



คำสั่งอำเภอบ้านหมอ

ที่ ๘๔๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ

ตามคำสั่งอำเภอบ้านหมอที่ ๒๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการได้รับการย้ายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอบ้านหมอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานครบถ้วน จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ตามคำสั่งอำเภอบ้านหมอที่ ๒๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการในที่ทำการปกครองอำเภอบ้านหมอ ใหม่ ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ให้นายกิตติภูมิ ชื่นวรรณอุปถัมภ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางนัตยา อัดทะสัมปณณะ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณะประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร และกฎหมายอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายศรितวรรค์ เจริญจิตต์ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวอัญญาพร เชื้อเส้ง ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมี นางนันทนาพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

โดยมี นายสมบัติ สุริยวงษ์ พนักงานสถานที่ และนางสาวเอี่ยมพร คล้ายคลึง ลูกจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ให้ นายกิตติภูมิ ชื่นวรรณอุปถัมภ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายสุรเดช ผาสุกดี ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรมและทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

โดยมี นางทัศนีย์ หมายมั่นสมสุข เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางงามศิลป์ ไม่ลืมญาติ ลูกจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานความมั่นคง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ให้ นายกิตติภูมิ ชื่นวรรณอุปถัมภ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายปัญญาชัย พุศรี ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายรักษาความมั่นคง มีอำนาจหน้าที่

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสุวัช วัชรุตานนท์ เจ้าหน้าที่ปกครอง นางสาวตุลาพร อินทรตุล ลูกจ้างเหมาบริการฯ นายวีรพงษ์ สมเริง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่วยเหลืองานด้านยาเสพติด และ สมาชิก อส. เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวกแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายให้นายกิตติภูมิ ชื่นวรรณ- ปลัดฯ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายธรรมรัตน์ ภาวิศะรัตน์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางสาวปริญญญา ศุภรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติงาน) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจาก จังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการ เปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียน และบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่

ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเขมวรรณาร สุตสาระ พนักงานราชการ และนางสาวกาญจนา แสงทองแดง พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๕. สำนักงานอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ให้ นางสาวปริญญญา ศุภรัตน์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของ อำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การ ประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมี นางสาวจันทร์จิราพร อ่อนน้อม พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสร้างโคก
นางสาวเขมวรรณาร์ สุดสาระ พนักงานราชการ และนางสาวกาญจนา แสงทองแดง พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วย
เหลือปฏิบัติงาน

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการ
อื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย
ในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมี นางสาวเขมวรรณาร์ สุดสาระ พนักงานราชการ และนางสาวกาญจนา แสงทองแดง
พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา
หมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด
รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

(๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน
(intranet) และเครือข่ายภายนอก (intranet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
ปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความ
รับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของ
กรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูล
อำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมี นางสาวเขมวรรณาร์ สุดสาระ พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้ นายอำเภอบ้านหมอ ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรม นายกิตติภูมิ
ชินวรรณูปถัมภ์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้าสำนักงานดำรงธรรม
โดยมี นายธรรมรัตน์ ภูวงศ์กระตั้น ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) และนางสาวปริญญญา
ศุภรัตน์ ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยมี นางสาวเขมวรรณาร์ สุดสาระ พนักงานราชการ และนางสาวกาญจนา แสงทองแดง
พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่เรือตรี


(ศรัณยวัชร พูลสวัสดิ์)
นายอำเภอบ้านหมอ