



คำสั่งอำเภothaLi

ที่ ๔๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภothaLi

ตามที่ อำเภothaLi ได้ออกคำสั่งอำเภothaLi ที่ ๑๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ได้ออกไปประกอบอาชีพทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของที่ทำการปกครองอำเภothaLi เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภothaLi ๑๘๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ว่าการอำเภothaLi จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแบ่งโครงสร้างภายในของที่ทำการปกครองอำเภothaLi ตามคำสั่งนี้

ก. มอบหมายให้ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) ประกอบด้วย

๑. นายอรุณ กอเข็ม

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)

๒. นายชัยภูมิรินทร์ แยมดีกีร์ติวรา

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)

๓. นายธนโชติ อินธิแสน

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๔. นายบุญฤทธิ์ พูนสมบัติกุล

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๕. นายสมเกียรติ สารวงศ์

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๖. นายสุรสิทธิ์ วรโยธา

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การอำนวยความสะดวก การรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ การแก้ไขข้อขัดแย้งและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การปราบปรามยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล การจัดระเบียบสังคมหรืองานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน

ที่ทำการปกครองอำเภothaLi มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภothaLi ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ งานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ๑ สำนักงาน ๑ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

ให้ นายอรุณ กอเข้ม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีนายสมเกียรติ สารวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวปภาดา รุจิระนาวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน, นางสาวมนัสนันท์ ราชวงษา ตำแหน่ง พนักงานราชการ, นางสาวสุดาพร จันทาติด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว และให้นางสาวปณณภัสร แสนกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มอบหมายให้ นายสมเกียรติ สารวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย โดยมีนางสาวสุดาพร จันทาติด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและคณะกรรมการหมู่บ้าน
- สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มอบหมายให้ นายสมเกียรติ สารวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย โดยมีนางสาวสุดาพร จันทาติด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคมและกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวปภาดา รุจิระนาวัน ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวมนัสนันท์ ราชวงษา ตำแหน่ง พนักงานราชการ, นางสาวปณณภัสร แสนกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชีและการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร ฯ

ให้ นายสมเกียรติ สารวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีนายสุรสิทธิ์ วรรณธาดา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน และให้ ม.ญ.จำเนียร ราชแก้ว ตำแหน่ง สมาชิก อส.อ.ท่าลี่ ที่ ๔, นางสาวอาลิสา ลุนะหา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว, นายศุภภัทรชัย เปลล์ใส ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว, เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้งและสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับภารกิจ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคล ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง

ให้ นายชัยภูมิ ญะยศิริทิรา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีนายบุญฤทธิ์ พูนสมบัติกุล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย และให้นางสาววนิดา ชรแก้วธรรมมัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ, ม.ญ.ระเบียบชั้นทองห้าว, ม.ญ.สุภาพ ศุภิตา สมาชิก, นางสาวดวงตา คำทองสุข ตำแหน่ง อ.ส.อ.ทาลี่ ที่ ๔, นายพรเทพ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลยาเสพติด เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนันและกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายรักษาความมั่นคงภายใน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบและงานกิจการมวลชนอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

- กำกับดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

- ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉินหรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายกิจการชายแดน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย)

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยการเป็นธรรม

ให้ นายชัยภูมิพันธ์ แยกศิริดิวิรา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีนายสุรสิทธิ์ วรโยธา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย และให้นางสาวนุสรรา กุลสะโมรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง นายศุภภัทรชัย เปลล์ไสล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

- ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

- ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครองและการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการไต่ถามข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอำเภอ

ให้ นายอรุณ กอเข้ม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้างานสำนักงาน โดยมีนายธนโชติ อินธิแสน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และให้นางสาววนิดา ชรแก้วธรรมมั่ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ, นางสาวณัฐธยาน์ โคตรมหา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว, นางสาวปณณภัทร์ แสนกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นายธนโชติ อินธิแสน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ

(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีนางสาวณัฐธยาน์ โคตรมหา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว, นางสาวปณณภัทร์ แสนกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้-

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอและอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มอบหมายให้ นายธนโชติ อินธิแสน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ

(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีนางสาววนิดา ชรแก้วธรรมมั่ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับพื้นที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มอบหมายให้ นายธนโชติ อินธิแสน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีนางสาววนิดา ชรแก้วธรรมมั่ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ
- ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)
- ดูแลรักษาระบบสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (intranet) และเครือข่ายภายนอก (intranet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศ เพื่อการบริหารงานปกครอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง เพื่อรายงานผลให้ส่วนกลาง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

ให้จัดแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังภายใต้การบังคับบัญชาของนายอำเภอทำไว้ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอและคณะที่ปรึกษาศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งอำเภอทำที่

๖.๒ สำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มอบหมายให้ นายอรุณ กอเข้ม ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายรับเรื่อง มอบหมายให้นายสุรสิทธิ์ วรโยธา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีนางสาวนุสรา กุลสะโมรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง, นายศุภพัทธ์ชัย เปลไสล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ๒. ตรวจสอบเรื่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- ปัญหาเบื้องต้น
๓. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา
- ตามข้อสั่งการ
๔. เสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ฝ่ายอำนวยการสั่งการ
 ๕. แจ้งฝ่ายปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา/ลงพื้นที่ หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาตามข้อสั่งการของฝ่ายอำนวยการ

๖. สนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ให้นายชัยภูมิณทร์ แยมศิริกริตวรา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุญฤทธิ์ พูนสมบัติกุล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และให้นางสุภาพ คลิตา, นางสาวระเบียบ ชันทองหัว, นางสาวดวงดา คำทองสุข ตำแหน่ง อ.ส.อ.ทำที่ ๔, และนายพรเทพ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลยาเสพติด เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการประจำตำบลตามคำสั่งอำเภอทำที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการ
๒. แก้ไขปัญหาเชิงรุกในพื้นที่
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. ติดตามข่าว/ความเคลื่อนไหวของมวลชน
๕. สนับสนุนฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม
๖. รายงานผลการดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด

๖.๒.๓ ฝ่ายติดตาม มอบหมายให้ นายสุรสิทธิ์ วรโยธา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนุสรรา กุลสะโมรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง นายศุภักษรชัย เปลล์ไสล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด/แจ้งเตือน การแก้ไขปัญหาร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนจากฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๔ ฝ่ายรายงาน มอบหมายให้นายสุรสิทธิ์ วรโยธา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนุสรรา กุลสะโมรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตาม/เร่งรัด ให้ฝ่ายอำนวยการทราบ
๒. รายงานปัญหา/อุปสรรค ให้ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทราบเพื่อสั่งการ
๓. เก็บรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลและลง รายงานผลการปฏิบัติประจำวัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สืบค้น รวมทั้งการรายงานผลที่ความถูกต้องแม่นยำ
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานให้กรมการปกครองทราบ ตามแบบรายงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ e-form ๒ (รายงานประจำเดือน) และ DOPA_Damrong_Report (รายงานประจำสัปดาห์) ภายในกำหนด ระยะเวลา
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบเป็นระยะๆ จนกว่าจะ ดำเนินการแล้วเสร็จ

อนึ่ง ให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการตามมาตรา ๓๒ แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและทางราชการเป็นสำคัญ คำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญเลิศ ลันทนา)

นายอำเภอทาลี