



คำสั่งอำเภอบ้านนาเดิม

ที่ ๓๕๗ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่อำเภอบ้านนาเดิมได้มีคำสั่งที่ ๒๒๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านนาเดิม นั้น

เนื่องจากกรมการปกครอง ได้ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด กรมการปกครอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำเภอบ้านนาเดิมขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ อำเภอบ้านนาเดิม ตามคำสั่งที่ ๒๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของอำเภอบ้านนาเดิมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง มี นายวิระชัย ชุมแก้ว ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า และให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายธนิตย์ชัย เทือกสุบรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นางประมวล สุขจันทร์ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และ นางสาวพุทธิดา ทองอินทร์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง ฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่ แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล การรักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้ นายธนิตย์ชัย เทือกสุบรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางประมวล สุขจันทร์ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นางสาวกาญจนา รัตน์ะ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) นางสาวพุทธิดา ทองอินทร์ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

/(๑)ดำเนินการ.....

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

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางกัญฐนนิศ แดงหวาน เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้า และนางสาวกาญจนา รัตนะ เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มี นายการุณ ประเสริฐยศ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า และให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป ให้ นายการุณ ประเสริฐยศ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า มณ.เทียมจันทร์ ขุนทอง สมาชิก อส.อ.บ้านนาเดิม เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้ นายการุณ ประเสริฐยศ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า มณ.เทียมจันทร์ ขุนทอง สมาชิก อส.อ.บ้านนาเดิม เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร ให้ นายการุณ ประเสริฐยศ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า มณ.เทียมจันทร์ ขุนทอง สมาชิก อส.อ.บ้านนาเดิม เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

/(๑)ดำเนินการตาม.....

- (๑) ดำเนินตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประชาชนของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้ นายการุณ ประเสริฐยศ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า มยุ.เทียมจันทร์ ขุนทอง สมาชิก อส.อ.บ้านนาเดิม เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วน ofบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำประชาชนในส่วน ofชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งไม่มีสัญชาติและแรงงานต่างด้าว
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง มี นายวิรัช ชุมแก้ว ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า และให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า และนายพงษ์ศักดิ์ ชิตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นายอรรถพล ศฤกษานุรักษ์ พนักงานราชการ และนางสาวทิพย์วัลย์ โคพิชัย ลูกจ้างสนับสนุนปฏิบัติการหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

144

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นายอรรถพล ศุภกาญจน์กุล พนักงานราชการ และนางสาวทิพวัลย์ โคพิชัย ลูกจ้างสนับสนุนปฏิบัติการหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติดในอำเภอ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน นายอรรถพล ศุภกาญจน์กุล พนักงานราชการ และนางสาวทิพวัลย์ โคพิชัย ลูกจ้างสนับสนุนปฏิบัติการหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติดในอำเภอ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก มี นายวิระชัย ชุมแก้ว ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า และให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจารุวรรณ พินิจ พนักงานราชการ และนางสาวพัชรพร พุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจารุวรรณ พินิจ พนักงานราชการ นางสาวพัชรพร พุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ มี นายวิระชัย ชุมแก้ว ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า และให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจารุวรรณ พินิจ พนักงานราชการ นายพีระพงษ์ เกตุเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) และนางสาวพัชรพร พุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดของกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจารุวรรณ พินิจ พนักงานราชการ นายพีระพงษ์ เกตุเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) และ นางสาวพัชรพร พุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า นางสาวจารุวรรณ พินิจ พนักงานราชการ นายพีระพงษ์ เกตุเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) และนางสาวพัชรพร พุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างฯ) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัดรวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง เพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มี นายอำเภอบ้านนาเดิม เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ นายวิรัช ชุมแก้ว ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ นายวินัย นาคะโร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็ว นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญาน นายอรรถพล ศุภกาญจน์กุล พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

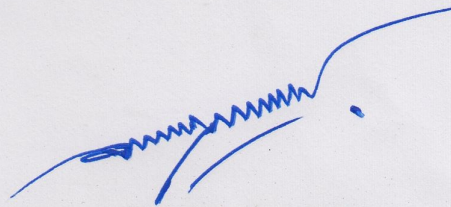
- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วยหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจักรกฤษณ์ ฝิ่งชลจิตร)

