



คำสั่งอำเภอลานสกา

ที่ ๖๕ / ๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ทำการปกครองอำเภอ

ตามคำสั่งอำเภอลานสกาที่ ๙๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ที่ทำการปกครองอำเภอ ตามการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่อื่นและมีข้าราชการได้รับการ
แต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๙๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานปกครอง ให้ นายวิชญ์ เหมาะเจริญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ
(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. งานปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมยศ สุจริตนารักษ์
ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๑.๑ นางศรีวรรณ วัฒนเชษฐ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง
การสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม
การขายทอดตลาดและค้าของเก่า งานทะเบียนอาวุธปืนและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวธนาภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง)
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์
ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการ
หมู่บ้าน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานอำเภอ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพรรณิ ชันพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ นางสาวกัลยวรรธ รัตนดิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ งานเลขานุการ นายอำเภอ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร งานประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวธนาภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง) รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การจัดงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจินดา ชิตมาลย์ ตำแหน่ง เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการเงินและบัญชี) โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ นางสาวนวลฉวี ศรีแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามงวด จัดสรร และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งสวัสดิการ เงินค่าจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การจัดทำบัญชีประจำวัน การรับ-ส่งเงิน นำฝากเงินรายได้แผ่นดินและเงิน นอกงบประมาณ การรับเงินนอกใบเสร็จรับเงินประจำวัน การจัดทำบัญชีถือจ่ายและของบประมาณเงิน ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำเดือนส่งใช้ใบสำคัญต่าง ๆ เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ งานพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายความอำนวยความสะดวก ให้นายสมยศ สุจริตธนารักษ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางศรีวรรณ วัฒนเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสอบสวนคดีอาญาบางประเภทในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การเข้าร่วมสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา การสอบสวนคดีป่าไม้และทรัพยากรของชาติอื่น ๆ การ แก้ไขปัญหาผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวธนาภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมชันสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การอำนวยความสะดวก การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานศูนย์ดำรงธรรม และการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้ นายไวพจน์ อ่อนละออ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นางสาวธนวัน สุวรรณลอยล่อง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การสนับสนุนการเลือกตั้ง(ทางด้านการทะเบียน) ทุกระดับและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวยุพา ลายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ และนางสาวธัญญลักษณ์ จงคง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(เจ้าหน้าที่ธุรการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒ นางสาวธนวัน สุวรรณลอยล่อง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน และการปฏิบัติงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวยุพา ลายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ และนางสาวธัญญลักษณ์ จงคง เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔. ฝ่ายความมั่นคง ให้ นายวีรศักดิ์ บัวศรี ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

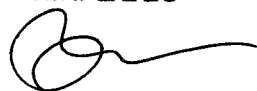
๔.๑ นายสุจินต์ สัมแบน ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การจัดระเบียบสังคม การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานด้านการข่าว งานกิจการอาสารักษาดินแดน การควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคม และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีนายหมู่ตรี(หญิง) ทักษิณา โคพิชัย สมาชิกกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอลานสกาที่ ๗ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔.๒ นายสุจินต์ สัมแบน รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน งานกิจการมวลชนผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ งานด้านการสื่อสารและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวรุจิรา จัวนาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง(ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วยเหลือ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและตอบสนองเป้าประสงค์ของทางราชการเป็นสำคัญ คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายกิตติพันธ์ เพชรชู)

นายอำเภอลานสกา



คำสั่งอำเภอแลนสกา

ที่ ๑๒ / ๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล
และผู้ช่วยเหลือปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล

ตามคำสั่งอำเภอแลนสกา ที่ ๙๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลและผู้ช่วยเหลือปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบ
ประจำตำบล นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง
อำเภอแลนสกา เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๙๔/๒๕๕๖ ลงวันที่
๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล
ใหม่ ดังนี้

๑. นายวิชญ เหมะเจริญ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็น
ปลัดอำเภอรับผิดชอบหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลแลนสกา โดยมี สมอ.นรินทร์ เจริญเลิศ เป็นผู้ช่วยเหลือ
๒. นายวิรัชศักดิ์ บัวศรี ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) รับผิดชอบตำบล
กำโลน โดยมี สมอ.สมล ไชยพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือ
๓. นายสมยศ สุจริตนารักษ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
เป็นปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลขุนทะเล หมู่ที่ ๑ - ๖ โดยมี มต.ประทีป นาคศรีพงศ์ เป็น
ผู้ช่วยเหลือ
๔. นางสาวธนวัน สุวรรณลอยล่อง ตำแหน่งปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง
ชำนาญการ) เป็นปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลขุนทะเล หมู่ที่ ๗ - ๑๒ โดยมี มต.ประภาส มนัสชน
เป็นผู้ช่วยเหลือ
๕. นายสุจินต์ สัมแป้น ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
เป็นปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลเขาแก้ว โดยมี มต.เจริญ ปานเสน่ห์ เป็นผู้ช่วยเหลือ
๖. นายไวพจน์ อ่อนละออง ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
เป็นปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลท่าดี โดยมี สมต.อำนาจ ศรีประมวล เป็นผู้ช่วยเหลือ
๗. นางพรรณิ ชื่นพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)เป็น
ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลแลนสกา โดยมี มณ.หบ ก้านกิ่ง เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประชุมเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในพื้นที่ทุกครั้ง เช่น การประชุมราษฎร
ประจำเดือนของหมู่บ้าน การประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน การประชุมของคณะกรรมการหมู่บ้าน อพป.
ประชุม กำนัน ผู้ใหญ่บ้านระดับตำบล รวมถึงการประชุมฝึกอบรม สัมมนาต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน/องค์กรใน
พื้นที่ เพื่อชี้แจงข้อราชการ ให้ความรู้ เป็นต้น

๒. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้านในพื้นที่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดบันทึกคำแนะนำไว้ในสมุดปฏิบัติหน้าที่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกครั้ง และมีการประเมินผลการปฏิบัติการของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๓. การร่วมกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ ในพื้นที่ รวมทั้งออกตรวจตรา เยี่ยมเยียนราษฎรในพื้นที่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว สนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวในระดับพื้นที่ ประชาสัมพันธ์เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยว การอบรมให้ความรู้ด้านมัคคุเทศก์ ฯลฯ

๕. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน เช่น การบริการในเชิงรุกในระดับพื้นที่ด้านการ ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งการบริการอื่น ๆ ตามที่นายอำเภอมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๕ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อนายอำเภอเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือน และในการปฏิบัติงานให้บันทึกผลการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีรูปภาพการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายอำเภอทราบก่อนวันสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๐๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๐๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายกิตติพันธ์ เพชรชู)

นายอำเภอลานสกา