

ที่ทำการปกครองอำเภอ อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

❖ **ที่ทำการปกครองอำเภอ** มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๙

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่ใช่ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน / ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครองการจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษาที่สาธารณะประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามกฎหมายกำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงาน / ฝ่ายทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย / งาน คือ

๒.๑ ฝ่าย / งานทะเบียนและบัตร มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่าย / งานบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่าย / งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดตั้งการเลือกตั้งอื่นๆ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ
- (๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่าย / งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงาน / ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย / งาน คือ

๓.๑ ฝ่าย / งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาเหตุดังกล่าวในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนการช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่าย / งานรักษาความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การส่งเสริมความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่าย / งานการสื่อสาร

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแล สถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่าย / งานกิจการพื้นที่ชายแดน มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชายแดน (เฉพาะพื้นที่ชายแดน)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าว เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย)

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึง การสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบ ปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานกลุ่มงาน/ฝ่าย ทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอประสานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดของกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานของอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรม มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๙ กรมการปกครอง มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก เป็นธรรม การปกครองท้องถิ่น การอาสารักษาดินแดน และ การทะเบียนเพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคงปลอดภัยได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผน มาตรการ ติดตาม และประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครองและการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน งานการข่าว งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขาและชนกลุ่มน้อยผู้อพยพและผู้ลี้ภัยเข้าเมือง งานสัญชาติ และงาน กิจการมวลชน

๔.สนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยและการเลือกตั้งทุกระดับ

๕.ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

๖.ดำเนินการพัฒนาและบริหารการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอกิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

๗.ดำเนินการและพัฒนาระบบงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนอื่น รวมทั้งการบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางเพื่อการใช้ประโยชน์ ร่วมกันทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

๘.ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

๙.ดำเนินการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ภายใน

๑๐.อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายอำเภอ

๑๑.ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ดังนี้

๑.๑) นายอำเภอ ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๑.๒) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๑.๓) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไข

ปัญหาในพื้นที่

๒. งานกิจการชายแดน* (*) หมายถึง เฉพาะจังหวัดที่มีพื้นที่ติดกับชายแดนประเทศเพื่อบ้าน

๓. กรณีอำเภอที่ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษในกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร และกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ให้ชื่อเรียกว่า “ฝ่าย” และภายใต้ฝ่าย ดังกล่าวให้ชื่อเรียกว่า “งาน”

๔. สำนักงานอำเภอและกลุ่มงานอำนวยความสะดวกเป็นธรรม จัดตั้งขึ้นโดยเป็นการมอบหมายงาน ภายในของที่ทำการปกครองอำเภอ

๕. ในส่วนของการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้านที่ระบุไว้ในฝ่าย/งานกิจการ ชายแดนสำหรับพื้นที่ปกติให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอำเภอ

