายสนั่น ม่วงเสม เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน
- ๑.๒.๗ นางสาวชนิภา คุ้มชัย พนักงานราชการ
- ๑.๒.๘ นางสาวดวงนภา เพลงพิน เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.)

มีอำนาจหน้าที่

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถาน
บริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม
และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางสาวลี เดชบุญ ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ เป็นหัวหน้าฝ่าย
โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑.๓.๑ นายสนอง สายจันทร์ | สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนอำเภอ |
| ๑.๓.๒ นางสาวสุวรรณา ทองอุทัย | เจ้าหน้าที่ปกครอง(สย.) |
| ๑.๓.๓ นายนิธิวัฒน์ อินทรพงษ์ | พนักงานสถานที่ |

มีอำนาจหน้าที่

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี
และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๒.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้นางปญุชร์ณี พ่วงเดช ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง
ชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๒.๑ นางสาวพรพรรณ ปลั่งเอี่ยม | เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.) |
| ๒.๒ นางสาวสุภาวรรณ สมบูรณ์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.) |
| ๒.๒ นางสาวสุธิกานต์ วรรณ | เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.) |

/มีอำนาจหน้าที่...

มีอำนาจหน้าที่

๑.งานทะเบียนทั่วไป

- ๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- ๑.๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัตรประจำตัวประชาชน

- ๒.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- ๒.๓ พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนราษฎร

- ๓.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- ๓.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- ๓.๓ สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับภารกิจ
- ๓.๔ พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสถานะบุคคลและสัญชาติ

- ๔.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวประชาชนบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- ๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.กลุ่มงานบริหารฝ่ายความมั่นคง ให้นายสุทิน ประเสริฐศักดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานรับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

/๓.๑.นายจรัญ รัตนสำลี...

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๓.๑ นายจรัญ รัตนสำลี | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) |
| ๓.๒ นายสนั่น ม่วงเสม | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓.๓ น.ส.สุพิชชา เจริญยิ่ง | พนักงานราชการ |
| ๓.๔ น.ส.จุฑารัตน์ ทับน้อย | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลยาเสพติด |
| ๓.๕ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ทุกคน | |

มีอำนาจหน้าที่

๑.งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการรักษาความมั่นคงภายใน

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบและงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

๒.๔ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

๒.๕ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการสื่อสาร

๓.๑ ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการ
สื่อสารกรมการปกครอง

๓.๒ กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคม
ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกิจการชายแดน (ดำเนินการเฉพาะพื้นที่ชายแดน สำหรับการเสริมสร้าง
ความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน ในพื้นที่ปกติให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอำเภอ)

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจร
ข้ามชายแดน

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้น)การกำหนดสถานะ
คนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้นายสุทิน ประเสริฐศักดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง
ชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายธีรพงศ์ เกียรติวินนท์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๕.๑.๒ นางสาวดวงนภา เพลงพิณ เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.)

มีอำนาจหน้าที่

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับ
จากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้ง
จากหน่วยงานต่างๆ

๒.ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๓.ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

๔.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายธีรพงศ์ เกียรติวีนนท์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๔.๒.๒ นางสาวดวงภา เพ่งพิน เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.)

มีอำนาจหน้าที่

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

๔.ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

๕.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.สำนักงานอำเภอ ให้นายธีรพงศ์ เกียรติวีนนท์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายกิตติพงศ์ วงศ์สวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

๕.๑.๒ นางณัฐพัชร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๕.๑.๓ นางพัลลภสิริ พูลเพิ่ม สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนอำเภอ

๕.๑.๔ นายนิวัฒน์ อินทรพงษ์ พนักงานสถานที่

มีอำนาจหน้าที่

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

๓.ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

๔.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ นายกิตติพงศ์ วงศ์สวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๕.๒.๒ นางณัฏฐพัชร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน
๕.๒.๓ นางพิณสินี พูลเพิ่ม สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่

- ๑.ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่
- ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ
- ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- ๕.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ประกอบด้วย

- ๕.๓.๑ นายกิตติพงศ์ วงศ์สวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๕.๓.๒ นางณัฏฐพัชร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน
๕.๓.๓ นางพิณสินี พูลเพิ่ม สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่

- ๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ
- ๒.ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ
- ๓.ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ(กบอ.)
- ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการบูรณาการขับเคลื่อนนโยบายในระดับอำเภอและท้องถิ่น
- ๕.ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (intranet) และเครือข่ายภายนอก (internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้ส่วนกลาง

๗.ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

๘.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ประกอบด้วย

- ๖.๑ นายอำเภอบ้านลาด ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
๖.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองอำเภอบ้านลาด ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
๖.๓.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่

โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๓.๑ นายธีรพงศ์ เกียรติทวีวัฒน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
๖.๓.๒ นายณโม สัตย์ศรี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
๖.๓.๓ นายจรัญ รัตนสำลี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๖.๓.๔ นายกิตติพงศ์ วงศ์สวัสดิ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
๖.๓.๕ นางสาวดวงนภา เพลงพิณ เจ้าหน้าที่ปกครอง (สย.)

มีหน้าที่

- ๑.ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
๒.ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๓.ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
๔.รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
๕.ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางสาวสุนัยรัตน์ กุช้ำ)
นายอำเภอบ้านลาด

 