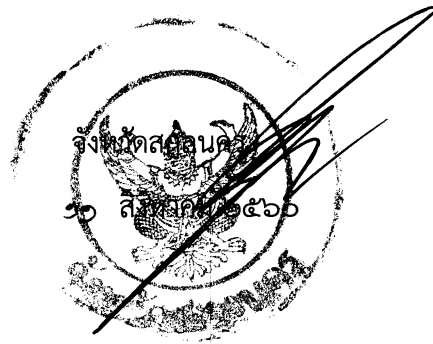




ที่ สน ๐๐๑๘.๑/๗๕

ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ และที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ๔ กลุ่มงาน

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่
สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงาน
อำนวยความสะดวก เป็นธรรม ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”



คำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

ที่ ๓๖ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวก
ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

.....

ตามคำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ที่ ๒๗/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้เปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร เฉพาะในส่วนของกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวก นั้น

เนื่องจากที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของกลุ่มงานปกครอง และกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ๒๗/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. กลุ่มงานปกครอง ให้มี นายสมศักดิ์ แสนอินทร์ ตำแหน่งเจ้าจังหวัดสกลนคร เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี นางสาวนีย์ กองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง- ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลฤดี ถึงนามลี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน, ม.ญ.(ญ) กล้วยไม้ จงอยู่ สมาชิก อส. และนางสาวละอองดาว แพงศรี ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของ ที่ทำการปกครองจังหวัด
- อำนวยการ ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารราชการของ ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและ หน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ นางจันทพรพรณ สัมฤทธิ์จินตนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ วรรควงไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และ นางสาวสุชาดา ศรีนุกูล พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานปกครองท้องที่ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

/๒) การดำเนินการ...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๒) การดำเนินการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ นอกเหนือจากภารกิจของ
สำนักบริหารการทะเบียน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ
และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวสนา วงศ์กาไสย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี
นางสาธิตี บิดร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางด้านการทะเบียนราษฎรและรับผิดชอบการดำเนินการตาม
หน้าที่ของสำนักทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรของสำนัก
ทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองใน ส่วน
ของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวใน
ส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๓) ดูแลการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ใน
ราชอาณาจักรไทยเพื่อการทำงาน

(๔) การดำเนินการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ ในภารกิจของสำนักบริหาร
การทะเบียน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง
อำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ นางสาวนีย์ กองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี
นางสาวมลฤดี ถึงนามลี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน และนางสาวละอองดาว แพงศรี ลูกจ้าง-
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(๒) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง
อำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางไพวัลย์ บุญท้าว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี
นายศรณารายณ์ วรพจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ และ นายศรราช วงศ์ษาพาน ลูกจ้างเหมา
บริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายโรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและชาย
ทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม ทะเบียนทั่วไป และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการ
ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม
และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครอง
อำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานอื่นๆ..

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญมิตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ โดยมี นางสาวสุชาดา ศรีบุญกุล พนักงานราชการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ โดยมี นายณัฐวุฒิ บุตราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ดินสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

๑.๔ ฝ่ายประสานแผนยุทธศาสตร์พัฒนาพื้นที่ มี นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธินี บิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และ นายณัฐวุฒิ บุตราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่จังหวัดแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.)

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายกิจการพิเศษ มี นายเดชาภัทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐวุฒิ บุตราช พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในจังหวัด

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

/(๕) การรายงาน...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

- (๕) การรายงานข้อมูล E – Report
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ลูกจ้างเหมาบริการทุกคน และพนักงานราชการทุกคน ในกลุ่มงานปกครอง ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกสายงานที่มีการร้องขอ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสาวศิริกาญจนา สมดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ โดยมี **นางสาวนัฐพร สายธิไชย** ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องปฏิบัติราชการปลัดจังหวัดสกลนคร

๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้มี **นายกิตติศักดิ์ พรหมคำบุตร** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก มี **นายอภิสิทธิ์ อรรถมิตร** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ โดยมี **นายศรณารายณ์ วรพจน์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ และ **นายศรารัฐ วงศ์ษาพาน** ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การรายงานผลการดำเนินการของศูนย์อำนวยความสะดวกอำเภอไปยังกรมการปกครอง

(๒) ประสานการดำเนินการกรณีประชาชนร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม

(๓) แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองและสนับสนุนเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายนิติการ มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ นายอภิสิทธิ์ อรรถมิตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับคุณสมบัติ การออกจากตำแหน่ง วินัย ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อำเภอเกี่ยวกับการเลือก การดำรงตำแหน่งของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน อปป. ออกจากตำแหน่งและการดำเนินการอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. ๒๕๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดและเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมการปกครอง

/(๔) ดำเนินการ...

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปราม และติดตามผลการดำเนินการทุจริตทางการทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป และทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมถึงการสอบสวน การพิจารณา การวินิจฉัย เรื่องการทุจริตทางทะเบียน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ พรหมคำบุตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของพนักงานฝ่ายปกครองและสนับสนุนการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพของอำเภอ ตลอดจนรวบรวมการชันสูตรพลิกศพในเขตจังหวัดไปยังกรมการปกครอง

(๒) งานตรวจสำนวนคดีอาญาที่อัยการสั่งไม่อุทธรณ์/ ไม่ฎีกา ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งไม่ฟ้องของอัยการในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครองและงานวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด คดีล้มละลาย คดีแพ่งและคดีอาญา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณภัต จารุพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”