



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ได้มีคำสั่งที่ ๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ย้าย นางสาวกัญญกุลณัช ทรงมณี มาดำรงตำแหน่งที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและถือปฏิบัติดังนี้

นางสาวอนัญญา เกียรติพงศ์พินิจ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนวางแผนโครงการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ งานทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวจุฑาทิพ สุนทรหงส์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎหมายอื่น ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

/(๔) ปฏิบัติหน้าที่...

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๖) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๙) กำกับ ดูแลการเบิก - จ่าย การเก็บรักษาและจัดทำสมุดคุมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท

(๑๐) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบเกิดความสวยงามและสะดวกต่อการค้นหา

(๑๑) การกำหนดรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวมถึงการเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งชุดหมายเหตุ และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

(๑๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ การออกใบเสร็จรับเงินตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

(๑๕) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

(๑๖) กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานทุกประเภทในส่วนของงานทะเบียนราษฎร ภายในกำหนดเวลา

(๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวอมรรักษ์ ไชยวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ (๒) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๔) การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๖) จัดทำรายงานการเพิ่มชื่อบุคคลและการแจ้งการเกิดเกินกำหนดให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุก ๑๕ วันของเดือน และส่งให้สำนักงานปกครองและทะเบียนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๗) จัดเก็บแฟ้มคำร้องสอบสวนการขอเพิ่มชื่อกรณีต่าง ๆ แฟ้มสอบสวนกรณีอื่นๆ รวมถึงสมุดคุมการสอบสวนทุกประเภท

(๘) ดูแลจัดเก็บแบบพิมพ์แบบสอบสวนต่างๆ

(๙) การให้ข้อมูลทางทะเบียน ตามการขอความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ และจากหน่วยงานภายนอก

(๑๐) จัดทำรายงานตรวจสอบสารพันธุกรรมถึงสำนักงานปกครองและทะเบียน

(๑๑) จัดทำรายงานบัญชีข้อมูลข่าวสารประเภทที่ไม่อาจเปิดเผยได้ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ฯ ถึงฝ่ายปกครองทุกเดือน

(๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิในการเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๓) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวรรณวิมล ภู่อารังพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) การจัดทำเลขหมายประจำบ้าน จัดทำบัญชีคุมเลขหมายประจำบ้าน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน

/(๔) จัดทำรายงาน...

- (๔) จัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับบ้าน การรื้อถอนและการปลูกสร้างบ้านใหม่
- (๕) การสอบสวนและเพิ่มชื่อบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด
- (๖) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน
- (๗) จัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรประจำวัน จากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ทางราชการและรายงานผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบ
- (๘) จัดพิมพ์รายงานการแจ้งย้ายปลายทางและหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน จากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทุกวัน
- (๙) รวบรวมสถิติผู้มาขอรับบริการ ณ ฝ่ายทะเบียน (เฉพาะงานทะเบียนราษฎร) ส่งให้กลุ่มงานธุรการ
- (๑๐) เบิก - จ่าย เก็บรักษาแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรทุกประเภทที่รับมาจากธุรการพร้อมลงสมุดให้เรียบร้อย
- (๑๑) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร กำหนดทุกสิ้นวันทำการ
- (๑๒) จัดเก็บทะเบียนสำมะโนครัวปี พ.ศ.๒๕๔๐, พ.ศ.๒๕๔๐ และทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- (๑๓) จัดเก็บ รักษาสูติบัตรและมรณบัตรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- (๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิในการเลือกตั้ง และรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ระบบ ดูแลการจัดการฐานข้อมูลทางทะเบียน
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวภนิดา เอ็งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน
- (๔) จัดส่งใบมรณบัตรตอน ๒ ให้แก่สำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่
- (๕) ตรวจสอบและจำหน่ายรายการตายในทะเบียนบ้าน ตามใบมรณบัตรตอน ๒

/(๖) จัดทำรายงาน...

