

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/๑๗๖๔๕

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมการปกครอง

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า ได้มีคำสั่งจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของราชการส่วนกลางกรมการปกครองใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการกรมการปกครองเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจปัจจุบัน อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พร้อมหนังสือนี้ จังหวัดนครศรีธรรมราชขอส่งคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(ฐิตวัฒน เชาวลิต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓,๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖
www.pokkrongnakhon.com



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๗๑๗ /๒๕๕๖
เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของราชการส่วนกลาง กรมการปกครอง

.....

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่ง ที่ ๘๓๙/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ คำสั่ง ที่ ๘๔๐/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ คำสั่ง ที่ ๗๐๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๖ คำสั่ง ที่ ๗๔๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ คำสั่ง ที่ ๗๐๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๙ คำสั่ง ที่ ๑๑๓๒/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ คำสั่ง ที่ ๘๐๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ คำสั่ง ที่ ๘๖๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ คำสั่ง ที่ ๑๖๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ คำสั่ง ที่ ๗๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ และคำสั่ง ที่ ๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ จัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ จึงยกเลิกคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๘๓๙/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ คำสั่ง ที่ ๘๔๐/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ คำสั่ง ที่ ๗๐๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๖ คำสั่ง ที่ ๗๔๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ คำสั่ง ที่ ๗๐๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๙ คำสั่ง ที่ ๑๑๓๒/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ คำสั่ง ที่ ๘๐๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ คำสั่ง ที่ ๘๖๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ คำสั่ง ที่ ๑๖๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ คำสั่ง ที่ ๗๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ และคำสั่ง ที่ ๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ และจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของราชการส่วนกลาง กรมการปกครอง ตามความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ และในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ อีกทั้งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีเลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนักงานเลขานุการกรม และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ก.**

๒. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ข.**

/๓. กองคลัง...

๓. กองคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ค.**

๔. กองการสื่อสาร ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ง.**

๕. กองวิชาการและแผนงาน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก จ.**

๖. วิทยาลัยการปกครอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีอธิการวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในวิทยาลัย และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฉ.**

๗. สำนักการสอบสวนและนิติการ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ช.**

๘. สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ช.**

๙. สำนักบริหารการทะเบียน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฌ.**

๑๐. สำนักบริหารการปกครองท้องที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ญ.**

/๑๑. สำนัก...

๑๑. สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๕ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฏ.**

๑๒. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ให้เปลี่ยนชื่อจากสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมมาเป็นกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฏ.**

๑๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เปลี่ยนชื่อจากกองตรวจสอบระบบบัญชี มาเป็นกลุ่มตรวจสอบภายในมีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างภายในกลุ่ม และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฐ.**

๑๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างภายในกลุ่ม และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฑ.**

๑๕. ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ให้เปลี่ยนชื่อจากศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง มาเป็นศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างภายในศูนย์ และให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง **ผนวก ฒ.**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชวน ศิรินันท์พร)
อธิบดีกรมการปกครอง

ผนวก ก

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมถึงการปฏิบัติงาน สารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของกรม งานสรุปเสนอเรื่องถึงฝ่ายบริหาร การเวียนมติ คณะรัฐมนตรี กฎระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดทราบ การโต้ตอบหนังสือราชการ งานรับส่งหนังสือราชการ ตลอดจนเป็นศูนย์ผลิตเอกสารกลางของกรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงานของกรม ศึกษา วิเคราะห์ข่าวที่มีผลกระทบต่อกรม เสนอแนะแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวภายในและภายนอกกรม ตลอดจนพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการและวางแผนประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๓ ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์และกิจกรรมโครงการพิเศษ

๓. กลุ่มงานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการนักบริหาร การจัดทำบัตรแสดงตัวข้าราชการและลูกจ้าง การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรัฐพิธีและการกุศล งานการประชุม งานข้อมูล การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนเพื่อพัฒนาระบบงานของกรม งานประสานการเดินทางไปตรวจราชการของผู้บริหาร ตลอดจนงานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล การดูแลรักษายานพาหนะ อาคาร สถานที่และพัสดุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยการ

๓.๒ ฝ่ายประสานราชการ

๓.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

ผนวก ข

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่จัดระบบและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการรับส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกอง รวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใดโดยเฉพาะและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การวางแผนกำลังคน การกำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน การจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล การประชุม อ.ก.พ.กรม การศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการทบทวนบทบาท ภารกิจ และวิธีปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล โครงสร้าง อัตรากำลัง ระบบงานและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงาน การสรรหา คัดเลือก พัฒนาและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ และลูกจ้าง การลาไปศึกษาภายในประเทศ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ และดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลัง

๒.๒ กลุ่มงานสรรหาและคัดเลือก

๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและสมรรถนะ

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการใช้กำลังพลให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบงานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน อัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง การช่วยราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีและหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง การกำหนดเขตผู้ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามวุฒิ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๑
๓.๒ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

๔. ส่วนงานวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และพิจารณางานวินัย งานเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษ การติดตามประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรม การจัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียน กล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติการณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามที่ส่วนราชการต่างๆ ร้องขอให้ดำเนินการ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานวินัย ๑
๔.๒ กลุ่มงานวินัย ๒
๔.๓ กลุ่มงานวินัย ๓
๔.๔ กลุ่มงานวินัย ๔
๔.๕ กลุ่มงานวินัย ๕
๔.๖ กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุนงานวินัย

๕. กลุ่มงานประเมินและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทะเบียนประวัติ และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล ตลอดจนการประมวลผลและให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัตรประจำตัวและออกหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล การขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรม และการบริหารการเบิกจ่ายรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง การรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๕.๒ ฝ่ายสารสนเทศการบริหารงานบุคคล
๕.๓ ฝ่ายสมุดประวัติ

๖. กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรม การจัดทำโครงการ หรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดสวัสดิการภายในกรม และติดตามประเมินผลโครงการด้านสวัสดิการ การอำนวยการจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การจัดสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น การจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกสนองเจตนารมณ์ความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว การจัดกิจกรรมเสริมสร้างบำรุงขวัญ ตลอดจนเพื่อสร้างความสามัคคีและ

เสริมสร้างความสัมพันธ์ของข้าราชการเพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศทำงานที่ดีและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๖.๒ ฝ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด

ผนวก ค

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และตัวชี้วัดของกองคลัง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของกอง รายงานจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติราชการประจำวัน ตรวจสอบและบันทึกเสนอการลาทุกประเภทของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานธุรการ จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และบันทึกข้อมูล แจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด ปรับปรุงเว็บไซต์ของกองคลัง และการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุมและตารางนัดหมายการประชุม การประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินในตู้นิรภัยห้องมั่นคงของกรม รับ – จ่ายเงินสดและเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท รับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเบิกเกินส่งคืนเงินประกันสัญญาในระบบ GFMIS เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินฝากจ่าย เงินราชการลับ และเงินอื่นๆ รับ-จ่ายเงินอื่นๆ ในภารกิจของกรม เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนของข้าราชการส่วนกลาง ควบคุม ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เบิกเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการที่มีอัตราเงินเดือนตั้งจ่ายส่วนกลาง เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างประจำ เงินสมทบและชดเชย ตัดโอนอัตราเงินเดือน เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีอัตราเงินเดือนตั้งจ่ายส่วนกลาง ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการที่มีเงินเดือนตั้งจ่ายในส่วนกลางและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ บันทึกรับเข้าเป็นผู้รับบำนาญ โอนบันทึกออกจากบุคลากรภาครัฐ เบิกเงินบำนาญทุกประเภททุกขั้นต้น เบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญดำเนินการเกี่ยวกับเงิน กบข. เบิกเงินบำเหน็จ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน/ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับไปราชการในและนอกประเทศ โครงการฝึกอบรม/สัมมนาการจัดงาน การจัดการประชุม ค่าขนย้ายครอบครัว เบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งระบบจ่ายตรงและจ่ายทุกแผนงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ทุกสำนัก/กอง ในระบบ GFMIS เบิกเงินค่าตอบแทน อส. และสวัสดิการต่าง ๆ ของ อส. เบิกเงินงบประมาณแทนกัน งบกลางในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และเงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เบิกจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้องของส่วนกลางและภูมิภาค และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๒ ฝ่ายเงินเดือนค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ

๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา

๓. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีรวม ๙๐ หน่วยเบิกจ่าย จัดทำงบการเงิน ตามระบบ GFMIS ของกองคลังและในภาพรวมของกรมการปกครอง จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต บันทึกสินทรัพย์ของกรมการปกครองตามระบบ GFMIS ในส่วนกลาง ประมวลผลค่าเสื่อมราคา จัดทำบัญชีแยกประเภทตามระบบ GFMIS ทะเบียนคุมต่าง ๆ ของกองคลัง รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายประกอบงบเดือนและเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก การตอบข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลระบบ GFMIS ของส่วนกลาง จัดทำบัญชีเงินทุนหมุนเวียน บัญชีเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรม บันทึกบัญชีและรายการเงินในมูลนิธิกำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณแทนกัน จัดทำรายรับ-จ่ายของชมรมแม่บ้านกรมการปกครอง แจ้งเวียนและดำเนินการกับเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน บันทึกสินทรัพย์ของกรมในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ในส่วนภูมิภาค ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษของข้าราชการส่วนกลาง ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน เงินทำขวัญลูกจ้างประจำ แจ้งการกำหนดสิทธิและเปลี่ยนแปลงการเข้าใช้ระบบบำเหน็จฯ แจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ และที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ตอบข้อหารือ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามการปฏิบัติงานของราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิถือบัตร GFMIS Smart Card และให้คำปรึกษาด้านการบัญชีและด้านระเบียบการคลังให้กับหน่วยงานในสังกัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบัญชี ๑

๓.๒ ฝ่ายบัญชี ๒

๓.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง

๔. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่เกี่ยวข้องการพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ การก่อสร้างอาคาร การจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การจ้างดูแลภูมิทัศน์สถานที่ราชการ การจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งในส่วนกลางและสนับสนุนส่วนภูมิภาค รวมถึงการจำหน่ายและทดแทน วัสดุสำนักงาน เครื่องเขียนแบบพิมพ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์การจำหน่ายและตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในส่วนกลาง การจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำงบประมาณส่วนที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแล จัดหาที่ดินสำหรับใช้ในราชการรวมถึงเช่าอาคารสถานที่เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ลิฟต์โดยสาร เครื่องปรับอากาศ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งในส่วนกลาง จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และก๊าซ NGV ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายแก้ไขใบสั่งซื้อของส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS ดำเนินการทางทะเบียนครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่งทุกประเภทในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวในส่วนกลาง จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์วางแผน จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกรม จัดส่งแบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์ให้แก้ส่วนกลางและ

ส่วนภูมิภาค จำหน่ายแบบพิมพ์ที่ชำรุดหรือยกเลิก จัดทำบัญชีมาตรฐานของเครื่องเขียนแบบพิมพ์และวัสดุสำนักงาน และตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายพัสดุ

๔.๒ ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

๔.๓ ฝ่ายเครื่องเขียนและแบบพิมพ์

ผนวก ง

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กองการสื่อสาร

กองการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๑๓ ศูนย์ ได้แก่

๑. ฝ่ายอำนวยการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การเวียน การโต้ตอบหนังสือราชการ งานการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุครุภัณฑ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การจัดทำ กำกับ ดูแลควบคุมทะเบียนความถี่วิทยุสื่อสาร การขออนุญาตขยายข่ายสื่อสาร การขอใช้ความถี่ร่วม การรับรองการนำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคมเข้ามาในราชอาณาจักร การจัดทำบัตรและทะเบียนเครื่องวิทยาคมนาคม บัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคม ทำหน้าที่งานช่วยอำนวยการศูนย์บัญชาการสื่อสาร การจัดชุดปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่เฉพาะกรณีปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ งานระเบียบ กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติงานเชื่อมโยงระบบสื่อสาร การกระจายเสียงผ่านระบบวิทยุสื่อสาร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ การรับ-ส่งข่าวสารทางเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคมระหว่างส่วนกลางกับจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และหน่วยงานอื่นๆ เป็นศูนย์รวมข่าวและรับรายงานข่าวสารของกรม การบริการจัดส่งข่าวทางระบบ SMS จัดวางระบบเครือข่ายสื่อสารทุกระบบ และเป็นศูนย์บัญชาการสื่อสารเพื่ออำนวยการบริหารข่ายการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินหรือ ภัยพิบัติ รวมทั้งจัดชุดปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่ สนับสนุนการสื่อสารในกรณีพิเศษหรือเฉพาะกิจ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการและการสั่งราชการของกรม การจัดทำข้อมูลเครือข่ายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการด้านสื่อสาร งานระเบียบ กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายซ่อมบำรุงและส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และเครื่องมือสื่อสารที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกรม การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสื่อสารวิทยุเฉพาะกิจ (TRUNKED RADIO) ระบบวิทยุสื่อสาร VHF/FM ระบบวิทยุสื่อสาร HF/SSB และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม ระบบชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ ระบบสื่อสารดาวเทียมและสื่อสัญญาณเชื่อมโยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และระบบการประชุมวีดีทัศน์ทางไกล อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือตรวจวัด ด้านระบบโครงสร้างพื้นฐานการกำลังเครื่องกล ระบบเสาและสายอากาศ ระบบไฟฟ้ากำลัง และเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ งานระเบียบกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานยุทธศาสตร์พัฒนาการสื่อสารและสารสนเทศเพื่อความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด ติดตามประเมินผลงาน แผนงาน โครงการ การค้นคว้า ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ทดลอง ออกแบบ ดัดแปลง ประดิษฐ์ อุปกรณ์ชิ้นส่วน อุปกรณ์ส่วนประกอบ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือตรวจวัด การจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ และการสนับสนุนร่วมมือ และประสานการปฏิบัติทางเทคนิค การปรับปรุง พัฒนาเทคนิคโครงข่ายระบบสื่อสารทุกระบบ เป็นที่ปรึกษา แนะนำทางวิศวกรรมระบบสื่อสาร รวมถึงการวางแผนการใช้งานความถี่วิทยุ และร่วมปฏิบัติงานการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ระบบแม่ข่ายทุกระบบ รวมถึงระบบการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศร่วม การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานทางด้านการสื่อสารทุกระบบ ตลอดจนการจัดทำเอกสารวิชาการ การจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ได้แก่ ระบบสื่อสารวิทยุเฉพาะกิจ (TRUNKED RADIO) ระบบวิทยุสื่อสาร VHF/FM ระบบวิทยุสื่อสาร HF/SSB และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม ระบบชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ ระบบสื่อสารดาวเทียมและสื่อสัญญาณเชื่อมโยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบการประชุมวีดีทัศน์ทางไกล อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือตรวจวัด ด้านระบบโครงสร้างพื้นฐานการกำลังเครื่องกล ระบบเสาและสายอากาศ ระบบไฟฟ้ากำลัง และเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ งานระเบียบกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานรับ – ส่งข่าวสาร การเชื่อมโยงโครงข่ายระบบสื่อสาร การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสื่อสารวิทยุเฉพาะกิจ (TRUNKED RADIO) ระบบวิทยุสื่อสาร VHF/FM ระบบวิทยุสื่อสาร HF/SSB และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม ระบบชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ ระบบสื่อสารดาวเทียมและสื่อสัญญาณเชื่อมโยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบการประชุมวีดีทัศน์ทางไกล อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือตรวจวัด ด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน การกำลังเครื่องกล ระบบเสาและสายอากาศ ระบบไฟฟ้ากำลัง และเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ งานระเบียบกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑๓ ศูนย์ ประกอบด้วย

๕.๑ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๑ (กรุงเทพมหานคร)
๕.๒ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๒ (เชียงใหม่)
๕.๓ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๓ (พิษณุโลก)
๕.๔ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๔ (นครสวรรค์)
๕.๕ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๕ (จันทบุรี)
๕.๖ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๖ (ขอนแก่น)
๕.๗ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๗ (ชุมพร)
๕.๘ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๘ (อุบลราชธานี)
๕.๙ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๙ (สงขลา)
๕.๑๐ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๑๐ (ปราจีนบุรี)
๕.๑๑ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๑๑ (เพชรบุรี)
๕.๑๒ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๑๒ (สกลนคร)
๕.๑๓ ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต ๑๓ (ยะลา)

ผนวก จ
(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนมาตรการติดตามและประเมินผล พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการบริหารการปกครอง จัดทำและประสานแผนงาน และงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม ดำเนินการด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและงานวิชาการวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่งการเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการ งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ การจัดเก็บรวบรวม จัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานสถิติข้อมูล และงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของกอง การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำและประสานแผนงาน และงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานแผนงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์แนวนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและภารกิจของกรม รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการกรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางแนวทางการบริหารราชการอำเภอให้สามารถเชื่อมโยงระหว่างภารกิจของกรมกับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ แผนชุมชน และแผนท้องถิ่น ตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับพื้นที่และประชาชน ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและส่วนราชการอื่นในพื้นที่ระดับอำเภอ การขับเคลื่อนขยายผลโครงการอันเรื่องมาจากพระราชดำริในระดับอำเภอ กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการของนายอำเภอ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายแผนงานยุทธศาสตร์
๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบงานอำเภอ
๒.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบริการ

