



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๖๐๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ได้มีคำสั่งที่ ๖๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน นั้น

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

นายประจักษ์ จุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ 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

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล/ดำเนินการแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร 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

/(๔) ปฏิบัติ..

(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 รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๘) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการกำหนด

(๙) ดำเนินการเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน รับแจ้งเกิดเกินกำหนด รับแจ้งตายเกินกำหนด แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีไม่มีเอกสารมาแสดง และการแก้ไขรายการสัญชาติในทะเบียนบ้าน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๑๐) จัดทำรายงานการเพิ่มชื่อบุคคลและแจ้งเกิดเกินกำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ เดือนละ ๒ ครั้ง (ทุก ๑๕ วัน) และรายงานให้สำนักงานปกครองและทะเบียนทราบภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

(๑๒) ควบคุม ดูแลการเบิก - จ่าย การเก็บรักษาและจัดทำสมุดคุมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท

(๑๓) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกต่อการค้นหา และสำรวจเอกสารงานทะเบียนราษฎรที่ครบกำหนดการเก็บรักษาเพื่อขออนุมัติทำลายตามระเบียบสารบรรณ

(๑๔) ดูแลการกำหนดเลขรหัสและยกเลิกเลขรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบเสร็จรับเงินใบนำส่งเงินของงานทะเบียนราษฎร ให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๑๗) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๘) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานสถิติทุกประเภทในส่วนของงานทะเบียนราษฎรภายในกำหนดเวลา และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๒๐) จัดทำ...

(๒๐) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในต้นข้าวสุติบัตร มรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๒๑) จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง

(๒๒) แจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากโปรแกรมรับแจ้ง ระบบการสื่อสาร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว

(๒๓) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายวิษณุ ศรีทองพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ 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 ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บเอกสารคำร้องต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๖) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๗) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด

(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) จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกประเภท รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดำเนินการขออนุมัติทำลายตามระเบียบ กฎหมาย

(๑๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรส่งฝ่ายการคลัง

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๗) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๘) ให้บริการด้านทะเบียนราษฎรผ่านบริการช่องทางพิเศษ แก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดค้านรายการทางทะเบียนราษฎรเพียงรายการเดียวเป็นประจำทุกวัน

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวรรณวิมล ภู่อารังพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) สอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) ดำเนินการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน จัดทำบัญชีเลขหมายประจำบ้าน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

(๗) จัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การรื้อถอน และการปลูกสร้างบ้านใหม่

(๘) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้มาขอรับบริการในส่วนงานทะเบียนราษฎรส่งกลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกเดือน

(๙) จัดพิมพ์...

- (๙) จัดพิมพ์รายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกวัน และจัดพิมพ์รายงานตามที่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ประสานขอข้อมูล
- (๑๐) จัดพิมพ์รายงานหนังสือแจ้งเจ้าบ้านกรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๑) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๐ พ.ศ.๒๕๔๙ และสถิติบัตรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- (๑๒) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรส่งฝ่ายการคลัง
- (๑๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน
- (๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- (๑๕) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวธัญพร เกษมโชคภูกิจ 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) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ
- (๕) พิมพ์รายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน
- (๖) จัดเก็บเอกสารคำร้องเกี่ยวกับการแจ้งย้ายออก แจ้งย้ายเข้า แจ้งย้ายภายในเขตแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา
- (๗) จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๒๖ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรส่งฝ่ายการคลัง
- (๙) จัดทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในต้นขั้วสถิติบัตร และมรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น

(๑๐) จัดทำ...

(๑๐) จัดทำสถิติข้อมูลการให้บริการของฝ่ายทะเบียน เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวนิตา เอ็งสมบูรณ์ 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) ให้บริการรับแจ้งด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ (ข้าราชการบำนาญ) แล้วจัดทำรายงานส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเป็นประจำทุกเดือน

(๖) จัดส่งมรณบัตรตอน ๒ ให้แก่สำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

(๗) ตรวจสอบและจำหน่ายรายการตายในทะเบียนบ้าน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่างๆ

(๘) จัดทำหนังสือรายงานสถิติการตายของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ส่งฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๙) ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในต้นข้าวสูติบัตร มรณบัตร และบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในฐานข้อมูลทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

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

(๑๑) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎร ส่งฝ่ายการคลัง

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๔) ทดแบบ...

(๑๔) ทอดแบบสำรวจความพึงพอใจ 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 รวมนับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมนับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมนับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา โดยให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

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

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

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

(๖) ให้บริการด้านทะเบียนบัตรผ่านบริการช่องด่วนพิเศษแก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดสำเนารายการบัตร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดี ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๘) สอบสวนการทำบัตรในกรณีต่างๆ ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๙) รับแจ้งบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลายตามแบบ บ.ป.๗

(๑๐) คัดและรับรองเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๑) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๑๒) ดูแล กำกับการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลัง

(๑๒) ดูแล...

