



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ที่ ๒๓๐/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ได้มีคำสั่งที่ ๔๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน นั้น

เนื่องจากกรุงเทพมหานคร มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ทำให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ และมาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวธัญจิรา โรจพิพิศน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานทะเบียนราษฎร** ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ งานทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ **นางสาวจุฑาทิพ สุนทรหงส์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ**
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ดูแล/ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) ดำเนินการกรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และการจดทะเบียนสมรสระหว่างคนไทยกับคนต่างชาติ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

(๗) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎรแก่ประชาชนทั่วไป ประจำช่องบริการหมายเลข ๕ เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๘) ให้บริการด้านทะเบียนราษฎรผ่านบริการช่องด่วนพิเศษ (ช่องบริการหมายเลข ๕) แก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดสำเนารายการทางทะเบียนราษฎรเพียงรายการเดียวเป็นประจำทุกวัน

(๙) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการกำหนด

(๑๐) ดำเนินการเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน รับแจ้งเกิดเกิดกำหนด รับแจ้งตายเกิดกำหนด แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีไม่มีเอกสารมาแสดง และการแก้ไขรายการสัญชาติในทะเบียนบ้าน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๑๑) จัดทำรายงานการเพิ่มชื่อบุคคลและแจ้งเกิดเกิดกำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ เดือนละ ๒ ครั้ง (ทุก ๑๕ วัน) และรายงานให้สำนักงานปกครองและทะเบียนทราบภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

(๑๓) ดูแลการเบิก - จ่าย การเก็บรักษาและจัดทำสมุดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท

(๑๔) ดูแลการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร รวมทั้งหนังสือที่ได้รับแจ้ง หรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไประเบียบเรียบร้อย และสะดวกต่อการค้นหา และสำรวจเอกสารงานทะเบียนราษฎรที่ครบกำหนดการเก็บรักษาเพื่อขออนุมัติทำลายตามระเบียบสารบรรณ

(๑๕) ดูแลการกำหนดเลขรหัสและยกเลิกเลขรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๗) จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกประเภท รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดำเนินการขออนุมัติทำลายตามระเบียบ กฎหมาย

(๑๘) ดูแลการจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบเสร็จรับเงิน ไปนำส่งเงินของงานทะเบียนราษฎร ให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๑๙) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒๐) ดูแลการจัดทำรายงานสถิติทุกประเภทในส่วนของงานทะเบียนราษฎรภายในกำหนดเวลา และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๒๒) ดูแล...

(๒๒) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในต้นข้าวสุติบัตร มรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๒๓) จัดส่งใบมรณบัตรตอน ๒ ให้แก่สำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

(๒๔) จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง

(๒๕) แจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากโปรแกรมรับแจ้ง ระบบการสื่อสาร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว

(๒๖) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวอมรรักษ์ ไชยวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการกรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และการจดทะเบียนสมรสระหว่างคนไทยกับต่างชาติ

(๕) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บเอกสารคำร้องต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๖) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎรประจำช่องบริการหมายเลข ๔ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๗) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๘) ดำเนินการเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน รับแจ้งเกิดเกินกำหนด รับแจ้งตายเกินกำหนด แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีไม่มีเอกสารมาแสดง และการแก้ไขรายการสัญชาติในทะเบียนบ้าน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๑๐) เก็บรักษาแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๑) จัดทำหนังสือ...

(๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในต้นข้าวสุติบัตร และมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๑๒) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๓๐ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๑๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๔) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรส่งฝ่ายการคลัง

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวรรณวิมล ภู่อารังพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในต้นข้าวสุติบัตร และมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๔) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎรประจำช่องบริการหมายเลข ๑ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) ดำเนินการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน จัดทำบัญชีเลขหมายประจำบ้าน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๗) จัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การรื้อถอนและการปลูกสร้างบ้านใหม่

(๘) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้มาขอรับบริการในส่วนงานทะเบียนราษฎรส่งกลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกเดือน

(๙) จัดพิมพ์...

