



คำสั่งอำเภอกำแพงแสน

ที่ ๕๘๓ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการปกครอง ที่ทำการปกครองอำเภอ

ตามที่กรรมการปกครองและจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง ณ ที่ทำการปกครองอำเภอกำแพงแสน และย้ายข้าราชการที่ทำการปกครองอำเภอกำแพงแสนไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่อื่น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอกำแพงแสนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อำเภอกำแพงแสนจึงยกเลิกคำสั่งอำเภอกำแพงแสนที่ ๓๒๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอกำแพงแสน และอำเภอกำแพงแสนมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอกำแพงแสนใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นายปัญญาภรณ์ วัฒนปรีชาพงศ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงาน มีการแบ่งงานภายใน ๓ ฝ่ายและมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้นายปิยะ วัฒนะปรีชาพงศ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานโดยให้มนายอรรถพงศ์ คชศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ปฏิบัติงาน) และนางอรรณพ บุตรเริ่ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการปกครองท้องถิ่น และจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

/(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการ.....

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอนุญาตทางการปกครอง ให้นายปิยะ วัฒนะปรีชาพงศ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานโดยให้นายอรรถพงศ์ คชศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ปฏิบัติงาน) และนางอรรณพ บุตรเริ่ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนอาวุธปืน การค้าของเก่าและการขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคมและกฎหมายอื่นๆในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) รับผิดชอบงานดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน การขออนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้นางหะหว่า เหม่าหมัด ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ (นักการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิภารัตน์ หวัดสนิท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้นายปิยะ วัฒนะปรีชาพงศ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน และมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป ให้นางยุวณูช ศิลปศร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายณัฐพงษ์ คชสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) และนางสาวสุพัตรา จุนเด็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้นางยุวณูช ศิลปศร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายณัฐพงษ์ คชสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) และนางสาวสุพัตรา จุนเด็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

/(๑) ดำเนินการตามกฎหมาย.....

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร ให้นางยุวณู ศิลปศร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายณัฐพงษ์ คชสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) และนางสาวสุพัตรา จุนต์น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้งและสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้นางยุวณู ศิลปศร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายณัฐพงษ์ คชสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (พนักงานราชการ) และนางสาวสุพัตรา จุนต์น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคล ที่ไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยหรือคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว

- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้นายพลกฤต สุดสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๓ งาน/ฝ่ายและมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้นายพลกฤต สุดสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุรัชย์ ธรรมภักดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจันทรา มณีฉาย ตำแหน่ง ลูกจ้างสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด และสมาชิกอส. ทุกคนเป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปรามและแก้ปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

/(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ.....

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้นายพลกฤต สุดสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุรัชย์ ธรรมภักดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจันทรา มณีฉาย ตำแหน่งลูกจ้างสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด และสมาชิกอส.ทุกนายเป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับกองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ปัญหาความขัดแย้งในท้องที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยองค์ศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้นายพลกฤต สุดสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุรัชย์ ธรรมภักดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นางสาวจันทรา มณีฉาย ตำแหน่งลูกจ้างสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด และสมาชิก อส.ทุกนาย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในสภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้นายปัญญาภรณ์ วัฒนปราโมทย์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีการแบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่ายและมีผู้ช่วยรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมีนายสุรัชย์ ธรรมภักดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางจุฑารัตน์ ลิ้มสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

/ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราว.....

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นธรรม ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยนายสุรชัย ธรรมภักดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และ นางจุฑารัตน์ ลิ้มสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาววิณันท์ วรรณทอง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายอำเภอ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ๑ ฝ่าย และมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาววิณันท์ วรรณทอง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) นายอรรถพงศ์ คชศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ปฏิบัติงาน) และนางจุฑารัตน์ ลิ้มสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับหน่วยราชการต่างอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดของกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายอำเภอท่าชนะ รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดการและภารกิจของนายอำเภอในแต่ละวัน

(๕) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอและอาคารสถานที่บริเวณอำเภอ

/(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน.....

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจการพิเศษ ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางจุฑารัตน์ ลีมสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายของรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่มอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในพระราชดำริ และขับเคลื่อนหลักเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์อำเภอ ให้นายสุนทร ขวัญจันทร์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาววิณิสนันท์ วรรณทอง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางจุฑารัตน์ ลีมสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอำเภอ (กบอ.)

(๔) ดูแล รักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลของอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรม ให้ นายอำเภอทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมี นายปัญญาภรณ์ วัฒนปราโมทย์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมีนายพลกฤต สุดสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ทำหน้าที่ชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเพื่อแก้ปัญหาในพื้นที่ และนางสาววิณิสนันท์ วรรณทอง ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) ปฏิบัติหน้าที่ปลัดอำเภอประจำศูนย์ดำรงธรรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

/ (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่.....

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิสูตร อินทรกำเนต)
นายอำเภอท่าชนะ