



## คำสั่งอำเภอเมืองชุมพร

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๑

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ

ตามที่อำเภอเมืองชุมพรได้มีคำสั่งที่ ๑๗๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ของที่ทำการปกครองอำเภอเมืองชุมพรแล้ว นั้น

เนื่องจากจังหวัดชุมพร ได้มีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนายอำเภอ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงทำให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอเมืองชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งอำเภอเมืองชุมพร ที่ ๑๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการในที่ทำการปกครองอำเภอเมืองชุมพร ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** ให้ นางสาวธรรณัฐ อินทสมบัติ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบัตร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครองและการอนุญาตทางปกครอง** ให้ นายลิขิต กิจปรกรณ์สันติ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นายสืบศักดิ์ ดาราเรือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ นางธาริณี แพรสมบุรณ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวอาภาภรณ์ คลีเกษร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน โฉนดที่ดิน ขออนุญาต เกี่ยวกับอาวุธปืน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง** ให้ นายโกสินทร์ ประกอบพร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวอาภาภรณ์ คลีเกษร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน โฉนดที่ดิน ขออนุญาต เกี่ยวกับโรงรับจำนำ การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียกรับ มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ .....

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแจง ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม และกฎหมายอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี** ให้ นายยงยุทธ ทองชื่น ตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางชุลีกร กมลวาริน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร** ให้ นางสาวธรรณัฐ อินทสมบัติ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงาน ปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป** ให้ นางอุไร บุญกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวมยุรา พลอดสกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียน พินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน** ให้ นางกอบกุล เจียปิยะสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ปกครองชำนาญงาน และนางสาวพิมพ์กนิษฐ์ เจริญรักษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานทะเบียนราษฎร** ให้ นางอุไร บุญกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และ นางสาวนิตยา มากจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ** ให้ นางอุไร บุญกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวนิตยา มากจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของ บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

/ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ.....

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ ศูนย์บริการร่วมจังหวัดชุมพร** ณ ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ สาขาชุมพร มอบให้ นางพีรธัญญา แสงศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ในงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนทั่วไป งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานบริการอื่น ๆ ของศูนย์บริการร่วม จังหวัดชุมพร ณ ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ สาขาชุมพร โดยมี นางสาวเตือนใจ มณีรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง และนายธวัชชัย โสมคง ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วย

**๓. ฝ่ายความมั่นคง** ให้ นางสาวชาลิสา ชลชล ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย** ให้ นายพีรณธร พันธุ์ทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง น.ส.ชาตริส ไสสุชล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มณ.พิสิฐภูมิ บุญทอง สมาชิก อส. กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ และสมาชิก อส.กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ ทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความ รับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของ นายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน** ให้ นายพีรณธร พันธุ์ทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง น.ส.ชาตริส ไสสุชล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มณ.พิสิฐภูมิ บุญทอง สมาชิก อส. กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ และสมาชิก อส.กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ ทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย และคนต่างด้าว บางจำพวกที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ขออนุญาตออกนอกพื้นที่ควบคุม ตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและ ป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทย์มวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

/ (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับ .....

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานการสื่อสาร** ให้ นายพีรณธร พันธุ์ทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง น.ส.ชาติรส ไสสุชล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ม.ญ.พิสิษฐ์ บุญทอง สมาชิก อส. กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ และสมาชิก อส.กองร้อย อส.เมืองชุมพร ที่ ๒ ทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิเทศคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิเทศคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก** ให้ นายปรเมศวร์ เมืองลาย ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวลัดดา แยมมีศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจาก จังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบ ปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชันสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. สำนักงานอำเภอ** ให้ นางอารี อินทะเสน ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๕.๑ งานบริหารทั่วไป** ให้ นายสืบศักดิ์ ดาราเรือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ และนางสาวธัญชนก ไกรบำรุง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุป ของอำเภอ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ** ให้ นางสาวธัญชนก ไกรบำรุง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ** ให้ นางสาวธัญชนก ไกรบำรุง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผล ข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ** มี นายณักรบ ณ ถलग ตำแหน่งนายอำเภอเมืองชุมพร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมี นายเจริญโชค พรหมชุติมา ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และให้ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่าย / ปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง ทำหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

มี นายปรเมศวร์ เมืองลาย ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) , นายโกสินทร์ ประกอบพร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวลัดดา แยมมีศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่ หรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๔) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๕) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานด้วย โดยมีปลัดอำเภอ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ลงนามกำกับตรวจสอบความถูกต้องก่อน และมีปลัดอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ลงนามตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอนายอำเภอ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำการแทน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณักรบ ณ ถลาง)  
นายอำเภอเมืองชุมพร