(๙) จัดพิมพ์รายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกวัน และจัดพิมพ์รายงานตามที่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ประสานขอข้อมูล

(๑๐) จัดพิมพ์รายงานหนังสือแจ้งเจ้าบ้านกรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในต้นข้าวสุติบัตร และมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๑๒) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๐ พ.ศ.๒๕๕๙ และสุติบัตรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๑๓) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรส่งฝ่ายการคลัง

(๑๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวธัญพร เกษมโชคกิจ พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๔) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎรประจำช่องบริการหมายเลข ๒ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) พิมพ์รายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๖) จัดเก็บเอกสารคำร้องเกี่ยวกับการแจ้งย้ายออก แจ้งย้ายเข้า แจ้งย้ายภายในเขตแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

- (๗) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๒๖ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎร

ส่งฝ่ายการคลัง

(๙) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในต้นข้าวสุติบัตร และมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๑๐) จัดทำสถิติข้อมูลการให้บริการของฝ่ายทะเบียน เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวณิศา เอ็งสมบุรณ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๔) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎรประจำช่องบริการหมายเลข ๓ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ (ข้าราชการบำนาญ) แล้วจัดทำรายงานส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเป็นประจำทุกเดือน

(๖) จัดส่งมรณบัตรตอน ๒ ให้แก่สำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

(๗) ตรวจสอบและจำหน่ายรายการตายในทะเบียนบ้าน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่างๆ

(๘) จัดทำหนังสือรายงานสถิติการตายของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ส่งฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๙) ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในต้นข้าวสุติบัตร มรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๐) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๑๕ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับแจ้งการตาย และมรณบัตรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๑๑) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎร ส่งฝ่ายการคลัง

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๔) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายชาญวิทย์ สุขอร่าม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไปประจำช่องบริการหมายเลข ๖ เป็นประจำทุกวัน รวมทั้ง ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวบรวมแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และการจดทะเบียนสมรสระหว่างคนไทยกับคนต่างชาติ

(๕) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ให้บริการ...

- (๖) ให้บริการด้านทะเบียนบัตรผ่านบริการช่องด่วนพิเศษ (ช่องบริการหมายเลข ๖) แก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดค้านรายการบัตร
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๘) สอบสวนการทำบัตรในกรณีต่างๆ ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด
- (๙) รับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลายตามแบบ บ.ป.๗
- (๑๐) คัดและรับรองเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๑) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๑๒) ดูแล กำกับกับการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลัง
- (๑๓) ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย
- (๑๔) กำกับ ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการตรวจสอบ ค้นหา รวมถึงการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดการเก็บรักษา
- (๑๕) เบิกวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) จากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตร เพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับคืนวัสดุตัวบัตร (บัตรเปล่า) ที่เหลือจากการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน
- (๑๖) อายัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ทุกประเภทที่กำหนดให้ต้องทำการอายัด
- (๑๗) ดูแลการจัดทำรายงานสถิติทุกประเภทในส่วนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๘) กำกับ ดูแลรักษาตู้নিরภัยพร้อมกุญแจที่ใช้สำหรับเก็บวัสดุตัวบัตร วัสดุป้องกันการปลอมแปลงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๑๙) ดูแลกล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัตรให้อยู่ในภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน
- (๒๑) แจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากโปรแกรมการทำบัตร ระบบการสื่อสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
- (๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- (๒๓) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย
- (๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางอุบล เตชะลาภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรประจำช่องบริการหมายเลข ๗ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และการจดทะเบียนสมรสระหว่างคนไทยกับคนต่างชาติ

(๔) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๕) การสอบสวนการทำบัตรฯในกรณีต่างๆ ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๗) คัดและรับรองเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๘) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน และคำร้องขอคัดและรับรองเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการค้นหา

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

(๑๐) รับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ บ.ป.๗

(๑๑) อายัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ทุกประเภท ที่กำหนดให้ต้องทำการอายัด

(๑๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลัง

(๑๓) ดูแลรักษาตู้নিরภัยพร้อมกุญแจที่ใช้สำหรับเก็บวัสดุตัวบัตร วัสดุป้องกันการปลอมแปลงไม่ให้ชำรุดเสียหาย

(๑๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ทอดแบบสำรวจ...

(๑๖) ทอดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวชิรญาณ์ ไสวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรประจำช่องบริการหมายเลข ๑๐ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดบันทึกการสอบสวน และการรับแจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนสูญหายตามแบบ บ.ป. ๗

(๔) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อส่งต่อการตรวจสอบค้นหา

(๖) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบปรับ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้ง เอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา อนุมัติให้ทำบัตรฯ ให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ส่งรายการในสมุดคุม และนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๘) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงใน บัตรประจำตัวประชาชน

(๙) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๑๐) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูล การทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๑๑) ดำเนินการ...