๓. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารงบประมาณของกรม จัดทำคำขอ คำชี้แจงงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลง ควบคุมแผนการใช้จ่าย งบประมาณของกรมให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ประสานการดำเนินงานด้านรัฐสภาที่เกี่ยวกับ

การพิจารณางบประมาณ กำกับ ติดตามแผนงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายงบประมาณ

๓.๒ ฝ่ายจัดสรรงบปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักและหอประชุม

๓.๓ ฝ่ายจัดสรรงบอำนวยการส่วนภูมิภาคและซ่อมแซมยานพาหนะ

๔. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นศูนย์กลางในการประสานขอความร่วมมือ ความช่วยเหลือ การเจรจาต่อรอง การจัดทำข้อตกลงและเข้าร่วมประชุมกับต่างประเทศ องค์การและสถาบันเอกชนระหว่างประเทศ ตลอดจนการให้ทุนการศึกษาการฝึกอบรม การประชุมนานาชาติและโครงการต่างๆ อีกทั้งการเตรียมความพร้อมรองรับการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนของกรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนาระบบรูปแบบ และวิธีการบริหารการปกครอง กำหนดตัวชี้วัด การจัดระบบกลไก และตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลลัพธ์ของนโยบายมาตรการแผนงานโครงการของกรม การพัฒนาระบบ การสำรวจจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม การเชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่ออำนวยประโยชน์แก่ภาครัฐและประชาชน ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบงานให้บริการประชาชนของรัฐ เพื่อให้อำเภอเป็นศูนย์กลางการให้บริการในลักษณะศูนย์บริการร่วม การจัดทำยุทธศาสตร์ และวางแผนพัฒนาระบบงานบริการของกรม กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางดำเนินงานประสานงานเพื่อสร้างความหลากหลายของรูปแบบการบริการที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ รวมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการทำงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายวิจัย

๕.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบงาน

๖. กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา และเผยแพร่งานวิชาการในรูปแบบของสื่อทุกช่องทาง เพื่อเป็นเครื่องมือทางการบริหารและส่งเสริมการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การทำวิจัยและพัฒนางานของกรม และการนำผลงานวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดทำข้อมูลเชิงกลยุทธ์ของอำเภอ รวมทั้งการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ เอกสารทางวิชาการนิตยสารเทศาภิบาล และรายงานประจำปีของกรม งานห้องสมุดและวิทยบริการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

๖.๒ ฝ่ายห้องสมุดวิทยบริการ

ผนวก ฉ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๗ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

วิทยาลัยการปกครอง

วิทย่าลัยการปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งพนักงานฝ่ายปกครอง ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ สำนักอธิการ ๒ ส่วน ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. สำนักอธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของวิทยาลัยและของสำนักอธิการ การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของวิทยาลัย งานการบริหารบุคคลของวิทยาลัย งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการปกครอง งานเลขานุการผู้บริหาร การจัดทำและบริหารงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของวิทยาลัย การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ และการดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ของวิทยาลัย การจัดการด้านกีฬาและสุขภาพอนามัยของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายบริหารการคลัง

๒. ส่วนวางแผนและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ การถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การส่งเสริมและปฏิบัติการ วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านการบริหาร การเมือง การปกครอง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาวิทยาลัย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม การกำหนดตารางและหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสารวิชาการ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การสำรวจและติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นโครงการการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การประเมินวัดผล และประมวลผลการเรียนการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการของวิทยาลัยแก่หน่วยงานข้างเคียงและบุคคลภายนอก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานแผนงาน

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

๒.๓ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

๓. ส่วนบริหารการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการจัดระบบการฝึกอบรมและการบริหารการฝึกอบรม และการให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การรับผิดชอบการบริหารการฝึกอบรบโครงการต่างๆ เช่น การฝึกอบรมโดยสื่อทางไกล การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และการฝึกอบรมโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายหรือที่ไม่สามารถฝึกอบรมในโรงเรียนต่างๆ ได้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๕ โรงเรียน ๑ สถาบัน คือ

๓.๑ โรงเรียนนายอำเภอ
๓.๒ โรงเรียนปลัดอำเภอ
๓.๓ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฝ่ายปกครอง
๓.๔ โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง
๓.๕ โรงเรียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๓.๖ สถาบันพัฒนาวิชาชีพการทะเบียน

๔. ศูนย์เทคโนโลยีการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตอุปกรณ์เครื่องมือและสื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการศึกษาอบรม การจัดหา ดูแล บำรุงรักษา การให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ การจัดทำและให้บริการด้านงานพิมพ์ รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อให้บริการในหลักสูตรต่างๆ งานห้องสมุดและวิทยบริการ การจัดหาตำราเอกสารและวารสารเพื่อการค้นคว้าและวิจัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคคลทั่วไป ตลอดจนจัดห้องแสดงพิพิธภัณฑ์ทางการเมืองและการปกครองของไทย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ช
(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักการสอบสวนและนิติการ

สำนักการสอบสวนและนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม การสอบสวนคดีอาญาบางประเภทและคดีอาญาทั่วไป อำนวยการและประสานงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การปราบปรามอาชญากรรม ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม สถานบริการ อาวุธปืน สิ่งเทียมอาวุธปืน ดอกไม้เพลิง และวัตถุระเบิด การพนัน การควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า โรงรับจำนำ สมาคม มูลนิธิ และการควบคุมการเรี่ยไร การอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนในหน้าที่ของนายอำเภอ รวมทั้งให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๗ ส่วน ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของสำนัก การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนัก งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสำนัก การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก การจัดเก็บรวบรวมจัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนัก การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑.๒ ฝ่ายพัสดุ สถานที่ และยานพาหนะ
๑.๓ ฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี

๒. ส่วนการสอบสวนคดีอาญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม การสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง อำนวยการและติดตามผลการปฏิบัติตามแผนหรือมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติด ประสานงานด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกป่าไม้ รวมทั้งการประสานงานด้านการอนุรักษ์ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑๕ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๑ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตราหรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๙ จังหวัด ได้แก่ ชัยนาท นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สมุทรปราการ สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๒ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตราหรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๘

จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๓ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ยโสธร ศรีสะเกษ สุรินทร์ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๔ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๑๒ จังหวัด ได้แก่ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น นครพนม มหาสารคาม มุกดาหาร ร้อยเอ็ด สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี เลย บึงกาฬ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๕ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ น่าน พะเยา ลำปาง ลำพูน เชียงราย เชียงใหม่ แพร่ แม่ฮ่องสอน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๖ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๙ จังหวัด ได้แก่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี เพชรบูรณ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๗ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สุพรรณบุรี เพชรบุรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๘ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๗ จังหวัด ได้แก่ กระบี่ ชุมพร นครศรีธรรมราช พังงา ภูเก็ต ระนอง สุราษฎร์ธานี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ กลุ่มงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ๙ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญา และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ๗ จังหวัด ได้แก่ ตรัง นราธิวาส ปัตตานี พัทลุง ยะลา สงขลา สตูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ กลุ่มงานสอบสวนคดีอาญาบางประเภท ๑ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญาบางประเภท และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบความผิดอาญาเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคงและการพนัน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน กฎหมายว่าด้วยยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กฎหมายว่าด้วยอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน กฎหมายว่าด้วย การพนัน และกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ กลุ่มงานสอบสวนคดีอาญาบางประเภท ๒ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญาบางประเภท และควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบความผิดอาญาเกี่ยวกับกฎหมายด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและจัดระเบียบสังคม ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร กฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ

กฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ กลุ่มงานสอบสวนคดีอาญาบางประเภท ๓ มีหน้าที่สอบสวนคดีอาญาบางประเภทและควบคุมตรวจตรา หรือแนะนำเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมายทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบความผิดอาญาเกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริการประชาชน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ กฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย กฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน กฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะ กฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ การสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ กลุ่มงานกฎหมายกระบวนการยุติธรรมทางอาญา มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองเสนอความเห็นทางกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมการปกครองมอบหมายให้พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ร่างกฎกระทรวง หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา และกระบวนการยุติธรรมทางอาญา การปรับปรุงกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ และการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาและกระบวนการยุติธรรมทางอาญา การปรับปรุงกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งการอำนวยความยุติธรรมในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ กลุ่มงานพัฒนาระบบการสอบสวนคดีอาญา มีหน้าที่อำนวยการและประสานงานการบริหารกระบวนการยุติธรรมทางอาญาในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา การเผยแพร่ความรู้และการฝึกอบรม การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา การอำนวยการและการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนหรือมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติด การควบคุมการสอบสวนคดีวิสามัญฆาตกรรม งานประสานการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายป่าไม้ และทรัพยากรของชาติอื่นๆ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดเก็บข้อมูล ตัวชี้วัด สถิติสำคัญๆ เกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา งานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการของส่วนการสอบสวนคดีอาญา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิ มีหน้าที่คุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน และสิทธิในกระบวนการยุติธรรมทางอาญา การอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การคุ้มครองสิทธิสตรีและเด็กที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนอำนวยความเป็นธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการดูแลประชาชนให้ได้รับสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคทางกฎหมาย การไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท การพัฒนาระบบงานอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนการอำนวยความเป็นธรรมในหน้าที่ของนายอำเภอ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญ การปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพของพนักงานฝ่ายปกครองทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพของจังหวัดอำเภอและกิ่งอำเภอ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานอำนวยความเป็นธรรม

๓.๒ กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม

๔. ส่วนงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบ รวมทั้งการพิจารณายกร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรม การให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม การให้การศึกษาอบรมด้านกฎหมาย การจัดทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของกรม การให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการดำเนินคดีทางแพ่งของกรมและหน่วยงานนิติบุคคลสังกัดกรมที่ถูกดำเนินคดี การร่วมดำเนินการทางคดีในกรณีที่บุคลากรของกรมถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ การดำเนินการทางคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับกรม การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ

๔.๒ กลุ่มงานคดี

๕. ส่วนการรักษาความสงบเรียบร้อย ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน กฎหมายว่าด้วยการพนัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ฝ่ายมาตรฐานและระเบียบกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน

๕.๑.๒ ฝ่ายมาตรฐานและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพนัน

๕.๒ กลุ่มงานอาวุธปืนและวัตถุระเบิด แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ฝ่ายอาวุธปืนและวัตถุระเบิด ๑

๕.๒.๒ ฝ่ายอาวุธปืนและวัตถุระเบิด ๒

๕.๒.๓ ฝ่ายอาวุธปืนและวัตถุระเบิด ๓

๕.๒.๔ ฝ่ายอาวุธปืนและวัตถุระเบิด ๔

๕.๓ กลุ่มงานการพนัน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ฝ่ายการพนัน ๑

๕.๓.๒ ฝ่ายการพนัน ๒

๖. ส่วนการรักษาความสงบเรียบร้อย ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร การจัดตั้งและการดำเนินงานของสมาคมและมูลนิธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

๖.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ฝ่ายกฎหมายค้าของเก่า ขายทอดตลาด และควบคุมการเรี่ยไร

๖.๑.๒ ฝ่ายกฎหมายสมาคม มูลนิธิ และโรงรับจำนำ

๖.๒ กลุ่มงานควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า

๖.๒.๒ ฝ่ายควบคุมการออกตรวจร้านค้าของเก่าและการขายทอดตลาด

๖.๓ กลุ่มงานโรงรับจำนำ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๓.๑ ฝ่ายโรงรับจำนำ ๑

๖.๓.๒ ฝ่ายโรงรับจำนำ ๒

๖.๔ กลุ่มงานสมาคม มูลนิธิ และเรี่ยไร แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๔.๑ ฝ่ายสมาคมและมูลนิธิ

๖.๔.๒ ฝ่ายเรี่ยไร

๗. ส่วนการรักษาความสงบเรียบร้อย ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๗.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ฝ่ายมาตรฐานและระเบียบกฎหมาย ๑

๗.๑.๒ ฝ่ายมาตรฐานและระเบียบกฎหมาย ๒

๗.๒ กลุ่มงานสถานบริการ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ฝ่ายสถานบริการ ๑

๗.๒.๒ ฝ่ายสถานบริการ ๒

๗.๓ กลุ่มงานโรงแรม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๓.๑ ฝ่ายโรงแรม ๑

๗.๓.๒ ฝ่ายโรงแรม ๒

๘. ส่วนกำกับและตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณีมีเหตุเร่งด่วน การร้องเรียนร้องทุกข์ หรือการกล่าวโทษ การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมาย การเสนอความเห็นเพื่อการสั่งพักการอนุญาต และคำสั่งพิจารณาโทษทางปกครอง ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรการและแนวทางการจัดระเบียบสังคมและการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคมและศีลธรรมอันดีของประชาชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑๕ กลุ่มงาน คือ

๘.๑ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตบางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน บางพลัด ทวีวัฒนา บางแค และหนองแขม

๘.๒ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตพระนคร คลองสาน ภาษีเจริญ ทุ่งครุ ธนบุรี ป้อมปราบศัตรูพ่าย และราษฎร์บูรณะ

๘.๓ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตบางกะปิ มีนบุรี หนองจอก พระโขนง บึงกุ่ม ประเวศ และคลองเตย

๘.๔ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมาย

อื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตจอมทอง บางรัก บางคอแหลม บางขุนเทียน บางบอน ยานนาวา และสาทร

๘.๕ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตวังทองหลาง ห้วยขวาง พญาไท ดุสิต ราชเทวี ปทุมวัน และสัมพันธวงศ์

๘.๖ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตสวนหลวง บางนา คันนายาว สายไหม คลองสามวา ลาดกระบัง และวัฒนา

๘.๗ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตดินแดง บางซื่อ จตุจักร สะพานสูง หลักสี่ ดอนเมือง บางเขน และลาดพร้าว

๘.๘ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๘ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดเชียงราย เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน แพร่ น่าน พะเยา ลำพูน ลำปาง อุตรดิตถ์ และตาก

๘.๙ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๙ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดสุโขทัย กำแพงเพชร พิษณุโลก พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทอง และลพบุรี

๘.๑๐ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑๐ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี สุพรรณบุรี พระนครศรีอยุธยา นครปฐม นนทบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ราชบุรี เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

๘.๑๑ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สระบุรี และปทุมธานี

๘.๑๒ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดเลย หนองคาย หนองบัวลำภู ขอนแก่น อุดรธานี สกลนคร นครพนม กาฬสินธุ์ มุกดาหาร มหาสารคาม และร้อยเอ็ด

๘.๑๓ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ ยโสธร ศรีสะเกษ อุบลราชธานี สุรินทร์ และอำนาจเจริญ

๘.๑๔ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ๑๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของส่วนกำกับและตรวจสอบในพื้นที่จังหวัดชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี พังงา ภูเก็ต ตรัง นครศรีธรรมราช กระบี่ พัทลุง สตูล สงขลา ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

๘.๑๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรการและแนวทางการจัดระเบียบสังคม และการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อสังคมและศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. ศูนย์บริการประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้อง คำขอ หรือรายงาน การตรวจสอบหลักฐาน และการสอบสวนบุคคลเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมาย ได้แก่ อาวุธปืน สิ่งเทียมอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด และดอกไม้เพลิง การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรี่ยไร โรงรับจำนำ โรงแรม สถานบริการ สมาคม และมูลนิธิในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางให้บริการประชาชนของกรม ประสานงานดำเนินการตามกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทางกฎหมายให้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๙.๑ กลุ่มงานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย
- ๙.๑.๑ ฝ่ายควบคุมการขายทอดตลาด ค้าของเก่า การพนัน และควบคุมการเรี่ยไร
- ๙.๑.๒ ฝ่ายโรงแรม

๙.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๙.๓ กลุ่มงานบริการประชาชน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย
- ๙.๓.๑ ฝ่ายอนุญาตให้มีและใช้อาวุธในเขตกรุงเทพ
- ๙.๓.๒ ฝ่ายบริการภูมิภาค
- ๙.๓.๓ ฝ่ายจัดทำเครื่องหมายทะเบียนอาวุธปืน
- ๙.๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติอาวุธปืนและการตรวจสอบ

ผนวก ซ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๗ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

สำนักกิจการความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในประเทศ การแก้ไขปัญหาสถานะและสิทธิบุคคลของชนกลุ่มน้อยตามนโยบายรัฐบาล งานจัดระเบียบชุมชนบนพื้นที่สูงที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติและคนเข้าเมือง งานส่งเสริมสนับสนุนการบริหารกิจการศาสนาอิสลาม งานประสานยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ งานแก้ไขปัญหาด้านสังคมจิตวิทยาและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในพื้นที่ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงของรัฐบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกระทรวง รวมทั้งงานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง งานกิจการคนต่างด้าว งานด้านการข่าวเกี่ยวกับความมั่นคงภายในประเทศและความสงบเรียบร้อยของสังคม ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานอำนวยการและประสานงานแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมเรียกร้อง ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาความมั่นคง รวมทั้งบริหารงานฝึกอบรมและพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะของกลุ่มมวลชนอาสาสมัครและพนักงานฝ่ายปกครอง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๔ ส่วน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของสำนัก การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนัก งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสำนัก การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก การจัดเก็บรวบรวมจัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนัก การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายนโยบาย แผนงาน และการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ฝ่ายงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๒. ส่วนกิจการชายแดนและผู้อพยพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดมาตรการ จัดทำแผนงาน วางแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย พัฒนาและติดตามประเมินผล การบริหารงานรักษาความมั่นคงภายในพื้นที่ชายแดน อำนวยการ บริหารและประสานงานแก้ไขปัญหาแนวเขตแดน ข้อตกลงผ่านแดน การสัญจรข้ามแดนระหว่างประเทศเพื่อนบ้าน การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านในระดับพื้นที่ การแก้ไขปัญหาด้านสังคมจิตวิทยาและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในพื้นที่ชายแดน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านการรักษาความมั่นคงตามแนวชายแดน งานป้องกันและสกัดกั้นผู้หลบหนีเข้าเมือง และงานอื่นๆ ในพื้นที่ชายแดนเกี่ยวกับกิจการชายแดนตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงของชาติ รวมทั้งการอำนวยการประสานงานและสนับสนุนงานกิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีภัยจากการสู้รบ งานควบคุมดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้อพยพและผู้หนีภัยจากการสู้รบภายในศูนย์อพยพหรือพื้นที่พักพิงชั่วคราวภายใต้กรอบนโยบายและการสนับสนุนของกระทรวง กรม และหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกิจการชายแดนและผู้อพยพของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานกิจการชายแดน แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ฝ่ายกิจการสัญจรข้ามแดน

๒.๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์ความมั่นคงชายแดนและความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน

๒.๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมและประสานความมั่นคงชายแดน

๒.๒ กลุ่มงานกิจการผู้อพยพ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ฝ่ายสนับสนุนกิจการผู้อพยพ

๒.๒.๒ ฝ่ายประสานกิจการผู้อพยพ

๓. ส่วนประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน การเสนอแนะนโยบาย กำหนดมาตรการ จัดทำแผนงาน วางแนวทางและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิบุคคล ยุทธศาสตร์แก้ปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมืองทั้งระบบ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ความมั่นคงจังหวัดชายแดนภาคใต้ การพัฒนาชีวิตและการสร้างภูมิคุ้มกันให้เข้มแข็งภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกความเป็นไทยให้แก่ชุมชนบนพื้นที่สูงและจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานตรวจสอบงานจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นในการพิจารณากำหนดสถานะและการให้สัญชาติไทยแก่ชนกลุ่มน้อย และงานสัญชาติอื่นๆ และงานคนเข้าเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติและกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง งานควบคุมดูแล การสกัดกั้นและการโยกย้ายถิ่นฐานของชาวเขาและชนกลุ่มน้อย งานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานกิจการศาสนาอิสลามขององค์กรอิสลามและจุฬาราชมนตรี ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม งานการบริหารศูนย์บริหารกิจการศาสนาอิสลามแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ งานเสริมสร้างความสัมพันธ์ขององค์กรระหว่างประเทศมุสลิม งานด้านสังคมจิตวิทยาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงภายใน รวมทั้งการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงในจังหวัดชายแดนภาคใต้ การปฐมนิเทศข้าราชการ งานศาสนสัมพันธ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑ ศูนย์ คือ

๓.๑ กลุ่มงานชนกลุ่มน้อย

๓.๒ กลุ่มงานสัญชาติและคนเข้าเมือง

๓.๓ กลุ่มงานบริหารกิจการศาสนาอิสลาม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมกิจการศาสนาอิสลาม

๓.๓.๒ ฝ่ายประสานสัมพันธ์องค์กรศาสนาและอาคารสถานที่

๓.๔ ศูนย์ประสานงานปกครองจังหวัดชายแดนภาคใต้ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๔.๑ ฝ่ายประสานยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมด้านสังคมจิตวิทยาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔.๓ ฝ่ายช่วยอำนวยการประสานการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔. ส่วนกิจการมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการ การประสานงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในรูปแบบพลังมวลชน การจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนา ศึกษา วิจัย การติดตามประเมินผลระบบงานมวลชน การกำหนดมาตรการ แนวทางการยับยั้ง ควบคุมและบรรเทาความรุนแรงจากการชุมนุมเรียกร้อง การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งภายในสังคม และการเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ ความสามัคคีของคนในชาติ การบริหารงาน การจัดตั้ง ยุบเลิก เปลี่ยนแปลงหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง การเสริมสร้างความเข้มแข็งของหมู่บ้านในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน การพัฒนาขีดความสามารถผู้นำหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน และกลุ่มพลังมวลชน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานภาครัฐทั้งในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานบริหารงานมวลชน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการมวลชน

๔.๑.๒ ฝ่ายบริหารงานมวลชน

๔.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์มวลชน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบงาน

๔.๒.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๔.๓ กลุ่มงานสันติวิธีและสมานฉันท์ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ฝ่ายประสานงานแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง

๔.๓.๒ ฝ่ายสร้างความปรองดองและสมานฉันท์

๔.๔ กลุ่มงานพัฒนาประสิทธิภาพมวลชน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๔.๑ ฝ่ายฝึกอบรมมวลชน

๔.๔.๒ ฝ่ายบริหารงานศูนย์ฝึกสมานมิตร

๕. ส่วนการข่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติการด้านการข่าว ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงภายในประเทศ และความสงบเรียบร้อยของสังคม การวิจัยและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านการข่าว ระบบวิเคราะห์ ประเมินผล และระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนงานปฏิบัติการการข่าวในพื้นที่ ตลอดจนการประสานงานด้านการข่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและวิทยาการการข่าว แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบ

๕.๑.๒ ฝ่ายวิทยาการการข่าว

๕.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์สถานการณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ฝ่ายการเมืองและเศรษฐกิจ

๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๕.๒.๓ ฝ่ายก่อการร้ายและชายแดน

๕.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการการข่าว แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ฝ่ายข่าวภาคใต้ตอนบน

๕.๓.๒ ฝ่ายข่าวภาคใต้ตอนล่าง

๕.๓.๓ ฝ่ายข่าวภาคเหนือ

๕.๓.๔ ฝ่ายข่าวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕.๓.๕ ฝ่ายข่าวภาคกลาง

๕.๓.๖ ฝ่ายข่าวกรุงเทพ

ผนวก ฌ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักบริหารการทะเบียน

สำนักบริหารการทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๖ ส่วน ๙ ศูนย์ ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของสำนัก การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนัก งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสำนัก การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก การจัดเก็บรวบรวมจัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนัก การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบูรณาการและปฏิรูปการทะเบียนแห่งชาติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๑.๓ ฝ่ายช่วยอำนวยการ

๒. ส่วนการทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของรัฐบาลด้านการทะเบียนราษฎร การอำนวยการ กำกับดูแลและกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลชนกลุ่มน้อย ชาวเขา และบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทยที่อยู่อาศัยในประเทศไทยโดยการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบการทะเบียนราษฎร แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายและกำหนดมาตรฐาน

๒.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาระเบียบกฎหมาย

๒.๑.๓ ฝ่ายติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

๒.๒ กลุ่มงานการทะเบียนราษฎรและสัญชาติไทย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการงานทะเบียนราษฎร

๒.๒.๒ ฝ่ายประสานงานทะเบียนราษฎร

๒.๒.๓ ฝ่ายวิชาการงานทะเบียนราษฎรและสัญชาติไทย

๒.๓ กลุ่มงานทะเบียนบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ฝ่ายกระบวนการสัญชาติชนกลุ่มน้อย

๒.๓.๒ ฝ่ายจัดทำทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย

๒.๓.๓ ฝ่ายแรงงานต่างด้าว

๓. ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานออกบัตรประจำตัวประชาชน การกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่กำหนด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบบัตรประจำตัวประชาชน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนากฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑.๒ ฝ่ายระเบียบและกฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ กลุ่มงานหลักฐานการทำบัตร แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานการทำบัตร

