



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ 608 /2551

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ กรมการปกครอง

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่งที่ 485/2546 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2546 ปรับปรุงการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกิจในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 43 และมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ โดยยกเลิกเอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ 485/2546 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2546 (ผนวก ก และ ข) และให้ใช้ข้อความใหม่แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(นายวิชัย ศรีขวัญ)

อธิบดีกรมการปกครอง

ผนวก ก

(แนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ 608 /2551 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2551)

ที่ทำการปกครองจังหวัด

1. กรณีจังหวัดขอนแก่น ชัยภูมิ ดาก นครราชสีมา นครศรีธรรมราช พังงา แม่ฮ่องสอน ยะลา เชียงใหม่ สุราษฎร์ธานี นครสวรรค์ เชียงราย พะเยาโลก กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี นนทบุรี สมุทรปราการ ชลบุรี อุบลราชธานี อุตรธานี ร้อยเอ็ด บุรีรัมย์ สุรินทร์ สงขลา ศรีสะเกษ สกลนคร เพชรบูรณ์ กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ลำปาง พิจิตร หนองคาย พระนครศรีอยุธยา ชุมพร ตรัง และนราธิวาส แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1.1 กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด การอำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ การบริหารการปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง การดำเนินการทางด้านการทะเบียนและรับผิดชอบการดำเนินการตามหน้าที่ของสำนักทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและบัตรของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ การควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม และอาบอบนวด การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่ได้รับมอบหมาย การอำนวยความสะดวก การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การเข้าร่วมสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา การทำความเข้าใจพนักงานอัยการ การเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดกฎหมายท้องถิ่น การชันสูตรพลิกศพ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กลุ่มงานความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกันหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.3 กลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินการ เพื่อจัดทำงบประมาณใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ การจัดหาพัสดุ หรือการบริหารเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขอ ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี จัดทำแผนการตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงิน การพัสดุ ของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของจังหวัด/ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ กิ่งอำเภอ เพื่อการวางระบบการควบคุมภายใน การให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินการทางด้านการเงิน และบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานร่วมกันหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กรณีจังหวัดอื่น ๆ แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 2 กลุ่มงาน 1 ฝ่าย ดังนี้

2.1 กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของที่ทำทำการปกครองจังหวัด การอำนวยการประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของที่ทำทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ การบริหารการปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ กรมการปกครอง การดำเนินการทางด้านการทะเบียนและรับผิดชอบการดำเนินการตามหน้าที่ของสำนักทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและบัตรของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ การควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม และอาบอบนวด การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่ได้รับมอบหมาย การอำนวยความสะดวก การสืบสวนสอบสวน คดีอาญา การเข้าร่วมสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา การทำความเข้าใจพนักงานอัยการ การเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดกฎหมายท้องถิ่น การขึ้นสูตรพลิกศพ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กลุ่มงานความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกันหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด งานการเงินตามโครงการพิเศษต่าง ๆ การให้คำแนะนำ และตรวจสอบการดำเนินการทางการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานร่วมกัน หรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอและหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ข

(แนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ 608 /2551 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2551)

ที่ทำการปกครองอำเภอ

1. กรณีอำเภอชั้นพิเศษและอำเภอชั้นหนึ่ง แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 1 กลุ่มงาน 2 ฝ่าย ดังนี้

1.1 กลุ่มงานบริหารงานปกครอง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการปกครอง ท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ งานในหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานเลขานุการนายอำเภอ การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร การวางแผน และการประชาสัมพันธ์ การจัดงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น งานเกี่ยวกับการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม อาวุธปืน การอำนวยความสะดวก การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การเข้าร่วมและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา การร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานศูนย์ดำรงธรรม การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชนและการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับทางด้านการทะเบียน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร การดำเนินการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กรณีอำเภออื่น ๆ แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ งานในหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานเลขานุการนายอำเภอ การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร การวางแผน และการประชาสัมพันธ์ การจัดงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น งานเกี่ยวกับการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม อาวุธปืน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายอำนวยความเป็นธรรม การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การเข้าร่วมและควบคุม การสอบสวนคดีอาญา การร่วมชั้นสูตรพินัยในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานศูนย์ดำรงธรรม การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชนและการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับทางด้านการทะเบียน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ฝ่ายความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร การดำเนินการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