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร และประสานกรมการปกครอง กรณีผู้ป่วยติดเตียงยื่นขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๒) ดำเนินการเบิกวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุที่เบิกมา และจัดทำบัญชีแสดงการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

(๑๓) ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรฯ ที่ครบกำหนดการเก็บรักษา และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

(๑๔) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลัง

(๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการค้นหา

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวโรชา แซ่เบ้ ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรประจำช่องบริการหมายเลข ๙ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ

(๓) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนเอกสารต่างๆ เช่น คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตรฯ ให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๔) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๕) ตรวจสอบ...

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ส่งรายการในสมุดคุมและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้มีบัตรลงในบัตร ประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้มีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๘) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูล การทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๙) รวบรวมและจัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา

(๑๐) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๑) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๑๓) ดำเนินการเบิกวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติ และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุที่เบิกมา และจัดทำบัญชีแสดง การเบิกจ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

(๑๔) จัดทำรายงานสถิติในส่วนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และสถิติ สำนวนความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการที่ฝ่ายทะเบียน (นอกเวลาราชการ)

(๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๗) ทดสอบสำนวนความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวสุทธาทิพย์ ฤทธิมงคล ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรประจำช่องบริการหมายเลข ๑๑ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้มีบัตรฯ

(๓) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนเอกสารต่างๆ เช่น คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตรให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๔) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ส่งรายการในสมุดคุมและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๘) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๙) รวบรวมและจัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา

(๑๐) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๑) จัดเก็บและรวบรวมบัตรที่ชำรุดกรณีต่างๆ ตามมาตรการการบริหารการจัดการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอกประสงค์ (Smart Card) กรณีการจำหน่ายบัตรที่ได้รับคืน ส่งคืนกรมการปกครอง

(๑๒) รวบรวมและเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชน และบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบให้เรียบร้อย เพื่อบริการทำลายตามระเบียบ

(๑๓) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๔) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

(๑๕) จัดทำรายงานสถิติในส่วนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๑๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖ นางสาวมธุรส น้อยเศรษฐี ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรประจำช่องบริการหมายเลข ๘ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ

(๓) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตรฯ ให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๔) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรืองดมอบบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้นำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ (บ.ป.๑) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๘) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๙) จัดทำรายงานสถิติในส่วนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๐) รวบรวมและจัดเก็บคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้เป็นไปตามระเบียบและสะดวกในการค้นหา

(๑๑) ดำเนินการเบิกวัสดุบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุที่เบิกมา และจัดทำบัญชีแสดงการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

(๑๒) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๓) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

/(๑๔) รวบรวม...

(๑๔) รวบรวมและเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชน และบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบให้เรียบร้อย เพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลประกอบด้วย การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล การเปลี่ยนคำนำหน้านาม และทะเบียนครอบครัวประกอบด้วย ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนฐานะ แห่งครอบครัว และการบันทึกฐานะของภรรยา โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางสาวกศประไพ จารุณนิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในการอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และการจดทะเบียนสมรสระหว่างคนไทยกับคนต่างชาติ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗

(๖) รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ประจำช่อง บริการหมายเลข ๑๒ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๗) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๘) คัดและ...

(๘) คัดและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล
(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

(๑๐) ดูแล การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไปให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และอยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๑๑) ดูแลการจัดเก็บเอกสารของงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๑๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าและบันทึกเพิ่มเติมทะเบียนครอบครัวให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการแจ้งข้อมูลไปยังสำนักทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ดูแลการจัดทำรายงานสถิติทุกประเภทของงานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล

(๑๔) ดูแลการจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมของงานทะเบียนทั่วไปให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๑๕) แจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากโปรแกรมรับแจ้ง ระบบสื่อสาร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนทั่วไปต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว

(๑๖) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่ห้องงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่าโทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๑๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๙) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวกษิรี ชูปลี้อย่าง ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำช่องบริการหมายเลข ๑๓ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคลตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๕) จัดเก็บ...