(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 ดูแลรักษาตู้নিরায়พร้อมกุญแจที่ใช้สำหรับเก็บวัสดุตัวบัตร วัสดุป้องกันการปลอมแปลงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๑๙) ดูแลกล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัตรให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๒๑) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากโปรแกรมการทำบัตร ระบบการสื่อสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

(๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๒๓) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน 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 ให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป 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) ปฏิบัติ...

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

(๕) การสอบสวนการทำบัตรฯในกรณีต่างๆ ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุบัตร และจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 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) आयัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ทุกประเภท ที่กำหนดให้ต้องทำการอายัด

(๑๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลัง

(๑๓) ดูแลรักษาตู้নিরภัยพร้อมกุญแจที่ใช้สำหรับเก็บวัสดุตัวบัตร วัสดุป้องกัน การปลอมแปลงไม่ให้ชำรุดเสียหาย

(๑๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวชिरญาณ์ โสวจันทร์ 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 ให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

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

(๓) ช่วยเหลือ...

(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 เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(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 หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการในสมุดคุม และนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๘) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงใน บัตรประจำตัวประชาชน

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

(๑๐) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูล การทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร และประสานกรมการปกครอง กรณีผู้ป่วยติดเตียงยื่นขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๒) ดำเนินการเบิกวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการ จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุที่เบิกมา และจัดทำ บัญชีแสดงการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

(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) ทอดแบบ...

(๑๘) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวกัญญกุลณัช ทรงมณี 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 ให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป 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) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ

(๕) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนเอกสารต่างๆ เช่น คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตรฯ ให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมอบใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๖) ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึก ไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตร ไม่ถูกต้อง หรือผิดมอบบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการ ตรวจสอบค้นหา

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ส่งรายการในสมุดคุมและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๘) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ประจำตัวประชาชน

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

(๑๐) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูล การทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๑๑) รวบรวม...

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

(๑๒) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๔) จัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๑๕) ดำเนินการเบิกวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติ และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุที่เบิกมา และจัดทำบัญชีแสดงการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

(๑๖) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับแจ้งบัตรประชาชนสูญหายหรือถูกทำลายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการค้นหา

(๑๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบ ผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๙) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๐) 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 ให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

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

(๓) ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน สแกนเอกสารต่าง ๆ เช่น คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) กรณีมีบันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกคำให้การรับรองบุคคล บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตร ฯ ให้สแกนจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเครื่องสแกนเอกสารเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูล ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร ฯ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับกรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

(๔) ยกเลิก...

(๔) ยกเลิกคำขอมิบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมิบัตรประจำตัวประชาชนที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้ทำบัตร หรือ รายการในบัตรไม่ถูกต้อง หรืองดมอบบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตร พร้อมทั้งความสมบูรณ์ของบัตร กรณีบัตรที่ไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ให้ส่งรายการในสมุดคัมและนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ในทันที

(๖) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและลายพิมพ์นิ้วชี้ขวา-ซ้าย ของผู้ขอมิบัตรลงในบัตรประจำตัวประชาชน

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

(๘) พิมพ์รายงานสถิติด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน

(๙) รวบรวมและจัดเก็บคำขอมิบัตรฯ (บ.ป.๑) ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา

(๑๐) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๑) จัดเก็บและรวบรวมบัตรที่ชำรุดกรณีต่างๆ ตามมาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) กรณีการจำหน่ายบัตรที่ได้รับคืน ส่งคืนกรมการปกครอง

(๑๒) รวบรวมและเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชนและบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบให้เรียบร้อย เพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๑๓) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๔) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

(๑๕) จัดทำรายงานสถิติในส่วนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๑๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียนแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวมธุรส น้อยเศรษฐี ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑ รวมฉบับ...

รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับกลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา ให้บริการจัดทำบัตรแก่ประชาชนทั่วไป 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 หรือหมดมอบบัตรและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 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) จัดเก็บหนังสือที่ได้รับแจ้งหรือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๓) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับในการจัดทำบัตรฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

(๑๔) รวบรวมและเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่เรียกคืนจากประชาชน และบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งมอบบให้เรียบร้อย เพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ตรวจสอบ จัดเตรียมและเก็บรักษากล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปไม่ให้สูญหายและพร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๘) ทอดแบบ...

(๑๘) ทอดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๑ นางสาวอมรรักษ์ ไชยวงษา 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 รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

(๗) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๘) คัดและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดี ในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

(๑๐) ดูแล การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และอยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๑๑) ดูแล...

(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 รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวอรธิดา วิชาตะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ

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

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

(๔) ให้บริการด้านทะเบียนทั่วไปผ่านบริการช่องด่วนพิเศษ แก่ภิกษุ สามเณร ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ และผู้ที่คัดสำเนารายการทางทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคลเพียงรายการเดียว

(๕) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัว ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๖) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมของงานทะเบียนชื่อบุคคลเพื่อไปส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงินที่ใช้แล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗) เก็บรักษา...

