



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองสุพรรณบุรี งานปกครอง โทร. ๐-๓๕๕๒-๕๘๘๒-๔ ต่อ ๑๐๘
ที่ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายปกครอง

เรียน ข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายปกครองทุกคน

ด้วยอำเภอเมืองสุพรรณบุรีได้เห็นชอบและลงนามในคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายปกครอง โดยมีรายละเอียดตามสำเนาคำสั่งอำเภอเมืองสุพรรณบุรีที่ ๑๓๘,๖๓๙,๖๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุจินต์ วาจากิจ)

นายอำเภอเมืองสุพรรณบุรี



คำสั่งอำเภอเมืองสุพรรณบุรี
ที่ ๑๓๘ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายปกครอง

ตามที่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรีได้มีคำสั่ง ๔๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการฝ่ายปกครอง นั้น

จังหวัดสุพรรณบุรีแจ้งว่ากระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๒๐ ราย ซึ่งอำเภอเมืองสุพรรณบุรี มีข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายสุจินต์ วาจากิจ นายอำเภอ (ผู้อำนวยการสูง) อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ดำรงตำแหน่ง นายอำเภอ (ผู้อำนวยการสูง) อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในที่ทำการปกครองอำเภอเมืองสุพรรณบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง โดยให้แบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานใหม่ ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยให้ นายชาติรี ฉิมพรัตน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง รับผิดชอบและกำกับดูแลในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายวรรณวิทย์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางประภาภรณ์ บุญทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางอัญญรัตน์ แสงภู่วังษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวฐิตินลักษณ์ ดิษฐ์กระจัน เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางปัทมา ยัมสมบูรณ์ ลูกจ้างศูนย์ยาเสพติด (งานปิ่น) และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ เปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การปกครองอำเภอตำบล และหมู่บ้าน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบและกำหนดเขตการปกครองอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อพิพาทแนวเขตการปกครอง จัดทำและปรับปรุงแผนที่แสดงแนวเขตการปกครองอำเภอ และตำบล

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาการใช้ประโยชน์และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับที่ดิน อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ประเภทพลเมืองใช้ร่วมกัน และที่ราชพัสดุ ในความรับผิดชอบของ ปค.

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารที่ว่าการอำเภอ หอประชุมอำเภอ และบ้านพักข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาสิ่งก่อสร้าง ประกอบ ครุภัณฑ์ สำหรับที่ว่าการอำเภอ

(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และถอดถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ รวมทั้ง การจัดทำบัตรประจำตัวของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา ร้องเรียน ร้องทุกข์กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบสมรรถภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วย ลักษณะปกครองท้องที่ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกกรรมการหมู่บ้านผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งฝ่ายกิจการต่าง ๆ การออกหนังสือสำคัญ ของคณะกรรมการหมู่บ้าน ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการหมู่บ้าน และที่ปรึกษาฝ่ายกิจการต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัด และผลงานเพื่อเลื่อนเป็นระดับที่สูงขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์กล่าวโทษ ข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) สนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย ดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอำเภอ และคณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๘) ส่งเสริมสนับสนุนและการรณรงค์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องการเลือกตั้งที่บริสุทธิ์และเที่ยงธรรม

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และคัดเลือกกรรมการเข้าที่ดินเกษตรกรรม ตำบล (คชก.ตำบล) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คชก.ตำบล และประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของ คชก.ตำบล

(๑๐) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้ นายวรรณวิทย์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางประภาภรณ์ บุญทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ นางอัญญรัตน์ แสงภู่งษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวฐิตินลักษณ์ ดิษฐ์กระจัน เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางปัทมา ยิ้มสมบูรณ์ ลูกจ้าง ศูนย์ยาเสพติด (งานปิ่น) และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลั่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตสร้าง การขออนุญาตเปิดการขอต่อใบอนุญาต การขอเปลี่ยนแปลง การดำเนินกิจการของโรงแรมฯลฯ เสนอจังหวัด พิจารณาอนุญาต ตรวจสอบตราดูแลการดำเนินงานของโรงแรมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.๒๕๓๘