(๖) จัดทำรายงานข้อมูลการตายของผู้สูงอายุ (รับเบี้ยยังชีพ) ส่งฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

(๗) แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในต้นขั้วมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ทราบ

(๘) ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ (ข้าราชการบำนาญ) ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๙) จัดทำรายงานสถิติการให้บริการคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ

(๑๐) จัดเก็บคำร้อง (ท.ร.๓๑) เฉพาะกรณีรับแจ้งการตายและใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า)

(๑๑) จัดเก็บคำร้อง (ท.ร.๓๑) เฉพาะแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ และบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

(๑๒) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิในการเลือกตั้ง และรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวธัญพร เกษมโชคภูกิจ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

(๔) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๕) แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในต้นขั้วมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่างๆ รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ทราบ

/ (๖) จัดทำรายงาน...

(๖) จัดทำรายงานผลการให้บริการประชาชนของกลุ่มงานทะเบียนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ. ศ. ๒๕๕๘

(๗) จัดเก็บและรักษาเอกสารการแก้ไขรายการทางทะเบียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

(๘) จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ตอน ๒) ที่ส่งกลับมาจากสำนักทะเบียนปลายทาง

(๙) จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอน ๑ กรณีการย้ายเข้าและแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(๑๐) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิในการเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวประทีป เฟ่งไพฑูรย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียนในการรับเรื่อง คัดแยกประเภทของการให้บริการ

(๒) ต้อนรับ ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อฝ่ายทะเบียน

(๓) แจกแบบสอบถาม เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการแสดงความคิดเห็นการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน

(๔) จัดรายงานการประชุมฝ่ายทะเบียน

(๕) มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายชาญวิทย์ สุขอร่าม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๖ มาตรา ๖ตรี มาตรา ๖ จัตวา มาตรา ๘ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

/ (๓) ปฏิบัติหน้าที่...

(๓) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

(๕) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๖) สอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำ การสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๗) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

(๘) ควบคุมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนต่อผู้อำนวยการเขต ทุกสิ้นวันทำการ
- รายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียนภายในกำหนด
- รายงานการเบิกจ่ายวัสดุการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนส่งปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด

(๙) กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและเบิกแบบพิมพ์ ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย

(๑๐) ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไป ตามระเบียบและสะดวกต่อการตรวจสอบ ค้นหา รวมถึงการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๑๑) เบิกวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) จากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตร เพื่อทำบัตรประจำตัว ประชาชนพร้อมทั้งรับคืนวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) ที่เหลือจากการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

(๑๒) आयัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ทุกประเภท ที่กำหนดให้ต้องทำการอายัดและลงรายการในสมุดคุมการอายัดบัตร

(๑๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ประชาชน

(๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และการรับ แจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๕) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๖) ควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมในเรื่องที่ดำเนินการ และนำส่งเงินตามระเบียบ

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางอุบล เตชะลาภ ดำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) สอบสวนการทำบัตรในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๖) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ลงนามในฐานะผู้รับคำขอตรวจสอบ ท.ร.๑๔ ผู้ถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๗) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรืองดมอบบัตรพร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคู่มือการยกเลิกบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

(๘) คัดและรับรองเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๙) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน การรับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย

(๑๑) เบิกวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) จากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตร เพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับคืนวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) ที่เหลือจากการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน และรับคืนบัตรเสียระหว่างการผลิต

(๑๒) รับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (ตามแบบ บ.ป.๗)

(๑๓) อายัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ทุกประเภทที่กำหนดให้ต้องทำการอายัดและลงรายการในสมุดคู่มือการอายัดบัตร

(๑๔) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งนำส่งเงินตามระเบียบ

(๑๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิในการเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

/ (๑๖) ดูแล...