นายอำเภอบ้านนาเดิม

ผนวก ก

ตามคำสั่งอำเภอบ้านนาเดิม ที่ ๓๕๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	บริหารงานปกครอง ๑.๑งานปกครอง	- การบริหารการปกครองท้องที่ - การดูแลรักษาที่สาธารณะ - การก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ - การพัฒนาท้องที่ - การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การปกครองอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน - ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบและกำหนดเขตการปกครองอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน - ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อพิพาทแนวเขตการปกครอง - จัดทำและปรับปรุงแผนที่แสดงแนวเขตการปกครอง อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและรักษาการใช้ประโยชน์และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทพลเมืองใช้ร่วมกันและที่ราชพัสดุในความรับผิดชอบของกรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ หอประชุมอำเภอ/กิ่งอำเภอ และบ้านพักข้าราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาสิ่งก่อสร้างประกอบครุภัณฑ์สำหรับที่ว่าการอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาท้องที่ตามนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการแทรกแซงตลาดผลผลิตทางการเกษตร โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น - ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณสนับสนุนอำเภอ, ตำบล, หมู่บ้าน, ชุมชน เช่น งบเศรษฐกิจพอเพียงงบบูรณาการอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ รวมทั้งการจัดทำบัตรประจำตัวของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน - จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ	-นายวิรัช ชุมแก้ว -นายณิธชัย เทือกสุบรรณ -นางประมวล สุขจันทร์ -นางสาวพุทธิดา ทองอินทร์

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การสนับสนุนการเลือกตั้ง - การส่งเสริมการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบสมรรถภาพ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - ดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการหมู่บ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งฝ่ายกิจการต่างๆ ของคณะกรรมการหมู่บ้าน - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการหมู่บ้าน และที่ปรึกษาฝ่ายกิจการต่าง ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและติดตามผลการปฏิบัติงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและติดตามผลการปฏิบัติงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนเป็นที่ระดับสูงขึ้น - ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เช่น ฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ - สนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่คณะกรรมการเลือกตั้งมอบหมาย - ดำเนินการและการสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และที่คณะกรรมการเลือกตั้งมอบหมาย เช่น การรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การจัดควบคุมทะเบียนผู้ถูกตัดสิทธิ เป็นต้น - ส่งเสริมสนับสนุน และการรณรงค์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน - การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณาขยายเสียง - การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - การบริหารการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล	- รมรณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องการเลือกตั้งที่บริสุทธิ์เที่ยงธรรม - ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลิ่นกรอง - การเสริมสร้างหมู่บ้าน/ชุมชนเข้มแข็งและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เกี่ยวกับการขออนุญาตสร้าง การขออนุญาตเปิด การขอต่อใบอนุญาต การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการดำเนินกิจการของโรงแรมฯลฯ - เสนอจังหวัดพิจารณาอนุญาต - ตรวจสอบตราดูแลการดำเนินกิจการของโรงแรมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๓๘ - ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบ กลิ่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้ง การย้ายสถานที่ตั้งและการยกเลิกโรงรับจำนำทั้งโรงรับจำนำของรัฐ และของเอกชน - ตรวจสอบตราดูแลการดำเนินงานของโรงรับจำนำให้เป็นไปตามพ.ร.บ.โรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ - ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบ กลิ่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตเล่นการพนันเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต - ตรวจสอบตราดูแลการลักลอบการเล่นการพนัน - ดำเนินการรับเรื่องราว ตรวจสอบกลิ่นกรองเสนอขออนุญาตให้มีมหรสพ และการโฆษณาขยายเสียง - ตรวจสอบตราดูแลการเล่นมหรสพและการโฆษณา ขยายเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งและคัดเลือกกรรมการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตำบล (คชก.ตำบล) - ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คชก.ตำบล และการประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของ คชก.ตำบล - อำนวยการและบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล ในเขตพื้นที่อำเภอ/กิ่งอำเภอ ให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ - สนับสนุนการบริหารการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล ส่วนกลาง จังหวัด และอำเภอ/กิ่งอำเภอ จากองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดส่งเงินดังกล่าวให้กับจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๖	- นายวิระชัย ชุมแก้ว - นางกัญฐนิศ แดงหวาน - นางสาวกาญจนา รัตน์ะ