๓.๒.๒ ฝ่ายบริการข้อมูลทะเบียนบัตร

๓.๒.๓ ฝ่ายติดตามและตรวจสอบบัตร

๓.๒.๔ ฝ่ายบริการจัดทำบัตร

๓.๓ กลุ่มงานบริหารการจัดทำบัตร แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และวิชาการ

๓.๓.๒ ฝ่ายอำนวยการบัตร

๓.๓.๓ ฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลบัตร

๓.๓.๔ ฝ่ายสนับสนุนการจัดทำบัตร

๔. ส่วนการทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายและนโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปในความรับผิดชอบของกรม ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสุสาน ทะเบียนฌาปนสถาน ทะเบียนเกาะ เป็นต้น รวมทั้งการอำนวยการ กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่กำหนด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานมาตรฐานและระเบียบการทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทะเบียนทั่วไป

๔.๑.๒ ฝ่ายทะเบียนเพื่อความมั่นคง

๔.๑.๓ ฝ่ายพัฒนากฎหมายและระเบียบการทะเบียนทั่วไป

๔.๒ กลุ่มงานบริหารงานทะเบียนสิทธิและสถานภาพบุคคล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายทะเบียนชื่อสกุล

๔.๒.๒ ฝ่ายทะเบียนครอบครัว พินัยกรรมและนิติกรรม

๔.๓ กลุ่มงานระบบข้อมูลและหลักฐานการทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ฝ่ายจัดเก็บหลักฐานการทะเบียนครอบครัว

๔.๓.๒ ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลหลักฐานทะเบียนครอบครัว

๔.๓.๓ ฝ่ายบริการข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๕. ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการทะเบียนและบัตร การให้คำปรึกษาแนะนำการตอบปัญหาและประสานการช่วยเหลือประชาชนด้านทะเบียนและบัตร การสนับสนุนการสร้างมาตรฐานการให้บริการประชาชนของ สำนักทะเบียน และการพัฒนาบุคลากรงานทะเบียนทั้งด้านความรู้ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรเพื่อให้บริการแก่คนไทยในต่างประเทศและคนต่างประเทศที่มีนิติสัมพันธ์กับคนไทย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐาน

๕.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารการทะเบียน

๕.๑.๓ ฝ่ายประสานบุคลากรทางการทะเบียน

๕.๒ กลุ่มงานนิเทศการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ฝ่ายการตรวจนิเทศการทะเบียนและบัตร

๕.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบการตรวจนิเทศ

๕.๒.๓ ฝ่ายระบบจัดการความรู้การทะเบียน

๕.๓ กลุ่มงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนด้านการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ฝ่ายประสานการช่วยเหลือประชาชน

๕.๓.๒ ฝ่ายให้บริการด้านทะเบียนสำนักบริการที่ ๑ (วังไชยา)

๕.๓.๓ ฝ่ายให้บริการด้านทะเบียนสำนักบริการที่ ๒ (คลองเก้า)

๕.๓.๔ ฝ่ายให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียน

๕.๔ กลุ่มงานประสานและคุ้มครองสิทธิคนไทยในต่างประเทศด้านการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๔.๑ ฝ่ายประสานงานด้านทะเบียนและบัตรในต่างประเทศ

๕.๔.๒ ฝ่ายคุ้มครองสิทธิคนไทยด้านการทะเบียนและบัตรในต่างประเทศ

๕.๔.๓ ฝ่ายประสานการอบรมและจัดทำระบบฐานข้อมูลประชากรและการทะเบียนราษฎรระหว่างประเทศ

๖. ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลการทะเบียน การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบโปรแกรมงานบริการตามกฎหมายในแต่ละด้าน ระบบประมวลผลข้อมูล ระบบตรวจสอบข้อมูล ระบบสถิติและการรายงาน ระบบตรวจสอบการทุจริต ระบบตรวจสอบภาพถ่ายทางทะเบียน ระบบปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลการทะเบียน ระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศการทะเบียนเพื่อการบริหาร ระบบงานบริการผ่านเว็บไซต์ ระบบบริการภาครัฐ สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลางเพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานบริการ ดูแลข้อมูลให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย ดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร ระบบฐานข้อมูล ให้ความรู้ แนะนำการใช้งานโปรแกรมเทคโนโลยีการทะเบียนกับบุคลากร พัฒนาระบบบูรณาการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๖.๑ กลุ่มงานวิชาการและระบบเทคโนโลยีการทะเบียน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ฝ่ายระบบทะเบียนราษฎร

๖.๑.๒ ฝ่ายระบบบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๑.๓ ฝ่ายระบบทะเบียนผู้ไม่มีสัญชาติไทย

๖.๑.๔ ฝ่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีการทะเบียน

๖.๒ กลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ฝ่ายระบบทะเบียนทั่วไป

๖.๒.๒ ฝ่ายระบบทะเบียนเลือกตั้ง

๖.๒.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบบริการภาครัฐ

๖.๒.๔ ฝ่ายอำนวยการเทคโนโลยีการทะเบียน

๖.๒.๕ ฝ่ายระบบทะเบียนแรงงานต่างด้าวและทะเบียนต่างแดน

๖.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศการทะเบียน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๓.๑ ฝ่ายระบบสถิติการทะเบียน

๖.๓.๒ ฝ่ายระบบสารสนเทศผู้บริหาร

๖.๓.๓ ฝ่ายระบบอินเทอร์เน็ต

๖.๓.๔ ฝ่ายระบบองค์ความรู้สารสนเทศการทะเบียน

๖.๔ กลุ่มงานระบบประมวลผลและการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๔.๑ ฝ่ายระบบเครื่องประมวลผลกลาง

๖.๔.๒ ฝ่ายระบบเครื่องประมวลผลภาครัฐ

๖.๔.๓ ฝ่ายระบบโครงข่ายการสื่อสารและรักษาความปลอดภัยการสื่อสาร

๖.๔.๔ ฝ่ายเทคโนโลยีปฏิบัติการภูมิภาค

๖.๕ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๕.๑ ฝ่ายระบบฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๕.๒ ฝ่ายระบบฐานข้อมูลทุจริตการทะเบียน

๖.๕.๓ ฝ่ายระบบตรวจสอบทักท้วงสำนักทะเบียน

๖.๕.๔ ฝ่ายระบบการใช้ประโยชน์ฐานข้อมูล

๗. ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาการกระทำทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ลักษณะและวิธีการกระทำทุจริต เครือข่ายของกลุ่มผู้กระทำทุจริตที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดแนวทางและวิธีการตรวจสอบการทุจริตในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียน โดยบูรณาการกฎหมายและระเบียบปฏิบัติกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบการทุจริต รวมถึงการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการทะเบียน และสรรหาบุคคลเข้าอบรมหลักสูตรผู้ตรวจการทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบตรวจสอบการทะเบียน

๗.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๗.๒ กลุ่มงานตรวจสอบทุจริตการทะเบียนและบัตร แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ฝ่ายผู้ตรวจการทะเบียน

๗.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางการทะเบียน

๗.๒.๓ ฝ่ายนิติการ

๘. ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักทะเบียนภาค ตามโครงการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการกำกับดูแลและควบคุมระบบประมวลผล ระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารของสำนักทะเบียนทุกระดับในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะหน่วยปฏิบัติในระดับภูมิภาคของสำนักบริหารการทะเบียนในการอำนวยการด้านการพัฒนาบุคลากรและสำนักทะเบียนด้านวิชาการและตรวจสอบการทะเบียน โดยแบ่งเป็น ๙ ศูนย์ คือ

๘.๑ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ (กรุงเทพมหานคร)

๘.๒ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ (จังหวัดชลบุรี)

๘.๓ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ (จังหวัดนครราชสีมา)

๘.๔ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔ (จังหวัดอุดรธานี)

๘.๕ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ (จังหวัดเชียงใหม่)

๘.๖ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ (จังหวัดพิษณุโลก)

๘.๗ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๗ (จังหวัดนครปฐม)

๘.๘ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

๘.๙ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๙ (จังหวัดสงขลา)

ผนวก ญ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักบริหารการปกครองท้องที่