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
เกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวอชิรญาณ์ โสวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

(๑) สอบสวนการทำบัตรในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้อง
ทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น
มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบคำสั่งและ
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)
และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ลงนามในฐานะผู้รับคำขอ
ตรวจสอบ ทร.๑๔ ผู้ถ่ายรูป และพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๕) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึก
ไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตร
ไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตรพร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดการยกเลิกบัตร และจัดเก็บรวบรวม
คำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อส่งต่อการตรวจสอบค้นหา

(๖) พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร
กรณีบัตรไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการในสมุดคุมบัตรเสียและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๘) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา - ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตร
ประจำตัวประชาชน

(๙) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับ
บัตรประจำตัวประชาชนในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๑๐) รวบรวมและจัดเก็บคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) เอกสารเกี่ยวกับการ
เก็บค่าธรรมเนียมและการเปรียบเทียบปรับ พร้อมทั้งเอกสารการนำส่งเงินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่ง
ต่อการตรวจสอบและค้นหา

(๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้
ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย

(๑๒) จัดทำรายงานการเปรียบเทียบความผิดตาม พรบ.บัตรประจำตัวประชาชน
กรณีขาดอายุความ

(๑๓) รายงานการส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรเสียระหว่างการผลิต
กรณีไม่พิมพ์หน้าบัตรและบัตรที่ระบุว่าจะต้องส่งคืนส่วนกลาง

/(๑๔) จัดเก็บ...

(๑๔) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน การรับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลายตามระเบียบ

(๑๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนส่ง ปลัดกรุงเทพมหานครภายในกำหนด

(๑๖) รายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนภายในกำหนด

(๑๗) รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนต่อผู้อำนวยการเขต

(๑๘) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๙) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๒๐) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒๑) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทำเอกสารประสานกรรมการปกครองกรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวประชาชน

(๒๒) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานตามกิจกรรม “บริการรับ - ส่ง ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทำบัตรโดยไม่มีค่าใช้จ่าย”

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวสโรชา แซ่เบ๊ ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านลงนามในฐานะผู้รับคำขอ ตรวจสอบ ท.ร. ๑๔ ผู้ถ่ายรูป และพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๓) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือ หมดอายุบัตรพร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมการยกเลิกบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๔) พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการในสมุดคุมบัตรเสียและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา - ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย

(๙) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ที่เสียบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบ และบัตรที่เรียกคืนจากผู้มีบัตร นำส่งศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขารุงเทพมหานคร

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

(๑๒) แจ้งเตือนการทำบัตรประจำตัวประชาชนเด็กอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค และบริการรับแจ้งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแสดงความจำนงบริจาคอวัยวะและดวงตาลงในข้อมูลผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวสุทธาทิพย์ ฤทธิมงคล ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านลงนามในฐานะผู้รับคำขอตรวจสอบ ท.ร. ๑๔ ผู้ถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๓) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบบัตรพร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคู่มือการยกเลิกบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๔) พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการในสมุดคู่มือบัตรเสียและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา – ซ้าย ของผู้มีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้มีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

/ (๘) จัดเก็บเอกสาร...

(๘) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน การรับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลายตามระเบียบ

(๙) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชนให้เรียบร้อย เพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๑๐) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ที่เสีย บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบ และบัตรที่เรียกคืนจากผู้ขอมีบัตร นำส่งศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ปฐกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค และบริการรับแจ้ง เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานและประสานงานโครงการ “พาน้อง ๗ ปี ทำบัตร ไม่มีค่าใช้จ่าย”

(๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย การขอมีบัตรของคนต่างด้าว ซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวมธุรส น้อยเศรษฐี ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านลงนามในฐานะผู้รับคำขอ ตรวจสอบ ท.ร. ๑๔ ผู้ถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๓) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบบัตรพร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคู่มือการยกเลิกบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๔) พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการในสมุดคู่มือบัตรเสียและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

/ (๖) จัดเก็บ...

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา – ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๘) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน การรับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลายตามระเบียบ

(๙) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชนให้เรียบร้อยเพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๑๐) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ที่เสียบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบ และบัตรที่เรียกคืนจากผู้ขอมีบัตร นำส่งศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ปฐักษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค และบริการรับแจ้งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกอายุ ๗ ปีบริบูรณ์

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัว ซึ่งประกอบด้วยทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนฐานะของภรรยาและทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางสาวภัคประไพ จารุณนิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบายที่ทางราชการกำหนด

(๒) อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

/(๓) รับแจ้ง...