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ทะเบียนอาวุธปืน - การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ	-ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนอาวุธปืน เช่น การออกใบอนุญาตให้ซื้อ ให้มี และใช้การโอน มรดกและย้ายอาวุธปืน การออกใบอนุญาตให้พกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด รวมทั้งอนุญาตให้ค้า และทำดอกไม้เพลิง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต - ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาด และค้าของเก่า การตรวจสอบสถานประกอบการขายทอดตลาดและค้าของเก่า เสนอผู้มีอำนาจเข้ามาพิจารณาอนุมัติ อนุญาต - ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบกลิ่นกรองเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้ง การขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง การต่อเติมสถานที่ตั้ง การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการสถานบริการ ฯลฯ เสนอจังหวัดพิจารณาอนุญาต - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งจัดตั้งสถานบริการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการกวาดขัน ตรวจสอบควบคุมการค้ากิจการสถานบริการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และนโยบายของรัฐบาล	-นายวิระชัย ชุมแก้ว -นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร -นายวิระชัย ชุมแก้ว -นายธนิศชัย เทือกสุบรรณ -นางประมวล สุขจันทร์ -นางสาวพุทธิดา ทองอินทร์
	๑.๒งานด้าน การเงินและบัญชี		- เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ/ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ - จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย - รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ - รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทน เงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯลฯ สมาชิกอส. ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หรือนำฝากและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ -ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี -ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน	- นางกัญฐนิศ แดงหวาน - นางสาวกาญจนา รัตน์ะ

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๓ งาน สำนักงานอำเภอ		- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฌปค. ของข้าราชการและเงิน ชกน.ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน - ดำเนินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลัง - รวบรวมและจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยังจังหวัด - จัดทำทะเบียนคุม การใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - บริหาร ควบคุม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ รายงานไปยังจังหวัด - รายงานผลการบริหารงบประมาณไปยังจังหวัด - จัดทำข้อมูล การบรรยายสรุปและการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูล งานธุรการ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการของอำเภอ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง - ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรอง งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานประเพณีต่างๆ - ดำเนินงานกาชาด งานสังคมสงเคราะห์และงานสาธารณกุศลต่างๆ - ปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ - ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาอำเภอ - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล หมู่บ้าน - การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดระดับอำเภอในด้านต่าง ๆ - จัดระบบการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน - การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	-นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน -นางสาวจรรุวรรณ พินิจ -นายพีระพงษ์ เกตุเพชร -นางสาวพัชรพร พุ่มเพชร -มญ.อ.พงษ์ชัย ปออี -นางมนิดา พุ่มเพชร

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	ฝ่ายอำนวยการ ความเป็นธรรม	- งานวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง และงานคดีปกครอง	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของอำเภอ - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของอำเภอ - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ - การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน - ดำเนินงานโครงการอำเภอ/จังหวัดเคลื่อนที่ - ดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่มอบหมายให้อำเภอดำเนินการแทน รวมทั้งบุคลากรประจำเขตหรือตัวแทนกระทรวงทบวงกรมอยู่ประจำสำนักงานอำเภอ - ดำเนินงานอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เช่น การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายว่าด้วยการรักษาสิ่งแวดล้อม กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม - ดำเนินการอื่นตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การสนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นต้น - ดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และพ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ - รับคำอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองและพิจารณาเสนอความเห็นคำอุทธรณ์กรณีนายอำเภอเป็นผู้มีคำสั่งทางปกครอง - เสนอความเห็นคำอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาคำอุทธรณ์ - ประสานงานด้านคดีปกครองกับอัยการ - ประสานงานด้านคดีปกครองกับอัยการศาลปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการอุทธรณ์โต้แย้ง คำสั่งทางปกครองและผลการดำเนินคดีปกครองไปยังจังหวัด - ดำเนินการตามผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ที่จังหวัดแจ้งกลับไปยังอำเภอ - ติดตามผลการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลปกครอง - รวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้น รายงานไปยังจังหวัดเพื่อดำเนินการตามพ.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	-นายวิรัช ชุมแกว -นายวินัย นาคะโร -นางสาวฉวีวรรณ แก้วเหมือน -นางสาวจรรวรรณ พินิจ -นางสาวพัชรพร พุ่มเพชร

