



คำสั่งอำเภอบ้านแฮด
ที่ ๑๓๗/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด

ตามที่อำเภอบ้านแฮด ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากอำเภอบ้านแฮดได้จ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายรัฐบาล และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามประกาศอำเภอบ้านแฮด ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ และกรมการปกครองได้มีคำสั่ง กรมการปกครองที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและ แบ่งงานภายใน กรมการปกครอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอบ้านแฮด ที่ ๑๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด ดังนี้

ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด ให้นายกิตติพันธ์ จันทรสุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองและปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายในเขตพื้นที่อำเภอบ้านแฮด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด และกองร้อย อส.อำเภอบ้านแฮด ที่ ๒๕ รองจาก นายอำเภอบ้านแฮด และรับผิดชอบการบริหารงานของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด ทุกฝ่าย

ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านแฮด แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ๑ สำนักงาน

๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นายกิตติพันธ์ จันทรสุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงาน ภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมหมาย ศรีคอนไทย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี ๑. นางสมนึก ฤทธิธิดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ปกครองชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ๒. นางขวัญใจ จันทะศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องนายอำเภอ) ดังนี้

๑) การเลือกและแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒) การบริหารงานบุคคล ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ และคณะกรรมการหมู่บ้าน

๓) งานการสอบสวนข้อเท็จจริง งานร้องเรียน และวินัย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

๔) การจัดประชุม...

- ๔) การจัดประชุมประจำเดือนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอาวูอิน
- ๖) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ๗) การประสานงานกับชมรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ๘) งานการปกครองท้องที่ เช่น จัดตั้ง เปลี่ยนแปลงเขตตำบล/หมู่บ้าน ฯลฯ
- ๙) งานนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- ๑๐) งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับที่สาธารณะประโยชน์
- ๑๒) งานทะเบียนอาวูอิน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานฝ่ายบริหารงานปกครอง ในส่วนงานเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสมหมาย ศรีคอนไทย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นางสาวพรดา นิวาธรรมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากในพื้นที่ตาม “โครงการไทยนิยม ยั่งยืน”

- ๒) โครงการมาตรการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- ๓) โครงการกำจัดผักตบชวา
- ๔) การสร้างการรับรู้ในการใช้ประโยชน์โครงข่ายและส่งเสริมการใช้เน็ตประชารัฐ
- ๕) โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสมหมาย ศรีคอนไทย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีนางสาวพรดา นิวาธรรมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ
- ๒) การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขายทอดตลาดและค่าของเก่า
- ๓) การดำเนินงานตามกฎหมายเกี่ยวกับสถานบริการ
- ๔) การดำเนินงานตามกฎหมายเกี่ยวกับการพนัน
- ๕) การสอบสวนทายาทขอรับมรดกเงินฝาก ทรัพย์สิน ฯลฯ จากหน่วยงานต่างๆ
- ๖) การสอบสวนและรับรองความประพฤติของบุคคลในท้องถิ่น
- ๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยโรงแรม
- ๙) การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเรียไร
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบรรเทา แก้วบ้านเหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางธัญญา ปราบ ณ ศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ
- ๒) การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ
- /๓) งานการเบิกจ่าย...

๓) งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน

- ๔) งานการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ๕) งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๖) งานการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ
- ๗) การบริหารงบประมาณต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้นายกิตติพันธ์ จันทร์สุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑. งานทะเบียนทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา เกษร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นางอัจฉรา บำรุงภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้-

- ๑) งานทะเบียนครอบครัว
- ๒) งานทะเบียนชื่อบุคคล
- ๓) งานทะเบียนพินัยกรรม
- ๔) งานทะเบียนนิติกรรม
- ๕) งานทะเบียนสัตว์พาหนะ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานทะเบียนเกาะ
- ๘) งานทะเบียนศาลเจ้า
- ๙) งานทะเบียนสุสาน และฌาปนสถาน
- ๑๐) งานสมาคมและมูลนิธิ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา เกษร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี ๑. นางอัจฉรา บำรุงภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ๒. นายรัชชานนท์ เสาร์อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียน
- ๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา เกษร ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี ๑. นางอัจฉรา บำรุงภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ๒. นางสาวจุฑามาศ อินอุณโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้-

/ ๑) ดำเนินการ...

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียน
๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ
เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับ
การร้องขอ

๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวสุกัญญา เกษร
ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี ๑. นางอัจฉรา บำรุงภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ปกครองชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วน
ของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่าง
ด้าวอื่น

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มี
สัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว

๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้นายสมเดช พรหมทา ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง
ชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ โดยมี ๑. อ.ส.ต.อ.อักษิณ กุดกั ตำแหน่ง สมาชิก อส. เป็นผู้ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงาน ๒. นายตุลศักดิ์ สีละรัตนปัญญา ประจำศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
อำเภอบ้านแฮด ๓. ม.ญ.อชชัย วันน้อย ตำแหน่งสมาชิก อส. ๔. อ.ส.ต. ชลทิศ หับท้าย ตำแหน่ง สมาชิก อส.
๕. ม.ญ.ณิชากร เจตียพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. และ ๖. สมท.ไกรสร ดอนมุง ตำแหน่ง สมาชิก อส. เป็นผู้ช่วย
เหลือการปฏิบัติงาน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่

๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
สถานบริการ โรงแรม การพนันและกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
กรมการปกครอง

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานภัยพิบัติต่างๆ

๔) งานเกี่ยวกับกิจการกองอาสารักษาดินแดน และเยาวชนอาสารักษาดินแดน

๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ได้แก่

๑) งานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังประชาชน และการพัฒนา
ความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง
และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการลับ การข่าว และศูนย์รวมข่าว

/๓) ดำเนินการ...

- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่
- ๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์การศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- ๗) การจัดเวรยามรักษาสถานการณ์, รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ฯลฯ
- ๘) การดำเนินการตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๙) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- ๑๐) การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล
- ๑๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระเบียบสังคม
- ๑๒) การดำเนินการตามโครงการหมู่บ้าน อพป.ทสปช. ลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๑๓) กิจการกองอาสารักษาดินแดน และเยาวชนอาสารักษาดินแดน
- ๑๔) การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ได้แก่

- ๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง
- ๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นนายกิตติพันธ์ จันทรสุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัลภา เพ็งพอรู้ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมี ๑. นางพิกุล ประระคะ เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒. มณู นิชากร เจริญพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติดของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๒ ฝ่ายอำนวย...

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัลภา เพ็งพอรู้ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมี ๑. นางพิกุล ประระคะ เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒. มณู ณิชกร เจตียพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก
- ๒) การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบัตร
- ๓) การเข้าร่วมสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา
- ๔) การร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- ๕) การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการอำนวยความสะดวกทางแพ่ง
- ๖) การไกล่เกลี่ยและประนีประนอมตามสาระบบความแพ่ง เพื่อสนับสนุนการดำเนินตามระเบียบ อชก.

- ๗) การไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหานั้นนอกระบบ
- ๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานศูนย์ดำรงธรรม
- ๙) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสำนักงานอำเภอ ให้นายกิตติพันธ์ จันทรสุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัลภา เพ็งพอรู้ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมี ๑. นางพิกุล ประระคะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒. มณู ณิชกร เจตียพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. และ ๓. นายวิชัย จำพร ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการ และงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๒) การจัดทำบรรยายสรุปข้อราชการและการตรวจราชการของผู้มีอำนาจหน้าที่
- ๓) การดำเนินงานตามโครงการอำเภอเคลื่อนที่ และจังหวัดเคลื่อนที่
- ๔) การบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และงานธุรการ
- ๕) งานกิจการกาชาด และงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) สนับสนุนการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง กรมการปกครอง กลุ่มจังหวัด และจังหวัด
- ๗) งานจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ ประจำเดือน
- ๘) การตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด
- ๙) การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการขอรับงบประมาณบูรณาการ
- ๑๐) งานเลขานุการนายอำเภอ
- ๑๑) การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
- ๑๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม และการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม
- ๑๓) พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๔) งานกรรมการธรรมาภิบาล

/- งานบริหารทั่วไป...

- งานบริหารทั่วไป บางส่วนให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมหมาย ศรีคอนไทย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมี นางสมนึก ฤทธิ์ตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ สังกัดกรมการปกครอง ได้แก่ งานสอบสวนงานทะเบียนประวัติ การแต่งตั้ง (ย้าย) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ วินัย และสมรรถภาพข้าราชการ และลูกจ้าง, งานการวางแผนและประชาสัมพันธ์

๒) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ ณ ที่ว่าการอำเภอบ้านแฮด

๓) การควบคุมการลา และการอนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ

๔) การสนับสนุนการดำเนินการตามระเบียบการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อชก.)

๕) การจัดรูปที่ดินและปฏิรูปที่ดิน

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัลภา เพ็งพอรู้ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมี ๑. นางพิกุล ประระคะ เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒. มณู นิชากร เจริญพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. และ ๓. นายวิชัย จำพร ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชดำรัสปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและอำเภอ

๒) การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร

๓) โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ

๔) สนับสนุนการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่ไม่มีหน่วย

รับผิดชอบในระดับพื้นที่

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัลภา เพ็งพอรู้ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) โดยมี โดยมี ๑. นางพิกุล ประระคะ เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒. มณู นิชากร เจริญพงศ์ ตำแหน่ง สมาชิก อส. และ ๓. นายวิชัย จำพร ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ กับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

/๖. ศูนย์ดำรงธรรม...

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอำเภอบ้านแฮด เป็นหัวหน้าศูนย์ โดยมี นายกิตติพันธ์ จันทร์สุข ตำแหน่ง ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นหัวหน้าสำนักงาน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และ นายสมเดช พรหมทา ตำแหน่งปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการ และประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ รวมทั้งให้คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพผลสัมฤทธิ์ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายคารม คำพิฑูรย์)
นายอำเภอบ้านแฮด