(๓) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒, พระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖, คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๘) รับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื้อบุคคล

(๙) กำกับ ดูแล การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๑๐) ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนชื้อบุคคล ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนชื้อบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

(๑๒) กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามที่ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนด

(๑๓) กำกับ ดูแลการจัดเก็บ ส่งเงินค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดทุกสิ้นวันทำการ

(๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๕) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๖) ควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมในเรื่องที่ดำเนินการ และนำส่งเงินตามระเบียบ

(๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวภัสรี ชุบเลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

/(๒) รับแจ้ง...

(๒) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๖) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านของบุคคลที่เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือกรณีที่มีการจดทะเบียนครอบครัวและมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน

(๗) รับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล

(๘) จัดเก็บรักษาทะเบียนครอบครัว ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด และให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๙) จัดทำสถิติและการรายงานสถิติทะเบียนครอบครัว ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และของทุกสิ้นปี

(๑๐) เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบและจำหน่ายตามระเบียบ

(๑๑) ดูแลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน เอกสารใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และเอกสารทะเบียนครอบครัวทุกประเภท

(๑๒) รวบรวมและจัดเก็บคำร้องและเอกสารทะเบียนทะเบียนครอบครัวที่ได้ดำเนินการแล้วในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๓) รวบรวมสถิติผู้มารับบริการ ณ ฝ่ายทะเบียน (เฉพาะงานทะเบียนทั่วไป) ส่งให้ธุรการ

(๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๕) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวอริชา วิชาตะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๒) ปฏิบัติหน้าที่...

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ดูแล เบิกจ่าย และจัดเก็บรักษาเอกสาร แบบพิมพ์ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดและให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๖) รวบรวม จัดเก็บคำร้อง และเอกสารทะเบียนชื่อบุคคลที่ดำเนินการในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗) จัดเก็บและนำส่งค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดทุกสิ้นวันทำการ

(๘) เก็บ และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอการตรวจสอบและจำหน่ายตามระเบียบ

(๙) การจำหน่ายชื่อสกุล รวมทั้งการแจ้งสำนักทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

(๑๓) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านของบุคคลที่เปลี่ยนชื่อตัวและเปลี่ยนชื่อสกุล หรือ กรณีที่มีการจดทะเบียนครอบครัว และมีรายการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน

(๑๔) จัดทำสถิติและรายงานสถิติทะเบียนชื่อบุคคลภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งบประมาณ บริการ บุคคล การเงิน บัญชีและพัสดุ จัดทำรายงานสถิติฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสาวศิริวรรณ เพ็งพุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานบุคคล

(๒) จัดทำงบประมาณ

(๓) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

(๔) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

(๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ

(๖) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์เอกสารของฝ่ายทะเบียน

พร้อมการใช้งาน

(๗) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพ

(๘) จัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการแบบทันทีทันใด

(๙) จัดทำใบขอมติบัตรของข้าราชการและลูกจ้าง และหนังสือรับรองเงินเดือน

(๑๐) รายงานข้อมูลข่าวสาร (ตามมาตรา ๙)

(๑๑) นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์

(๑๒) จัดซื้อหมึกพิมพ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และช่วยในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ

(๑๓) มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายสุจิต แก้วประสงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ฝ่ายทะเบียน ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน ญม - ๓๕๔๖

กรุงเทพมหานคร

(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เครื่องยนต์และอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมในการปฏิบัติงานและทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงานทุกวัน

(๓) รายงานการใช้รถยนต์ฝ่ายทะเบียนทุกครั้งที่มีการใช้รถ

(๔) ส่งเอกสาร เบิกเอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน

(๕) สำเนาเอกสารด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ถ่ายเอกสาร พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน

(๖) จัดทำป้ายสถิติทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร และทะเบียนทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

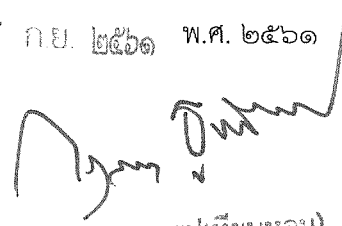
(๗) มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนหมุนเวียน สับเปลี่ยนกันระหว่างกลุ่มงานตามความเหมาะสม และจำเป็นโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางสาวกรรมา รูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่