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดคดีแพ่งคดีล้มละลายและคดีอาญาการสอบสวนคดีอาญา - การเปรียบเทียบความเพ่ง - การสอบสวนคดีอาญา - การอำนวยความสะดวก	และระเบียบต่างๆที่กรมการปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับผิดชอบทางละเมิด นั้น - ดำเนินคดีแพ่ง คดีล้มละลายและคดีอาญาที่กรมการปกครองมีส่วนเกี่ยวข้อง - ประสานงานกับจังหวัด พนักงานอัยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี - ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี - รายงานผลการดำเนินคดีไปยังจังหวัด - ดำเนินการเปรียบเทียบความเพ่งในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - สอบสวนคดีอาญา ๑๐ประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง - สอบสวนคดีอาญาทั่วไปที่นายอำเภอใช้อำนาจเข้าควบคุมการสอบสวน - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ปลัดอำเภอเป็นพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองสอบสวนร่วมกับพนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ - ดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาญาที่พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการสอบสวน หากในคดีดังกล่าวมีผู้ต้องหาเป็นเด็กอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ในวันที่พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองแจ้งข้อหาพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองจะต้องจัดหาทนายความและนักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ให้แก่ผู้ต้องหาและต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักจิตวิทยา รวมทั้งต้องรายงานผลการดำเนินการไปยังกรมการปกครอง - ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น - ดำเนินการเกี่ยวกับการยอมความคดีอาญาตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - รายงานผลการสอบสวนคดีอาญาไปยังจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลให้ประชาชนมีสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคทางกฎหมาย - ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาทของคณะกรรมการหมู่บ้าน - ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบความเพ่งในหน้าที่ของนายอำเภอ - ประสานการดำเนินการกรณีประชาชนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมในด้านต่างๆ เช่น กรณีถูกเจ้าหน้าที่ของรัฐกล่าวหาว่ากระทำความผิดโดยไม่ชอบธรรม รวมทั้งการคุ้มครองสวัสดิภาพและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ - งานศูนย์ดำรงธรรม - การชันสูตรพลิกศพ - การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น - การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	- ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่อำเภอ/กิ่งอำเภอ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ - ปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ ของพนักงานฝ่ายปกครองตลอดจนการรวบรวมรายการผลการชันสูตรพลิกศพในเขตอำเภอไปยังจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งปลัดอำเภอเป็นพนักงานสอบสวนร่วมหลังการชันสูตรพลิกศพและแต่งตั้งปลัดประจำตำบลตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๔๗ ในกรณีที่เกิดการตายเกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอ้างว่าปฏิบัติตามหน้าที่ - การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ช.ตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และ พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยสำนักงาน ป.ป.ช.แต่งตั้งข้าราชการฝ่ายปกครองเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ช.ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง ข้าราชการที่อยู่ในอำเภอซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริต เป็นต้น - การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานป.ป.ง.ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ โดยสนง. ป.ป.ง.แต่งตั้งข้าราชการฝ่ายปกครองเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับ สนง. ป.ป.ง. ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายให้แก่ประชาชน - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน	
๓	ฝ่ายทะเบียนและบัตร	- การดำเนินการด้านการทะเบียนราษฎร	- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรตามพ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ภายในเขตอำเภอการแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ การแจ้งเกิด - การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล ออกจากทะเบียนบ้าน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร - การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูลทางการทะเบียน การรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับรวมทั้งการรายงานข้อมูลทางการทะเบียน	- นายการณ ประเสริฐยศ - มณ.เทียมจันทร์ ขุนทอง