สำนักบริหารการปกครองท้องที่ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบและเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน รวมทั้งการจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครองและการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ของแผ่นดินตามกฎหมาย บริหารและพัฒนา การปกครองท้องที่และการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และคณะกรรมการหมู่บ้าน การพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายหรือนโยบายซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ตลอดจนอำนวยการ สนับสนุน และดำเนินการเลือกตั้งตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๔ ส่วน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของสำนัก การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนัก งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสำนัก การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก การจัดเก็บรวบรวมจัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนัก การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนระบบการปกครองท้องที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและพัฒนารูปแบบโครงสร้างและการบริหารงานการปกครองท้องที่ การวิจัย พัฒนาระบบ ติดตามประเมินผลการปกครองท้องที่ จัดทำแผนงานการบริหารการปกครองท้องที่ การจัดตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลง เขตพื้นที่ การจัดทำแนวเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน จัดทำและแก้ไขประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการกำหนดเขตตำบลในท้องที่อำเภอ... จังหวัด... จัดทำและปรับปรุงแผนที่แสดงเขตการปกครองหมู่บ้าน ตำบล กิ่งอำเภอ อำเภอ และจังหวัด แก้ไขปัญหาพิพาทแนวเขตการปกครอง การตอบข้อหารือกฎหมาย การพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศแนวเขตการปกครองท้องที่ (GIS) เพื่อการบริหารและบริการข้อมูลแนวเขตการปกครองท้องที่ และการพัฒนาระบบการจัดทำแนวเขตการปกครอง จัดทำแผนงาน/โครงการก่อสร้างสถานที่ราชการ การจัดทำข้อมูล สถิติ การเผยแพร่ข้อมูลระบบการปกครองท้องที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาที่ดินอันเป็นสาธารณ-สมบัติของแผ่นดิน การดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่กรมการปกครองครอบครอง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สาธารณประโยชน์สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน ที่ราชพัสดุ และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การประสานการดำเนินการกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ดินของรัฐ ซึ่งได้รับมอบหมายหรืออยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ตลอดจนการประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ป่าไม้ ระบบนิเวศสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรน้ำ และการบริหารจัดการลุ่มน้ำ

เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานแผนและการพัฒนาระบบการปกครองท้องที่ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบการปกครองท้องที่

๒.๑.๒ ฝ่ายแผนการปกครองท้องที่

๒.๒ กลุ่มงานแนวเขตการปกครอง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ฝ่ายแนวเขตการปกครอง

๒.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบฐานข้อมูลแนวเขตการปกครอง

๒.๓ กลุ่มงานที่สาธารณะ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ฝ่ายการสาธารณะ

๒.๓.๒ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ส่วนบริหารงานกำนันผู้ใหญ่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบการอำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนากำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อหารือเกี่ยวกับการเลือกผู้ใหญ่บ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ การคัดเลือกกำนัน ตามระเบียบกระทรวงหาดไทยว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงค่าตอบแทนตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์เกี่ยวกับวินัย ตลอดจนการพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฯ การจัดทำวารสารกำนันผู้ใหญ่บ้าน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ กลุ่มงานระเบียบการ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายระเบียบการ ๑

๓.๑.๒ ฝ่ายระเบียบการ ๒

๓.๒ กลุ่มงานวินัย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฝ่ายวินัย ๑

๓.๒.๒ ฝ่ายวินัย ๒

๓.๓ กลุ่มงานบริหารและพัฒนางานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานกำนันผู้ใหญ่บ้าน

๓.๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและสวัสดิการ

๓.๓.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

๓.๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติ

๔. ส่วนพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน พัฒนาความรู้ในการบริหารงานท้องที่และการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านให้แก่คณะกรรมการหมู่บ้าน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้มแข็งของหมู่บ้านและ

ชุมชน และการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงานท้องที่ ดำเนินงานโครงการการแก้ไขความยากจน และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง จัดทำแผนงานและบริหารงานโครงการชุมชนพอเพียง โครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน (SML) จัดทำแผนงานบริหารโครงการแก้ไขปัญหา หนี้นอกระบบในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทย ดำเนินงานตามนโยบายและโครงการพิเศษต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ดำเนินงานโครงการพัฒนาเฉพาะพื้นที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ประสานดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกร ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสั่งการอำนวยการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบังคับบัญชาข้าราชการของส่วนพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องที่ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาการบริหารงานท้องที่ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานท้องที่

๔.๑.๒ ฝ่ายนิเทศการบริหารงานท้องที่

๔.๑.๓ ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหมู่บ้าน

๔.๒ กลุ่มงานอำนวยการโครงการและนโยบายพิเศษ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและอำนวยการโครงการ

๔.๒.๒ ฝ่ายโครงการพัฒนาพื้นที่พิเศษ

๔.๒.๓ ฝ่ายประสานการพัฒนาท้องที่

๕. ส่วนการเมืองและการเลือกตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและอำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น การอำนวยการ ประสานงาน และเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนช่วยเหลือการเลือกตั้งสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาและการเลือกตั้งอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมืองในห้วงการจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ประสานงานการเลือกตั้งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาและจัดระบบข้อมูล ตรวจสอบกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การประสานงานภาคีการพัฒนาประชาธิปไตยและวิทยากรแกนนำประชาธิปไตย ตลอดจนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการเมืองตามรัฐธรรมนูญในความรับผิดชอบของกระทรวง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการเมืองการปกครอง

๕.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการทั่วไป

๕.๒ กลุ่มงานอำนวยการและประสานการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการเลือกตั้ง

๕.๒.๒ ฝ่ายวางแผนและบริหารงานฝึกอบรม

ผนวก ฎ
(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลัง การงบประมาณ การสั่งใช้และการส่งกำลังบำรุง การให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ ตลอดจนการปรับปรุงสมรรถภาพและขีดความสามารถของสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๔ ส่วน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของสำนัก การรับส่ง การเวียน และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนัก งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสำนัก การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก การจัดเก็บรวบรวมจัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนัก การรวบรวมและสรุปวิเคราะห์บทความและข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนยุทธการและการข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามประเมินผลกิจการของกองอาสารักษาดินแดน การประชุมคณะกรรมการกลางกองอาสารักษาดินแดน การกำหนดยุทธการและแผนสถานการณ์ต่างๆ การอำนวยการ ควบคุม และสั่งใช้สมาชิกอาสารักษาดินแดน การประมวลผลและประเมินสถานการณ์ข่าวในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในของกองอาสารักษาดินแดน ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของผู้บังคับบัญชาและสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาประสิทธิภาพฝ่ายอำนวยการ จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ งานกฎหมายกองอาสารักษาดินแดน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๒.๑ กลุ่มงานยุทธการ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย
- ๒.๑.๑ ฝ่ายยุทธการ
- ๒.๑.๒ ฝ่ายประเมินผลและประชาสัมพันธ์

๒.๒ กลุ่มงานข่าว แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย
- ๒.๒.๑ ฝ่ายประสานงานข่าว
- ๒.๒.๒ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

๓. ส่วนกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหา การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพ การบำรุงขวัญ การให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือ เลื่อนชั้นยศ และวินัย สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติกำลังพล งานบัตรประจำตัวผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน การนิเทศงานกองร้อยอาสารักษาดินแดน การพิจารณาคัดเลือกกองร้อยที่มีผลงานดีเด่น และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดนที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น การจัดงานวันคล้ายสถาปนากองอาสารักษาดินแดน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๓.๑ กลุ่มงานวางแผนกำลังพล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายกำลังพล

๓.๑.๒ ฝ่ายกฎหมายและวินัย

๓.๒ กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลกำลังพล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๓.๒.๒ ฝ่ายแต่งตั้งยศ

๔. ส่วนส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาและสนับสนุนยุทโธปกรณ์ ยุทธภัณฑ์ ให้แก่กองอาสารักษาดินแดน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้สอดคล้องกับแผนยุทธการ แผนสถานการณ์ต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญาตามระเบียบพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์อาคาร กองร้อยกองอาสารักษาดินแดน ตรวจสอบความต้องการก่อสร้างกองร้อยกองอาสารักษาดินแดน การจัดทำบัญชี ของสำคัญ การขออนุมัติแจกจ่าย การจัดทำทะเบียนรับจ่าย การแจกจ่ายสนับสนุนเครื่องแบบ เครื่องนอน เครื่องสนามและสิ่งจำเป็นอื่นๆ ในพื้นที่ต่างๆ ที่ร้องขอกรณีเร่งด่วน ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการส่ง กำลังบำรุง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานการส่งกำลังบำรุง

๔.๒ กลุ่มงานยุทธภัณฑ์ อาภรณ์ภัณฑ์และอาคารสถานที่ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายยุทธภัณฑ์และอาภรณ์ภัณฑ์