- (๕) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมของงานทะเบียนครอบครัวส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงินที่ใช้แล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๖) เก็บรักษาและจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์และใบสำคัญ สำหรับการปฏิบัติงานทะเบียนครอบครัว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งจัดเก็บต้นฉบับสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๗) จัดทำรายงานสถิติทุกประเภทของงานทะเบียนครอบครัว
- (๘) จัดเก็บคำร้องและเอกสารทะเบียนครอบครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกในการค้นหา
- (๙) ดำเนินการคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว
- (๑๐) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าและบันทึกเพิ่มเติมทะเบียนครอบครัวให้เป็นปัจจุบันตามที่สำนักทะเบียนอื่นแจ้งมา รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกเพิ่มเติมทะเบียนครอบครัว
- (๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคลให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน
- (๑๒) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่ห้องงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่าโทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- (๑๔) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวอริษา วิภาตะพันธุ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำช่องบริการหมายเลข ๑๔ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้บริการด้านทะเบียนทั่วไปผ่านบริการช่องด่วนพิเศษ (ช่องบริการหมายเลข ๑๔) แก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดสำเนารายการทางทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล เพียงรายการเดียว

(๕) การสอบสวน...

(๕) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัวตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมของงานทะเบียนชื่อบุคคลเพื่อไปส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงินที่ใช้แล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗) เก็บรักษาและจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์และใบสำคัญ สำหรับการปฏิบัติงานทะเบียนชื่อบุคคลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๘) จัดทำรายงานสถิติทุกประเภทของงานทะเบียนชื่อบุคคล

(๙) จัดเก็บคำร้องและเอกสารทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกในการค้นหา

(๑๐) ดำเนินการคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล

(๑๑) ดำเนินการบันทึกการยกเลิกชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุลตามที่สำนักทะเบียนอื่นๆ แจ้งมา รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อหมายเหตุการยกเลิกชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุล

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนชื่อบุคคล และทะเบียนครอบครัวให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่ห้องงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่าโทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อ – จัดจ้าง งานบริหารบุคคล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การจัดประชุม การควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดเป็นการเฉพาะ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสาวศิริวรรณ เพ็งพุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกันเงินเหลื่อมปีและการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- การจัดซื้อ การจัดจ้าง ครุภัณฑ์ของฝ่ายทะเบียน
- เงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว
- ตกเบิกเงินเดือนข้าราชการ
- ชดใช้เงินยืมสะสม ชดใช้เงินเดือน

(๓) จัดทำ...

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งการรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือนและประจำปี

(๔) งานบริหารบุคคล ได้แก่

- การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- การลาศึกษาต่อ
- การดำเนินการทางวินัย
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และประกาศเกียรติคุณให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

- ตรวจสอบและรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

(๕) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน

(๖) การจัดทำหนังสือขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

(๗) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๘) ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สี่เสาอวด

(๙) จัดทำประมาณการรายรับ

(๑๐) จัดทำรายงานสถิติ และรายงานต่างๆ ในส่วนของงานธุรการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้รายงานภายในเวลาที่กำหนด

(๑๑) จัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๑๒) จัดทำรายงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและตามพระราชบัญญัติ

อำนวยความสะดวกฯ

(๑๓) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กรณีที่เป็นการโต้ตอบหนังสือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการที่มีกำหนดเวลาส่ง ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(๑๔) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑๕) ดูแลจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานธุรการเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยตามระเบียบสารบรรณ

(๑๖) การขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนเอกสารการเงิน เอกสารของงานธุรการ และเอกสารต่างๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตบางกอกใหญ่

(๑๘) ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศที่ใช้ในราชการของฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานเสมอ

