



คำสั่งอำเภอเดิมบางนางบวช

ที่ ๙ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำการปกครองอำเภอเดิมบางนางบวช

ตามที่อำเภอเดิมบางนางบวชได้มีคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำการปกครองอำเภอเดิมบางนางบวชไปแล้วนั้น เนื่องจาก มีข้าราชการได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง อำเภอเดิมบางนางบวช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อำเภอเดิมบางนางบวช จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการและลูกจ้างของที่ทำการปกครอง อำเภอเดิมบางนางบวช ใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้ ว่าที่ร้อยตรีพิชัยยุทธ ศิริ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานปกครอง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายมีชัย ทนฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางภัทรานิษฐ์ แดงทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นางสาวเบญจมาศ แผลงศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นายชนะ เสรีกิจ (ช่วยราชการ) และสมาชิก อส. วันชัย ลิ้มผ่องใส ตำแหน่ง สมาชิกกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางภัทรานิษฐ์ แดงทอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- จัดทำเรื่อง คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งพ้นตำแหน่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ สารวัตรกำนัน ฯลฯ
- จัดทำเรื่อง หนังสือรับรอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ สารวัตรกำนัน ฯลฯ
- จัดทำเรื่อง ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ สารวัตรกำนัน ฯลฯ
- จัดทำเรื่อง ประเมิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เมื่อครบสี่ปี

/จัดทำเรื่อง...

- จัดทำเรื่องประเมินติดตามผลสำเร็จการปฏิบัติงานที่ของกำนันผู้ใหญ่บ้าน รายงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- จัดทำเรื่อง ประเมินขึ้นเงินเดือน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ สารวัตรกำนัน ฯลฯ
- จัดทำเรื่องการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- จัดทำเรื่องคำสั่งเวรประชาสัมพันธ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯ
- จัดทำเรื่องคำสั่ง รักษาราชการแทน, คำสั่ง ปลัดประจำตำบล และคำสั่งแบ่งมอบงานในหน้าที่

๒. นางสาวเบญมาศ แผลงศรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- จัดทำเรื่องกรรมการหมู่บ้าน (กม.)
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับที่ดิน
- จัดทำเรื่องอาสาสมัครต้นแบบประชาธิปไตย (อสปช.)
- จัดทำเรื่องคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)
- รายงาน E - Report
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับอาวุธปืน

๑.๒ ฝ่ายอนุญาตทางปกครอง ให้ นายจักรี สุระพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางวันจันทร์ เจริญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นางสาวณรินทร์ ทองดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์ และนายหมู่ใหญ่ไพโรจน์ พุ่มเหล็ง ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสารักษาดินแดน อำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน, ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคมและกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางวันจันทร์ เจริญธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับสถานบริการ
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการพนัน
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับโรงแรม
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการเรียไร
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับโรงรับจำนำ
- มูลนิธิ และสมาคม
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการค้าของเก่าและขายทอดตลาด

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางสาวฐิตาพร ชุมก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาววรรณ ศิริวงศ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวมธุรส แดงสมุทร (พนักงานราชการ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง นายหมู่ใหญ่ชัยวัฒน์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสารักษาดินแดน อำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาววรรณ ศิริวงศ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- เงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมหน่วยงานย่อย
- คุมพัสดุครุภัณฑ์
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- เงินนอกงบประมาณ
- คุมใบเสร็จรับเงิน
- เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ, ครุภัณฑ์
- เบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา

