



คำสั่งอำเภอเลิงนกทา

ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอเลิงนกทา

ตามที่อำเภอเลิงนกทา ได้มีคำสั่งอำเภอ ที่ ๒๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอเลิงนกทา นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่อื่นและได้มีข้าราชการได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอเลิงนกทา เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแบ่งโครงสร้างภายในของที่ทำการปกครองอำเภอเลิงนกทา ดังต่อไปนี้

ก. มอบหมายให้ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) ประกอบด้วย ประกอบด้วย

๑. นายวีระวัฒน์ แก้วก่อง

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)

๒. นายศราวุธ โพธิ์ศรี

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๓. นางลัดดาภรณ์ มูลธำ

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๔. นายดุสิต สุทธิประภา

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๕. ว่าที่ร้อยตรี พศวัต สิริกุลพัฒนสาร

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

๖. นายอภิเชษฐ์ สุทนต์

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

๗. นางสาวเรืองศรี ธิมาชัย

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ การแก้ไขข้อขัดแย้งและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การปราบปรามยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล การจัดระเบียบสังคม หรืองานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน...

ข. การแบ่งงานภายใน

ที่ทำการปกครองอำเภอเลิงนกทา มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ งานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ งานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๒ ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ให้นายวีระวัฒน์ แก้วก่อง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง

๑.๑.๑ นายดุสิต สุทธิประภา ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า

๑.๑.๒ นางสาวจิราภรณ์ พูลทวี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

๑.๒.๑ นายดุสิต สุทธิประภา ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า

๑.๒.๒ นางสาวสุภารัตน์ นนพละ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

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

(๒) ปฏิบัติงาน...

-๓-

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๓.๑ นางสาววรรณ วรโยธา ตำแหน่งเสมียนตราอำเภออำเภอ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้า

๑.๓.๒ นางสาวภัทรานิษฐ์ บุญคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ให้ นายวีระวัฒน์ แก้วก่อง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวเรืองศรี ธิมาชัย ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๒.๑.๒ นางสาวนันทวรรณ ฝอยทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๑.๓ นางสาววรรณภา คุณสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒.๑ นางสาวเรืองศรี ธิมาชัย ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๒.๒.๒ นางสาวปิยะนุช พิมพ์สาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและ...

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

๒.๓.๑ นางสาวเรืองศรี ธิมาชัย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๒.๓.๒ นางสาวนันทวรรณ ฝอยทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมา บริการงานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๓.๓ นางสาววรรณภา คุณสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการ งานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ

๒.๔.๑ นางสาวเรืองศรี ธิมาชัย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๒.๔.๒ นางสาวนันทวรรณ ฝอยทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมา บริการงานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๔.๓ นางสาววรรณภา คุณสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการ งานบริการประชาชน) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วน ของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทยและแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ให้นายศราวุธ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้ช่วย เหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย...

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑.๑ นายอภิเชษฐ์ สุทนต์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
เป็นหัวหน้า

๓.๑.๒ สมาชิกโท นัยปพร บุญมาศ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสา
รักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓ จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑.๓ นางสาวกุลพะสอน สุขพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑.๔ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓
จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความ
รับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของ
นายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

๓.๒.๑ นายอภิเชษฐ์ สุทนต์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
เป็นหัวหน้า

๓.๒.๒ สมาชิกโท นัยปพร บุญมาศ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสา
รักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓ จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒.๓ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓
จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาค
ประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและ
ป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การ
สร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมาย...

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์การศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

การ) เ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

การ) เป็

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กครอง

๓.๓ งานการสื่อสาร

๓.๓.๑ นายอภิเชษฐ์ สุหนต์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

เป็น

เป็นหัวหน้า

๓.๓.๒ สมาชิกโท นัยปพร บุญมาศ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓ จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

เป็น

๓.๓.๓ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเลิงนกทา ที่ ๓

จังหวัดยโสธร เป็นผู้ช่วยเหลือ

ล

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสาร

กรมการปกครอง

(๒) กำกับดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการ

ปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ให้นายวีระวัฒน์ แก้วก่อง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

๔.๑.๑ นางลัดดาภรณ์ มุลธาร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

เป็นหัวหน้า

๔.๑.๒ นางศิริรักษ์ สมคะเณย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงาน...

มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

๔.๒ ฝ่ายอำนวยการความเป็นธรรม

เป็นหัวหน้า

๔.๒.๑ นางลัดดาภรณ์ มูลธำ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

งานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่

ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ให้นายวิระวัฒน์ แก้วก่อง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีพิศวัต สิริกุลพัฒนสาร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

งานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๑.๒ นางสาวศิริกัญญา ไชยสัจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงาน...

มออบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

๕.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีพิศวัต สิริกุลพัฒนสาร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๕.๒.๒ นางสาวศิริกัญญา ไชยสัจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎร

ผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มออบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

๕.๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีพิศวัต สิริกุลพัฒนสาร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า

๕.๓.๒ นางสาวศิริกัญญา ไชยสัจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงาน...

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้ นายอภิรัตน์ ป้องกัน ตำแหน่ง นายอำเภอเลิงนกทา เป็นหัวหน้าศูนย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ นายวิระวัฒน์ แก้วก่อง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๖.๒ นายศราวุธ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

๖.๓ นางลัดดาภรณ์ มุลธาร์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๔ นายอภิเชษฐ์ สุหนต์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๕ นางศิริรักษ์ สมคะณย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างเหมาบริการงานธุรการทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อนึ่ง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ตลอดจนต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายอำเภอเลิงนกทาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