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การดำเนินการด้านการทะเบียนราษฎร - การดำเนินการด้านบัตรประจำตัวประชาชน - การดำเนินการด้านทะเบียนทั่วไป	- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการทูลกระหม่อมทางทะเบียน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อย และชาวเขา - ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาเสนอให้จังหวัดดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสถานะชนกลุ่มน้อยและชาวเขา ได้แก่ การพิจารณาให้สัญชาติกับบุตรชนกลุ่มน้อยและการพิจารณาให้สถานะคนเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวเขา - ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติสัญชาติ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว และทะเบียนคนต่างด้าวในทุกลักษณะ - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ถูกตัดสิทธิ - สำนักทะเบียนระบบเดิม ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนการจัดส่งฟิล์มถ่ายรูป และบ.ป.๑ ไปยังจังหวัดรวบรวมส่งไปยังสำนักทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนกรมการปกครองเพื่อดำเนินการผลิตบัตร การลงทะเบียนบ.ป.๕ รวมทั้งการจัดเก็บบ.ป.๑ ที่ได้รับคืนจากสำนักทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน - สำนักทะเบียนระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนการจัดส่ง บ.ป. ไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจัดเก็บ รวมทั้งการจัดเก็บ รวมทั้งการจัดเก็บบ.ป.๑ ที่ได้รับคืนจากสนง.ทะเบียน - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำบัตรครั้งแรกให้แก่ผู้มีอายุครบ ๑๕ ปี - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อ สกุล การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอนุญาต - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ตรวจสอบกลั่นกรองการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ จดทะเบียน จดทะเบียนเปลี่ยนกรรมการมูลนิธิการเลิกมูลนิธิการ จดทะเบียนเปลี่ยนกรรมการมูลนิธิการเลิกมูลนิธิการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ การเลิกมูลนิธิ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอนุญาต รวมทั้งการตรวจตราดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ตรวจสอบกลั่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม การเลิก เพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- การดำเนินการอื่น ๆ ทางด้านการจดทะเบียนและบัตร	- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะภริยา เป็นต้น - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรม แบบเอกสารฝ่ายเมือง แบบเอกสารลับ และการทำพินัยกรรมด้วยวาจา - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนนิติกรรม เช่น การซื้อ ขาย ข่ายฝาก การแลกเปลี่ยน การให้ หรือจำนองหรือจำปิ่น แพ สัตว์พาหนะ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสาน และฌาปนสถานนอกเขตกทม. เทศบาล และเมืองพัทยา - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราและควบคุมดูแลศาลเจ้า - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนเกาะ เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและความมั่นคง - ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - รายงานข้อมูลทางทะเบียน - ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทางการทะเบียน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	
๔	ฝ่ายความมั่นคง	- งานกิจการชายแดน (เฉพาะอำเภอ/กิ่งอำเภอชายแดน) - งานกิจการผู้อพยพงานกิจการชนกลุ่มน้อย (เฉพาะอำเภอที่ชนกลุ่มน้อย) - งานกิจการศาสนาอิสลาม(เฉพาะอำเภอที่มีมัสยิด	- ติดตามปัญหาและสถานการณ์ชายแดน - ตรวจตราชายแดน ดูแลรักษาหลักแดน - ดำเนินการเกี่ยวกับหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) - ดำเนินการตามความตกลงว่าด้วยการสัญจรข้ามเขตแดนระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน - เสริมสร้างความมั่นคงชายแดนและความสัมพันธ์ที่ดีกับประเทศเพื่อนบ้าน - ร่วมกับจังหวัดในการควบคุมดูแลผู้อพยพภายในศูนย์อพยพตามนโยบายของรัฐบาลรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) การขอสนับสนุนอัตรากำลัง เพื่อควบคุมและรักษาความปลอดภัย ๒) ทำทะเบียนประวัติ ๓) การรับ-ส่ง ผู้อพยพและรายงานผลให้จังหวัดทราบ	-นายวิระชัย ชุมแก้ว -นายวินัย นาคะโร -นายพงษ์ศักดิ์ ชิตร -นายอรรถพล ศุภกาญจน์กุล -นางสาวทิพย์วัลย์ โคพิชัย