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒๐) ดูแลโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่งานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่า โทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๒๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวทิพวรรณ จันทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของฝ่ายทะเบียน
 - ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
 - ค่าเล่าเรียนบุตรและเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง
 - (๒) สำรองและเบิกวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ในฝ่ายทะเบียนกับกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - (๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุแบบพิมพ์
 - (๔) ดูแล จัดเก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ที่ยังไม่ได้ใช้งานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัยตามระเบียบและเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
 - (๕) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กรณีที่เป็นการโต้ตอบหนังสือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการที่มีกำหนดเวลาส่ง ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด
 - (๖) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียน
 - (๗) รายงานผลความคืบหน้าของการจัดทำตัวชี้วัด และความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการ (Daily Plans)
 - (๘) หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรหัส และยกเลิกรหัสให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ด้านทะเบียน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารและสมุดคุมเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๑๐) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๑๑) จัดทำรายงานสถิติผู้มาขอรับบริการฝ่ายทะเบียน โดยรวบรวมจากงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร และทะเบียนทั่วไป โดยรายงานผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักงานปกครองและทะเบียน เป็นประจำทุกเดือน และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (๑๒) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานธุรการเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยตามระเบียบสารบรรณ
 - (๑๓) ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศที่ใช้ในราชการของฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด
 - (๑๔) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๑๖) ดูแลโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรับโทรศัพท์ที่วางอยู่งานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่า โทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง
 - (๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
 - (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวกัญญ์กุลณัช...

๔.๓ นางสาวกัญญกุลณัช ทรงมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- การจัดทำตาราง
- ซ่อมครุภัณฑ์ และซ่อมรถยนต์ ซึ่งใช้ในราชการของฝ่ายทะเบียน
- จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และช่วยในการจัดทำฎีกาต่างๆ

ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

(๒) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กรณีที่เป็นการโต้ตอบหนังสือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการที่มีกำหนดเวลาส่ง ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(๓) รับ - ส่งเอกสารของฝ่ายทะเบียน และนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์

(๔) เวียนหนังสือราชการและจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

(๕) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

(๖) เบิกจ่าย จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

(๗) ควบคุมและจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(๘) เบิกจ่ายหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในฝ่ายทะเบียนกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตลอดจนจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๙) ดูแล แจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายทะเบียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๐) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๒) จัดทำใบขอมิบัติของข้าราชการและลูกจ้าง และหนังสือรับรองเงินเดือน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่านแอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ดูแลโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่งานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่า โทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๑๖) เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชนร้องขอ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตรก่อนมอบให้ผู้ขอมีบัตรแต่ละราย โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ บ.ป.๑ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา - ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวประทีป เฟ่งไพฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง (ลูกจ้างโครงการช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนในการรับเรื่อง คัดแยกประเภทของการให้บริการ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อฝ่ายทะเบียน หากมีปัญหาในการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มงานนั้นเป็นผู้แก้ไขปัญหา
- (๓) จัดรายงานการประชุมฝ่ายทะเบียนและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๔) จัดทำสถิติสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการที่ฝ่ายทะเบียน (ในเวลาราชการ) และบริการช่องด่วนพิเศษ เสนอผู้บริหารเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่า โทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง
- (๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายสุตใจ แก้วประสงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน ญม-๓๕๔๖ กรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งหมั่นตรวจสอบสภาพรถและการส่งรถเข้าซ่อมเพื่อบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ มิให้สูญหาย เช่น เครื่องมือ ยางอะไหล่ เป็นต้น
- (๓) รวบรวมใบอนุญาตการใช้รถยนต์แต่ละครั้ง แล้วนำส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องให้หัวหน้าฝ่ายมีคำสั่งอนุญาตให้ใช้รถ ก่อนนำรถออกทุกครั้ง
- (๔) ลงเลขไมล์ในใบขออนุญาตขอใช้รถ และในสมุดคุมการใช้รถที่ฝ่ายปกครองหลังจากที่นำรถออกไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) จัดเก็บใบอนุญาตเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา
- (๖) ส่งหนังสือของฝ่ายทะเบียน การเบิกวัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๗) รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนในการประชุม อบรม สัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๘) สำเนาเอกสารด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิตอล และถ่ายเอกสาร ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนร้องขอ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน
- (๙) จัดเปลี่ยนป้ายสถิติทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร และทะเบียนทั่วไปให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน โดยขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มงานดังกล่าว
- (๑๐) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่า โทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง ขณะปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(๑๑) ดูแล...

(๑๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ฯลฯ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อฝ่ายทะเบียนทุกวัน ช่วงเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๔) เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชนร้องขอ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอทำบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตรก่อนมอบให้ผู้ขอมีบัตรแต่ละราย โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับบัตรฯ ในคำขอ บ.ป.๑ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา - ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทน หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ดำเนินการตามระเบียบ วินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นางสาวกรณา รูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่