(๒) ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลั่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้ง การขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ การย้าย หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง การต่อเติมสถานที่ การขอเปลี่ยนแปลง ผู้รับอนุญาต หรือดำเนินการสถานบริการฯ เสนอจังหวัดพิจารณาอนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง จัดตั้งสถานบริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการกวดขันตรวจตราควบคุมการดำเนินการสถานบริการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และนโยบายของรัฐบาล

(๓) ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลั่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้ง การย้ายสถานที่ตั้ง และการยกเลิกโรงจำหน่าย ของรัฐและเอกชน ตรวจสอบตราดูแลการดำเนินงานโรงรับจำนำ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.โรงรับจำนำ พ.ศ.๒๕๐๕

(๔) ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลั่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตการเล่น การพนันเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ตรวจสอบตราดูแลการลักลอบ การเล่นการพนัน

(๕) ทะเบียนอาวุธปืน ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนอาวุธปืน เช่น การออกใบอนุญาต ให้ซื้อ การอนุญาตให้มี และใช้การโอนมรดก และย้ายอาวุธปืนการออกใบอนุญาตให้พกพาอาวุธปืนในเขต จังหวัด รวมทั้งการอนุญาตให้ค้า และดอกไม้เพลิง วัตถุระเบิด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางนุชนารถ ทิมใจทัศน์ ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฤทัยรัตน์ พึ่งพัก พนักงานราชการ นางสาวประภาศรี ทองคำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี การดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่ง นายอำเภอ

(๓) จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย รวบรวมหลักฐานการขอเบิก จ่ายเงินงบประมาณเงินเดือน

(๔) เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(๕) รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯลฯ สมาชิก อส. ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หรือนำฝาก หรือรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฌ.ป.ค. ของข้าราชการ และเงิน ฌ.ก.น.

ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯลฯ

(๑๐) ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรืราคาทรัพย์สิน (พัสดุ-ครุภัณฑ์) ของที่ทำการปกครองอำเภอ

(๑๑) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) แล้วแต่กรณี พร้อมทั้ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) รวบรวมและจัดทำค่าของรับการจัดสรรงบประมาณไปยังจังหวัด

(๑๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณบริหารควบคุมเร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน

(๑๔) ดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เช่น ฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น

(๑๕) อำนวยการและบริการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาลในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ นอกเขตเทศบาลจากองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดส่งเงิน ดังกล่าวให้กับจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๖

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรอง

(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.กลุ่มงานทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย

โดยให้ นายโยธัน เบ็ญชววัน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบัตร รับผิดชอบและกำกับดูแลในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป ให้นายอานุกาพ ธนาพงศ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ นายสำเริง พิมพ์รุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวอังคณา พูเพื่อง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ นางคมคาย สุนทรวิภาต เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุธาสินี พันธุ์เอก เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวชนิตา แก่นจันดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนารีรัตน์ แสนศรี เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และ สมาชิกโท มนตรี อยู่เปี่ยม รองผู้บังคับหมู่ อส.เมืองสุพรรณบุรี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุล เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ อนุญาต

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ การเลิกมูลนิธิเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ อนุญาต รวมทั้งการตรวจตราดูและการดำเนินงานของมูลนิธิ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบ กลั่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ อนุญาต

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบ กลั่นกรองการเรียไร เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ อนุญาต

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การรับรองบุตร การรับรองบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานภริยา รวมทั้ง การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว เป็นต้น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมืองแบบเอกสารลับ และการทำพินัยกรรมด้วยวาจา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติกรรม เช่น การซื้อ การขาย การขายฝาก การแลกเปลี่ยน การให้ หรือการจำนองหรือจำป็น แพ สัตว์พาหนะ เป็นต้น

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถาน นอกเขตเทศบาล

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราและควบคุม ดูแลศาลเจ้า

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางทะเบียนต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รายงานข้อมูลทางทะเบียน ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทางการทะเบียน

(๑๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ให้นายอนุภาพ ธนาพงศ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นายสำเริง พิมพ์รูน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ชำนาญงาน นางสาวอังคณา พูเพื่อง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ นางคมคาย สุนทรวิภาต เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุธาสินีย์ พันธุ์เอก เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวชนิตา แก่นจันดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนารีรัตน์ แสนศรี เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และ สมาชิกโท มนต์รี อยู่เปี่ยม รองผู้บังคับหมู่ อส.เมืองสุพรรณบุรี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร ให้นายอานุภาพ ธนาพงศ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นายสำเริง พิมพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวอังคณา พู่เพื่อง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ นางคมคาย สุนทรวิภาต เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวสุธาสินี พันธุ์เอก เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวชนิตา แก่นจันดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) นางสาวนารีรัตน์ แสนศรี เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และ สมาชิกโท มนต์รี อยู่เปี่ยม รองผู้บังคับหมู่ อส.เมืองสุพรรณบุรี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการด้านทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ภายในเขตอำเภอ เช่น การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนสำนักทะเบียนอำเภอ การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและรายงานบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน แก้ไขเปลี่ยนแปลงในรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูลทางการทะเบียน การรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ รวมทั้งการรายงานข้อมูลทางการทะเบียน เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตทางการทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้งและสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับคำร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้นายอานุภาพ ธนาพงศ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นายสำเริง พิมพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวอังคณา พู่เพื่อง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ นางคมคาย สุนทรวิภาต เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวชนิตา แก่นจันดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของคนพลเมือง ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงาน Single Window (ศูนย์บริการร่วมอำเภอ...ยิ้ม หน้าต่างเดียว) ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้ นายอานุภาพ ธนาพงศ์พิพัฒน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นายสำเริง พิมพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวอังคณา พู่เพื่อง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ นางคมคาย สุนทรวิภาต เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) และนางสาวชนิตา แก่นจันดำ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน

โดยให้นายทศพล ศรีโพธิ์สุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็น หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง รับผิดชอบและกำกับดูแลในงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายทศพล ศรีโพธิ์สุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบ โดยมี สมาชิก จิรายุส เกตุมณี ตำแหน่ง ลูกแถว เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานธุรการ นางสาวจุฑารัตน์ เกตุมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) พร้อมทั้งอัตรากำลังพลสมาชิก อส.ประจำกอง ๖ นาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัคร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ได้แก่ การแต่งตั้งถอดถอนการดำเนินการทางวินัยการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ และการฝึกอบรมรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ

(๓) จัดทำแผนยุทธการสั่งใช้สมาชิกกองอาสาสมัคร (อ.ส.) ปฏิบัติภารกิจในการรับผิดชอบของอำเภอ ควบคุมและบังคับบัญชาของร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกและการเสนอส่งบรรจุกำลัง พลสมาชิก อส. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเพิ่มเงินค่าตอบแทนสมาชิก อส. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก อส. ในกรณีตกเป็นผู้ต้องหาคดีอาญา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งยศและเลื่อนชั้นสมาชิก อส. ตั้งแต่ชั้นนายหมู่ใหญ่ ลงมาดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศกองอาสาสมัครรักษาดินแดน ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอขอเพิ่มรักษาดินแดนสดุดี ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบสมรรถภาพสมาชิก อส. ประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่สมาชิก อส. ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอความช่วยเหลือจากมูลนิธิอาสาสมัครในพระบรมราชูปถัมภ์ กรณีที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญของสมาชิก อส. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอทุนการศึกษาบุตรสมาชิก อส. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับการฝึกอาชีพให้แก่บุตรของสมาชิก อส.

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานอื่นในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ รวมทั้ง การป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ รวบรวมรายงานผลการจับกุมคดีป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ ไปยังจังหวัด

(๗) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายทศพล ศรีโพธิ์สุช ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบ โดยมี สมาชิก จิรายุส เกตุมณี ตำแหน่ง ลูกแถว เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานธุรการ นางสาวจุฑารัตน์ เกตุมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) พร้อมทั้ง อัตรากำลังพลสมาชิก อส. ประจำกอง ๖ นาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลัง ภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุม สาธารณะการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๔) ดำเนินตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์ และการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกอิหม่าม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุม กำกับ บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มพลังงานมวลชน องค์กร เอกชนรวมทั้งกลุ่ม อาสาสมัครต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ประสานงานกับกลุ่มพลังมวลชน องค์กรเอกชน และกลุ่มอาสาสมัครต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชนและการส่งเสริมสนับสนุน ให้ประชาชนได้มีส่วนในการแก้ไขปัญหาผ่านทางเครือข่าย ดังกล่าว