๒. นางสาวมธุรส แดงสมุทร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯ ค่าเล่าเรียนบุตร กำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯ
- เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ, ค่าครองชีพชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน อส. สวัสดิการ อส.
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ให้ นางชะบา อินทร์เอียด ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตรโดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป ให้ นางชะบา อินทร์เอียด ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวกันขญา แก้วเรือง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางสุภาว รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และ นายหมู่ใหญ่หาญศึก เสาวรส ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ให้ นางชะบา อินทร์เอียด ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวกันขญา แก้วเรือง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และ นางสาวเสาวลักษณ์ ไยขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และ นายหมู่ใหญ่หาญศึก เสาวรส ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร ให้ นางชะบา อินทร์เอียด ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวกันษญา แก้วเรือง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางนิภา อ่ำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงานและ นายหมู่ใหญ่หาญศึก เสาวรส ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ มีอำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- ๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- ๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับภารกิจ
- ๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้ นางชะบา อินทร์เอียด ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้ นางสาวกันษญา แก้วเรือง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และ และ นางนิภา อ่ำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นายหมู่ใหญ่หาญศึก เสาวรส ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายปรมาตมัน บุญกลม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่าย/งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายปรมาตมัน บุญกลม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุพรรณษา เครือแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นางสาวนิธิตา ทองงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศป.ปส.อำเภอเดิมบางนางบวช และสมาชิกกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ ทุกคนเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน
- ๕) การสนับสนุนงานพิจารณาพักการลงโทษผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอาญา
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายปรมาตมน์ บุญกลม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุพรรณษา เครือแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นางสาวนิธิตา ทองงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศป.ปส. อำเภอเดิมบางนางบวช และให้มีสมาชิกกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่

๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร ให้ นายปรมาตมน์ บุญกลม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุพรรณษา เครือแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) นางสาวนิธิตา ทองงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศป.ปส. อำเภอเดิมบางนางบวช และให้มีสมาชิกกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ให้สมาชิกกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ ที่เข้าอยู่เวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำวิทยุสื่อสาร การให้บริการทั่วไปและอำนวยความสะดวกผู้มารับบริการของที่ทำการปกครองอำเภอ นายหมู่ใหญ่ประทวน ศรีรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยสื่อสารกรมการปกครอง

๒) กำกับ ดูแลสถานวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครอง

ในเขตพื้นที่อำเภอ

/๓) ปฏิบัติงาน.....

๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้ นายจักรี สุระพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้ นายจักรี สุระพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางวันจันทร์ เจริญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และนางสาวณรินทร์ ทองดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางวันจันทร์ เจริญธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

๒. นางสาวณรินทร์ ทองดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชน

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาสอบสวนข้อเท็จจริงจากความเดือดร้อนของประชาชน

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายจักรี สุระพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางวันจันทร์ เจริญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และนางสาวณรินทร์ ทองดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางวันจันทร์ เจริญธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

๒. นางสาว.....

๒. นางสาวณรินทร์ ทองดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
- ดำเนินการเกี่ยวกับใกล้เคียงข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

๕. สำนักงานอำเภอ ให้ นางสาวภาวิณี ชูชื่นมานะกิจ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบสำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวภาวิณี ชูชื่นมานะกิจ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวสุกัญญา ชุมก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และ นางสาวนภาพัฒน์ แก้วจินดาพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และนายหมู่ใหญ่คารม อันใส ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนอำเภอเดิมบางนางบวช ที่ ๒ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายผู้ช่วยเหลืองานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา ชุมก มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนภาพัฒน์ แก้วจินดาพันธุ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

- ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางสาวภาวิณี ชูชื่นมานะกิจ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวสุกัญญา ชุมก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และนางสาวนภาพัฒน์ แก้วจินดาพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว)

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเหลืองานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา ชุมก มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนภาพัฒน์ แก้วจินดาพันธุ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางสาวภาวิณี ชูชื่นมานะกิจ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางสาวสุกัญญา ชุมก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) และ นางสาวนภาพัฒน์ แก้วจินดาพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว)

มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Internet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริการปกครอง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

ผู้ช่วยเหลืองานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา ชุมก มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

/-ดำเนินการ.....

- ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

๒. นางสาวนภาพัทธน์ แก้วจินดาพันธุ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Internet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารปกครอง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ประกอบด้วย

๖.๑) นายอำเภอเดิมบางนางบวช หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเดิมบางนางบวช

๖.๒) ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๖.๓) ปลัดอำเภอกลุ่มงานฝ่ายความมั่นคงหัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่

๖.๔) ปลัดอำเภอทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕) เจ้าหน้าที่ปกครอง พนักงานราชการ และ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ชั่วคราว) ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่

๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีความคุ้มค่า และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ถ้าหากมีปัญหา อุปสรรคหรือมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยเร่งด่วน เพื่อเสนอนายอำเภอเดิมบางนางบวชวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวัฒนา ยิ่งยืน)

นายอำเภอเดิมบางนางบวช