



คำสั่งอำเภอขุนหาญ

ที่ ๖๘๗ /๒๕๖๐

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของ ที่ทำการปกครองอำเภอขุนหาญ

.....

ด้วย กรมการปกครอง ได้มีคำสั่งกรมการปกครองที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๙ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคำสั่งกรมการปกครอง ดังกล่าว กำหนดให้ ที่ทำการปกครองอำเภอ จัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในใหม่ตามผนวก ฐ แนบท้ายคำสั่งกรมการปกครองดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือจังหวัดศรีสะเกษ ด่วนที่สุด ที่ ศก ๐๐๑๘.๑/ว ๕๗๘๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ และ คำสั่งกรมการปกครองที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งอำเภอขุนหาญที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และอำเภอขุนหาญ จึงได้มอบหมายงานในหน้าที่แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ทำการปกครองอำเภอขุนหาญ โดยมี นายอำเภอขุนหาญ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ และให้ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้ นางสาวอมร นามบุตร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายศิวารุช ศิลาจันทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฤดี เสนาพันธ์ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ นายอภากร ท้าวธงชัย พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครองและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาต...

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง ให้ นายศิวาวุธ ศิลาจันทร์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฤดี เสนาพันธ์ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ นายอาภากร ท้าวธงชัย พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ การค้าของเก่าและการขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ นางธัญชา ชมภูบุตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน และ นางสาวชมภูนุช ศิริโยธา ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตรฯ ให้ นางสาวอมร นามบุตร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบัตรฯ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป ให้ นางศศิธร ท้าวธงชัย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรทัย พลศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ให้ นางศศิธร ท้าวธงชัย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธมลวรรณ ทะหา ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร ให้ นางศศิธร ท้าวธงชัย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรทัย พลศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) พัฒนา...

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ ให้ นางศศิธร ท้าวธงชัย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรทัย พลศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายเทพพิทักษ์ เหมือนสุวรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ และทำหน้าที่ หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่แบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ นายเทพพิทักษ์ เหมือนสุวรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพุทธมาศ คำนิก พนักงานราชการ และ นางสาวนิตยา นำนวล ลูกจ้างชั่วคราว, นางสาววราภรณ์ อาจภักดี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและช่วยเหลืองานยาเสพติด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย สถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอาสารักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้ นายเทพพิทักษ์ เหมือนสุวรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา นำนวล ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน งานเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการ...

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย
- (๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่
- (๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการสื่อสาร ให้ นายเทพพิทักษ์ เหมือนสุวรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา นำนวล ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบของกรมการปกครอง ว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง
- (๒) กำกับ ดูแล สถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉินหรืองานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกิจการชายแดน ให้ นายเทพพิทักษ์ เหมือนสุวรรณ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพุทธมาศ คำนิก พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการชายแดน

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย (ยกเว้นการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย)
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้ นางสาวอมร นามบุตร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวก แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม ให้เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชลวิทย์ จันทราภรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนายพงศ์พล มีศรี ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้ความปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายและงานในการกิจเร่งด่วนของรัฐบาลตามแนวทางพระราชรัฐ

๔.๒ ฝ่ายอำนวยการความเป็นธรรม ให้ นายชลวิทย์ จันทราภรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนายพงศ์พล มีศรี ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน / ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายและงานในการกิจเร่งด่วนของรัฐบาลตามแนวทางพระราชรัฐ

๕. สำนักงานอำเภอ ให้ นางชนิศา จันทกรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวพุทธมาศ คำนึก พนักงานราชการ และนายอุดมศักดิ์ ไชยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางชนิศา จันทกรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวพุทธมาศ คำนึก พนักงานราชการ และนายอุดมศักดิ์ ไชยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปงานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ นางชนิศา จันทกรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนางสาวพุทธมาศ คำนึก พนักงานราชการ และนายอุดมศักดิ์ ไชยสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุน...

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ให้ นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยให้ นายอำเภอขุนหาญ ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอและให้ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมี นายชลวิทย์ จันทราภรณ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรพร ทองจันทนาม ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ) และนายพงศ์พล มีศรี ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๔) หน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายคมป์ สังขวงษ์)

นายอำเภอขุนหาญ