



คำสั่งอำเภอแม่แตง

ที่ ๔๗๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่

ตามที่ อำเภอแม่แตงได้มีคำสั่งที่ ๓๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการเกษียณอายุราชการและมีเจ้าหน้าที่ลาออกจากราชการ อำเภอแม่แตงจึงปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำการปกครองอำเภอแม่แตง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและการบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอำเภอแม่แตงจึงยกเลิกคำสั่งอำเภอแม่แตงที่ ๓๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการในที่ทำการปกครองอำเภอแม่แตง ดังนี้

๑. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ให้ พันจ่าอากาศเอกมานิตย์ ไหวไว
ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑.๑ นางสาวมนัญชยา ขุนสิทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอำเภอ คือ

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ
ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์
งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่น ที่ไม่มี
หน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและ
การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้ง
แผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

(๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (intranet) และ
เครือข่ายภายนอก (internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของ
กรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาววิภาวรรณ ไยแจ้ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒) นางสาวกัญญ์ณณัฐ เศรษฐา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนการ
ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล)

๓) นางสาวกรวิทย์ กันระอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนการ
ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล) มีหน้าที่รับหนังสือ , ทะเบียนออกเลขหนังสือ และเลขานุการนายอำเภอแม่แตง
หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
ให้พันจ่าอากาศเอกมานิตย์ ไหวไว ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)
เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวมนัญญา ชุนสิทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)
เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานอำนวยความสะดวก
และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคือ

๒.๑.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึงการ
สอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับ
คดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

/ (๔) ดำเนินการ.....

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ

วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาววิภาวรรณ ไยแจ้ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒) นางสาวกัญญ์ณณัฐ เศรษฐา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล)

๓) นางสาวกรวิทย์ กันธะอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล)

๓. กลุ่มงานบริหารงานปกครองแบ่งงานเป็น ๓ ฝ่าย ให้ พันจ่าอากาศเอกมานิตย์ ไหวไว

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายเศรษฐพล ทนชัย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานปกครองคือ

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครองการจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๔) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน โฉนดที่ดิน ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวโชติกา ไชยรินวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๒) นางสาวสุพัตรา ทองล้วน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างโครงการเร่งรัดฯ)

๓.๒ นางณัฐวรรณ อินแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงิน และบัญชีชำนาญการ

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี คือ

๓.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๑) นางอรอุมา คำธิตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒) นางสาววราพร วรรณพรหม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนฯ)

๓) นายสมเกียรติ ดอกสร้อย ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ดูแลรักษา

ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอและอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มทะเบียนและบัตรแบ่งงานเป็น ๔ งาน ให้ พันจ่าอากาศเอกมานิตย์ ไหวไว

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นายเจษฎาพร ดำรงค์ศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร คือ

๔.๑.๑ งานทะเบียนราษฎร

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๑) นางสาวนันทาสี ปุณฺณกร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๒) นางเตือนใจ กองปัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริการประชาชน (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนฯ)

๔.๒ นายเจษฎาพร ดำรงค์ศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน คือ

๔.๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ โดยมีเจ้าหน้าที่

โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวนันทาสี ปุณฺณการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๒) นางสาวพรพรรณ ใจแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริการประชาชน (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนฯ)

๔.๓ นางสาวณัชนกมล พอค้า ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป คือ

๔.๓.๑ งานทะเบียนทั่วไป

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายศักดิ์ดา ม่วงเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ)

๒) นางสาวอารีรัตน์ อินศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริการประชาชน (ลูกจ้างโครงการสนับสนุนฯ)

๔.๔ นางสาวณัชนกมล พอค้า ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับสถานบุคคลและสัญชาติ คือ

๔.๔.๑ งานสถานบุคคลและสัญชาติ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว

(๓) รับคำร้อง ตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกและประสานงานในการรับคำร้อง พิจารณาก่อนการออกคำร้อง รวมทั้งสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอำเภอ นำรายชื่อของผู้ยื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอำเภอมานับที่ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายศักดิ์ดา ม่วงเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ)

๒) นางสาวสุลลิตา บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการเร่งรัดฯ)

๕. กลุ่มความมั่นคงแบ่งงานเป็น ๔ งาน ให้ พันจ่าอากาศเอกมานิตย์ ไหวไว

ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นายโชคทวี ศรีเที่ยง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ)

เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการสื่อสาร

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานกิจการชายแดน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมือง โดยชอบด้วยกฎหมาย)

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้มอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่และสมาชิก อส.เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

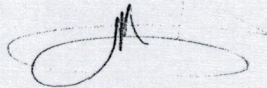
- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑) นางวาสนา ขยันกิจ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒) นายกฤษณะ ปัญญา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ(ลูกจ้างโครงการเร่งรัดฯ) |
| ๓) นางสาววิริยารัตน์ พรหมใจดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศป.ปส.อ.แม่แตง |
| ๔) นายหมู่ใหญ่จันทร์แก้ว สัตย์มูล | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๕) นายหมู่ใหญ่สุธีกันต์ ใจมะโน | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๖) นายหมู่ใหญ่ประชา กองสถาน | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๗) นายหมู่ใหญ่สมพร กาวิชัย | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๘) นายหมู่ใหญ่ธรรมบุญ ตรีทิติยนิภา | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๙) นายหมู่ใหญ่สมเกียรติ เจริญเมือง | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๑๐) นายหมู่ใหญ่สมพร สัตย์มูล | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๑๑) สมาชิก อส.ภคภัทร ลาพิงค์ | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |

- นายกฤษณะ ปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างโครงการเร่งรัดฯ) มีหน้าที่รับคำขอตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบอนุญาตให้ออกนอกเขตพื้นที่ของชนกลุ่มน้อย และงานธุรการ ด้านหนังสือต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานกลุ่มความมั่นคง ที่ว่าการอำเภอแม่แตง ชั้น ๒

- สมาชิก อส. ภคภัทร ลาพิงค์ สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน มีหน้าที่งานธุรการ ด้านหนังสือต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานกลุ่มความมั่นคง ที่ว่าการอำเภอแม่แตง ชั้น ๒ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายศราวุธ ไทยเจริญ)

นายอำเภอแม่แตง