(๗) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนระดับอำเภอ (อ.คช.อ) แต่งตั้งและประสานการดำเนินการของ (อ.คช.อ) คณะทำงานศึกษาปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน คณะทำงานรักษาความสงบเรียบร้อยระดับอำเภอและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปัญหาที่ดินทำกิน ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ราคาผลผลิตตกต่ำ เป็นต้น

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติการข่าว จัดตั้งและการจัดทำทะเบียนแหล่งข่าวของอำเภอ กำหนดหัวข้อข่าวสาร รวบรวมข่าวสารในพื้นที่ตรวจสอบและวิเคราะห์ ดำเนินการตามกรรมวิธีต่อข่าวสาร แล้วรายงานตามลำดับชั้น จัดทำระบบฐานข่าว และการจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบฐานข่าว จัดทำทะเบียน ประวัติบุคคลหรือองค์กรเป้าหมายที่มีการเคลื่อนไหวในพื้นที่ รวบรวมและจัดทำระบบข้อมูลพื้นที่ (Area Study) จัดระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร ประสานงานการข่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสื่อสาร ให้ นายทศพล ศรีโพธิ์สุช ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง ข้าราชการ) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบ โดยมี จิรายุส เกตุมณี ตำแหน่ง ลูกแถว เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานธุรการ นางสาวจุฑารัตน์ เกตุมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) พร้อมทั้ง อัตรากำลังพลสมาชิก อส. ประจำกอง ๖ นาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสาร กรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ และดูแลรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสารของกรม รวมทั้งการจัดทำทะเบียนควบคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

โดยให้ นายอดุลย์ นุกุลรัตน์ชัย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เป็น หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวก รับผิดชอบและกำกับดูแลในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้ นายณฤทธิ์ แสนดี เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ท้าววงษ์ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า และนางอัญญรัตน์ แสงภู่วงษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายณฤทธิ์ แสนดี เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ท้าววงษ์ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า และนางอัญญรัตน์ แสงภู่วงษ์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไต่ถามข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. สำนักงานอำเภอแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย

โดยให้ นายชาติรี ฉิมพรัตน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน รับผิดชอบและกำกับดูแลงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้นางสาวนพรัตน์ ฤกษ์สอาด ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ท้าววงศ์ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า น.ส.สิริลักษณ์ มีสกุล ลูกจ้างเทศบาลตำบลท่าเสาตั้ง (หน้าห้องนายอำเภอ) และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ และดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้อำเภอดำเนินการแทน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางสาวนพรัตน์ ฤกษ์สอาด ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ท้าววงศ์ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้ง ภารกิจของส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่ เช่น การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะท้องที่ กฎหมายว่าด้วยการรักษาสันติภาพ กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ โครงการขยายการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย โครงการประเทศไทยใสสะอาด การสนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมการท่องเที่ยว และโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่ตามนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย เช่น โครงการแทรกแซงตลาดผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ โครงการอยู่ดีมีสุข โครงการ พ.พ.พ. และโครงการอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาด และค้าของเก่า เช่น การรับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองการขออนุญาตประกอบการขายทอดตลาดและค้าของเก่า เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอนุญาต รวมทั้งการตรวจสอบสถานประกอบการขายทอดตลาด

(๖) การดำเนินการตามโครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” โดยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการออกหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข อย่างน้อยพื้นที่อำเภอละ ๑ ครั้ง ใน ๑ ไตรมาส โดยให้รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้กรรมการปกครองทราบทุกสัปดาห์

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางสาวนพรัตน์ ฤกษ์สอาด ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ท้าววงศ์ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า และนายพิพัฒน์ แก้วบัวดี พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการข้อมูลจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

โดยมี ๑. นายอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๓. หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่ หน.ชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่

มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะประชาชน

(๕) เป็นศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๖) เป็นศูนย์รองรับการปฏิบัติเร่งด่วนของรัฐบาล

(๗) ดำเนินการด้วยชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้ง
คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผล
การปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุจินต์ วาจากิจ)

นายก อบจ.เมืองสุพรรณบุรี