๔.๒.๒ ฝ่ายอาคารและยานพาหนะ

๕. ส่วนปฏิบัติการพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการพิเศษของกองบัญชาการกองอาสา รักษาดินแดน อำนวยการ เสนอแนะแนวทาง และประสานงานด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในหน้าที่ของ นายอำเภอและกรมการปกครอง ควบคุมบังคับบัญชากองร้อยบังคับการและบริการ กองร้อยปฏิบัติการพิเศษ กองบัญชาการกองอาสารักษาดินแดน ส่วนแยกชะอำ กองร้อยบังคับการและบริการ ส่วนหน้าจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ศูนย์ฝึกท่าสาป จังหวัดยะลา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจพิเศษร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เช่น การบรรเทาและฟื้นฟูสาธารณภัยในภาวะฉุกเฉิน การสนับสนุนกำลังพลในการรักษา ความเรียบร้อยของศูนย์อพยพ การปฏิบัติการจิตวิทยามวลชน การรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้านและประจำ ขบวนรถไฟในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รวมทั้งการอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด การบำบัดฟื้นฟูตามนโยบายรัฐบาล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรม รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน พนักงานฝ่ายปกครอง กลุ่มพลังมวลชน ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง โครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบปฏิบัติการ

๕.๒ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๒.๒ ฝ่ายประสานการปฏิบัติและประเมินผล

๕.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ฝ่ายปฏิบัติการฝึก

๕.๓.๒ ฝ่ายปฏิบัติการจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผนวก ฏ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๐๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประเมินผลของแผนงาน โครงการในการตรวจราชการ จัดทำรายงานประจำไตรมาส และประจำปี ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค ติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ หรือติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนวิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการและประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามผลตลอดจนตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายของกรม กระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของกอง การรับส่ง การเวียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ การดูแลรักษายานพาหนะอาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของสำนักงาน การจัดทำงบประมาณและงานการเงิน การจัดทำแผนการตรวจราชการ งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย งานการประชุม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล สั่งการ แนะนำตรวจสอบกลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหาร E - Inspection ในส่วนของเรื่องราวร้องทุกข์ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี การจัดทำคู่มือการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม เร่งรัด เรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปเรื่องราวร้องทุกข์ในภาพรวมทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายประเด็นสำคัญแผนงานโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ จัดทำแผนการตรวจราชการกรม และการวิเคราะห์แผนงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมภายใต้นโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล ปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกอง (ตัวชี้วัด) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ งานวิเคราะห์และติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลในผู้ตรวจราชการกรม กรณีที่ผู้ตรวจราชการกรมได้รับมอบหมายให้ออกไปสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานจัดวางระบบเรื่องร้องเรียนในระบบอิเล็กทรอนิคส์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ฐ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และการบริหารงานด้านอื่นๆ รวมทั้งการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่งการเวียนและโต้ตอบหนังสือราชการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บรวบรวม จัดพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การอัดสำเนา งานการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสถิติข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ และจัดทำยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และกำหนดการตรวจสอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกกิจกรรม/งาน/โครงการ กำหนดแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีและแผนระยะยาว จัดทำรายงานสรุปและรวบรวมผลงานการตรวจสอบในภาพรวมเสนออธิบดีกรมการปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานการจัดทำและการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์กลุ่ม งานด้านวิชาการ งานตรวจสอบแนะนำ นิเทศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจวิเคราะห์งบ รายงานการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การสอบทานการปฏิบัติงาน การติดตามผล การปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมการปกครอง และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด โดยให้รับผิดชอบหน่วยงานส่วนกลาง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักการสอบสวนและนิติการ สำนักกิจการความมั่นคงภายใน กองตรวจราชการกรมและเรื่องราวร้องทุกข์ กองการเจ้าหน้าที่ กองการสื่อสาร และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ๒๕ จังหวัด ดังนี้ เชียงราย น่าน แม่ฮ่องสอน ตาก เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ กาฬสินธุ์ นครราชสีมา มุกดาหาร ยโสธร ศรีสะเกษ หนองคาย ชัยนาท นนทบุรี ลพบุรี สมุทรสงคราม สระบุรี จันทบุรี ตราด สระแก้ว เพชรบุรี ชุมพร นราธิวาส พัทลุง สตูล รวมทั้งหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกกิจกรรม/งาน/โครงการ กำหนดแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว งานการจัดทำและการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์กอง งานด้านวิชาการ งานตรวจสอบแนะนำ นิเทศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจวิเคราะห์งบ รายงานการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การสอบทานการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมการปกครอง และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด โดย

ให้รับผิดชอบหน่วยงานส่วนกลาง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักบริหารการทะเบียน สำนักบริหารการปกครองท้องที่ สำนักงานเลขานุการกรม กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ๒๕ จังหวัด ดังนี้ เชียงใหม่ พะเยา ลำพูน พิษณุโลก พิจิตร ขอนแก่น ชัยภูมิ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด สุรินทร์ หนองบัวลำภู นครนายก ปทุมธานี สมุทรสาคร สิงห์บุรี อ่างทอง ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี ตรัง ปัตตานี ภูเก็ต สงขลา ยะลา รวมทั้งหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกกิจกรรม/งาน/โครงการ และกำหนดแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว งานการจัดทำและการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์กอง งานด้านวิชาการ งานตรวจสอบแนะนำ นิเทศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ การตรวจวิเคราะห์งบรายงานการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การสอบทานการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมการปกครอง และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด โดยให้รับผิดชอบหน่วยงานส่วนกลาง ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักอำนวยการอาสารักษาดินแดน กองวิชาการและแผนงาน วิทยาลัยการปกครอง ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ๒๖ จังหวัด ดังนี้ ลำปาง แพร่ อุตรดิตถ์ สุโขทัย กำแพงเพชร อุบลราชธานี นครพนม บึงกาฬ บุรีรัมย์ เลย สกลนคร อุดรธานี อำนาจเจริญ นครปฐม พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ สุพรรณบุรี อุทัยธานี ชลบุรี ระยอง ประจวบคีรีขันธ์ กระบี่ นครศรีธรรมราช พังงา ระนอง สุราษฎร์ธานี รวมทั้งหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ฑ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม เร่งรัดประสานและกำกับดูแลการบริหารของหน่วยงานภายในกรมให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ การติดตามและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการภายหลังประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ การสนับสนุน ดูแล และดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารในภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนางานราชการของส่วนราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ฒ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บท กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผล บริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และประยุกต์ใช้นวัตกรรมระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหารงานของศูนย์ปฏิบัติการกรม และเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารราชการระดับอำเภอ พัฒนาบุคลากรและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลสารสนเทศกรมการปกครอง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ เสนอแนะด้านการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ รวบรวม จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาองค์กรตามแนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การควบคุมภายใน การบริหารการเปลี่ยนแปลง งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณและการเงิน การควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ และสถานที่ งานช่วยอำนวยการ งานจัดการประชุม งานรวบรวมและจัดทำแผนงานและข้อมูลกลาง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานเลขานุการของคณะกรรมการข้อมูลสารสนเทศกรมการปกครอง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานด้านสารสนเทศ พัฒนา ปรับปรุงระบบโปรแกรมการใช้งานด้านสารสนเทศ เป็นที่ปรึกษา ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมการปกครอง พัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมคำสั่งคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โปรแกรมการใช้งานด้านสารสนเทศ รวมทั้งระบบการใช้งานบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ประสานและแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อร่วมศึกษาและพัฒนาปรับปรุงระบบโปรแกรมการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรฯ กับสำนักบริหารการทะเบียน ศึกษาระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้นวัตกรรมสำหรับเป็นเครื่องมือ สนับสนุนการบริหารจัดการ แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์และออกแบบระบบงานและนวัตกรรมด้านสารสนเทศ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓. กลุ่มงานปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลผลเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูล การสำรองระบบฐานข้อมูล การควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง การสื่อสารข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการใช้งานของทุกหน่วยงาน และการประสานการใช้งานเครือข่ายร่วมกันระหว่างศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง กับสำนักบริหารการทะเบียน กองการสื่อสาร กรมการปกครอง และสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย และเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสื่อสารข้อมูลส่วนภูมิภาคระดับจังหวัดและอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายประมวลผลข้อมูล

๓.๒ ฝ่ายสื่อสารและสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ

๔. กลุ่มงานพัฒนาการเรียนรู้และบูรณาการระบบสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรของโดยการสำรวจและวิจัยความต้องการของบุคลากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครอง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการฝึกอบรมดำเนินการตามระบบโปรแกรมการใช้งานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานให้เกิดความสมบูรณ์และบังเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประสานงานกับหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อพัฒนาระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดทำการตามภารกิจและนโยบายที่สำคัญซึ่งกรมการปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายวิชาการและการฝึกอบรมสารสนเทศ

๔.๒ ฝ่ายวิจัยและประเมินผลสารสนเทศ