(๗) เก็บรักษาและจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์และใบสำคัญ สำหรับการปฏิบัติงาน ทะเบียนชื่อบุคคลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๘) จัดทำรายงานสถิติทุกประเภทของงานทะเบียนชื่อบุคคล

(๙) จัดเก็บคำร้องและเอกสารทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และสะดวกในการค้นหา

(๑๐) ดำเนินการคัดสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนชื่อบุคคล

(๑๑) ดำเนินการบันทึกการยกเลิกชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุลตามที่สำนักทะเบียนอื่นๆ แจ้งมา รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อหมายเหตุการยกเลิกชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุล

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถามด้านทะเบียนชื่อบุคคล และทะเบียนครอบครัวให้ประชาชนทราบผ่าน แอปพลิเคชันเฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล ของฝ่ายทะเบียน

(๑๓) รับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่ห้องงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การให้บริการของ Call Center ซึ่งกำหนดไว้ว่าโทรศัพท์ต้องดังไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ทดแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจ แบบทันทีทันใดที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชน ประเมินทุกราย

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวสโรชา แซ่เบ๊ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานเสมอ และปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) การสอบสวนบุคคลในกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๕) จัดเก็บและรวบรวมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมของงานทะเบียนครอบครัวส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงินที่ใช้แล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๖) เก็บรักษาและจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์และใบสำคัญ สำหรับการปฏิบัติงาน ทะเบียนครอบครัว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งจัดเก็บต้นข้อใบสำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗) จัดทำ...

(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) ทดสอบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการของฝ่ายทะเบียน แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันทีที่ป้ายแสดงผลพร้อมอุปกรณ์ประเมินความพึงพอใจประจำช่องบริการของตน โดยให้ประชาชนประเมินทุกราย

(๑๕) สำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการที่ฝ่ายทะเบียน (นอกเวลาราชการ)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔.๑ นางสาวศิริวรรณ เพ็งพุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกั้นเงินเหลือปีและการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งการรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือนและประจำปี

(๔) งานบริหารบุคคล ได้แก่

- การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- การลาศึกษาต่อ

- การดำเนินการ...

- การดำเนินการทางวินัย
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และประกาศเกียรติคุณให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

- ตรวจสอบและรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

(๕) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วย

ปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน

- (๖) การจัดทำหนังสือรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ
- (๗) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๘) ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สี่เสาอาด
- (๙) จัดทำประมาณการรายรับ
- (๑๐) จัดทำรายงานสถิติ และรายงานต่าง ๆ ในส่วนของงานธุรการ และตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้รายงานภายในเวลาที่กำหนด

- (๑๑) จัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๑๒) จัดทำรายงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและตามพระราชบัญญัติ

อำนวยความสะดวกฯ

(๑๓) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กรณีที่เป็นการโต้ตอบหนังสือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการที่มีกำหนดเวลาส่ง ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(๑๔) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑๕) ดูแลจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานธุรการเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยตามระเบียบสารบรรณ

(๑๖) การขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนเอกสารการเงิน เอกสารของงานธุรการ และเอกสารต่างๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตบางกอกใหญ่

(๑๘) ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศที่ใช้ในราชการของฝ่ายทะเบียน ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานเสมอ

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒๐) ดูแลโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรับโทรศัพท์ที่วางอยู่ที่ งานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของ 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) สำรวจและเบิกวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ในฝ่ายทะเบียนกับกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - (๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุแบบพิมพ์
 - (๔) ดูแล จัดเก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ที่ยังไม่ได้ใช้งานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัยตามระเบียบและเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
 - (๕) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กรณีที่เป็นการโต้ตอบหนังสือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการที่มีกำหนดเวลาส่ง ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด
 - (๖) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียน
 - (๗) รายงานผลความคืบหน้าของการจัดทำตัวชี้วัด และความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติราชการ (Daily Plans)
 - (๘) หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรหัส และยกเลิกรหัสให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ด้านทะเบียน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารและสมุดคุมเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๑๐) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องฝ่ายทะเบียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๑๑) จัดทำรายงานสถิติผู้มาขอรับบริการฝ่ายทะเบียน โดยรวบรวมจากงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร และทะเบียนทั่วไป โดยรายงานผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักงานปกครองและทะเบียน เป็นประจำทุกเดือน และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (๑๒) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- การจัดทำตาราง
- ซ่อมครุภัณฑ์ และซ่อมรถยนต์ ซึ่งใช้ในราชการของฝ่ายทะเบียน
- จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และช่วยในการจัดทำฎีกาต่างๆ

ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

(๒) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ 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

யுத்தம். ம. நெடுமணி

ក្រុងភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ២០១៦ ពេលវេលា ១២:០០ ព្រឹក

[illegible][illegible]

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

[illegible]

ក្រសួង នយោបាយ និងការពារជាតិ

[illegible][illegible][illegible]

ករណីនេះអាស្រ័យលើការសម្រេចរបស់តុលាការក្នុងក្របខណ្ឌនីតិវិធីស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។ (១២)

២២ សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គការយូណេស្កូ និងអង្គការសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ី

[illegible]