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- งานกิจการมวลชน และงานเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ - งานกิจการหมู่บ้าน อสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.) - งานกิจการข่าว - งานกิจการหมู่บ้าน อสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.)	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระเบียบและควบคุมเพื่อการปกครองและพัฒนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบให้เห็นในการจดทะเบียนตั้งมีสียิต - ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกอิหม่าม คณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดที่มีผลงานดีเด่น - อำนวยความสะดวกแก่ผู้ไปประกอบพิธีฮัจญ์ใน ๕ จังหวัดชายแดนใต้ - จัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มพลังมวลชน องค์กรเอกชน รวมทั้งกลุ่มอาสาสมัครต่างๆ - สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษาและแนะนำกลุ่มพลังมวลชน องค์กรเอกชนในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ - ประสานงานกับกลุ่มพลังมวลชนองค์กรเอกชนเพื่อสร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาผ่านเครือข่ายดังกล่าว - ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน - แต่งตั้งและประสานการดำเนินการของ (อ.คชช.อ) ศึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน - ติดตามและประสานงานการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ เช่น ปัญหาที่ดินทำกิน การบุกรุกที่ดินของรัฐ ราคาผลผลิตตกต่ำ เป็นต้น - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจัดตั้งเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยุบเลิก หมู่บ้านที่อำเภอเสนอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนที่ใช้สำหรับหมู่บ้าน - ดำเนินการฝึกอบรมทบทวนชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน(ชรบ.หมู่บ้าน) - ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน อพป. - ติดตามผลการดำเนินงานของหมู่บ้านอพป. - ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับตรวจเยี่ยมและการประกวดหมู่บ้าน อพป.ของกอ.รมน. - จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการข่าว - จัดตั้งและการจัดทำทะเบียนแหล่งข่าวของอำเภอ - กำหนดหัวข้อข่าวสาร - รวบรวมข่าวสารในพื้นที่ตรวจสอบและวิเคราะห์ดำเนินการ - จัดทำระบบฐานข่าวและการจัดเก็บข่าวสาร - จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่มีการเคลื่อนไหว - จัดตั้งและการจัดทำทะเบียนแหล่งข่าวของอำเภอ - กำหนดหัวข้อข่าวสาร - รวบรวมข่าวสารในพื้นที่ตรวจสอบและวิเคราะห์ดำเนินการ	

ที่	ฝ่าย	ภารกิจ/งาน	รายละเอียดภารกิจ/งาน	ผู้รับผิดชอบ
		- งานกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.) - งานด้านการสื่อสาร - การจัดระเบียบสังคม	- รวบรวมและจัดทำระบบข้อมูลพื้นที่ - จัดระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร - ประสานงานการข่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ได้แก่ การแต่งตั้ง ถอดถอน ดำเนินการทางวินัย การฝึกอบรม - รายงานผลการปฏิบัติงานของ อส. - จัดทำแผนยุทธการสั่งใช้ อส. ปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของอำเภอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกและการเสนอส่งบรรจุ กำลังพลสมาชิก อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเพิ่มเงินค่าตอบแทน อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของ อส. ในกรณีตกเป็นผู้ต้องหาคดีอาญา - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอส่งให้ อส. พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งยศ และเลื่อนชั้น อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ กองอาสารักษาดินแดน - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเข็มรักษาดินแดนสตติ - ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบสมรรถภาพ อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่ อส. ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอความช่วยเหลือจากมูลนิธิอส. ในพระบรมราชินูปถัมภ์ กรณีได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญ อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนการศึกษาบุตร อส. - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับการฝึกอาชีพให้แก่บุตร อส. - บริหารข่ายการสื่อสารของกรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน - เป็นศูนย์การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ - ดูแลรักษาครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสารของกรม รวมทั้งการจัดทำทะเบียนควบคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - งานเกี่ยวกับความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราการกระทำผิดกฎหมายเพื่อให้สังคมมีความเรียบร้อย เช่น การตรวจตราสถานบริการ ร้านค้าจำหน่ายดอกไม้เพลิง การค้าประเวณีเด็ก	