



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ

ที่ ผ.๑ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรฝ่ายทะเบียน

ตามความเห็นของคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ๓ ปี ของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ฝ่ายทะเบียนมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล การควบคุมดูแลศูนย์บริหารราชการ ฉบับไว ไสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ และการ พิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบหน้าที่อัน เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตทุ่งครุ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบ แผนของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากร ฝ่ายทะเบียน ดังนี้

๑. นางสาวอนัญญา เกียรติพงศ์พินิจ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๑๙ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำกับควบคุม ดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในฝ่ายทะเบียน สั่งการ ติดตามผลให้งานต่าง ๆ ในฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามแผนงาน โครงการ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ สั่งการและนโยบายที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้าน การทะเบียน

๑.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายทะเบียน เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่ นายทะเบียนท้องที่ตามที่นายทะเบียนมอบหมาย ปฏิบัติงานตาม นโยบายของรัฐทุกระดับ

๑.๓ การทะเบียนในระบบออนไลน์ทุกประเภท ปริมาณงานครอบคลุมทุกสำนักทะเบียน การจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๑.๔ ควบคุมดูแลศูนย์บริหารราชการ ฉบับไว ไสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๑.๕ การพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ

๑.๖ การบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ งบประมาณ ตัวชี้วัดและพัฒนาสำนักทะเบียน มาตรฐานสนับสนุนงานของผู้อำนวยการเขตให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

๑.๗ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทำงานร่วมกันเป็นทีม สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยนำกฎหมายมาปฏิบัติ

ภายใต้...

ภายใต้สิทธิของประชาชนอย่างเป็นธรรม

๑.๘ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในฝ่ายทะเบียนเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานทะเบียนราษฎร
- กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- กลุ่มงานธุรการ

๒. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณี พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับแจ้งเกี่ยวกับคนและบ้าน ดำเนินการฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวนิภาพร กาญจนสุธา เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณานุมัติการสอบสวนทะเบียนราษฎร ซึ่งไม่ใช่อำนาจเฉพาะตัวของนายทะเบียน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องที่เขตทุ่งครุตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนราษฎรและพัฒนางานบริการประชาชนให้สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน ตามมาตรฐานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและเป็นตัวแทนทางวิชาการด้านทะเบียนราษฎรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหารือข้อกฎหมายระเบียบทะเบียนราษฎรกรณีแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทั่วไปประจำศูนย์ราชการสะดวก และปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๔ จัดทำรับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM : Know Ledge Management) โดยชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP : Community Of Practice) ทะเบียนราษฎร ตรวจสอบ ควบคุม รับผิดชอบ ตู้อและแฟ้มเอกสารเรียงวันเดือนปีและประเภทการเพิ่มชื่อ แจ้งเกิดเกินกำหนดและการสอบสวนทะเบียนราษฎรทุกประเภท รวมทั้งสมุดคุมทางทะเบียน

๒.๑.๕ รับผิดชอบในภาพรวมคอมพิวเตอร์ทะเบียนราษฎร สมุดคุมเมื่อเกิดปัญหาขัดข้องระบบทะเบียนลงรายงานให้เป็นปัจจุบัน ประมาณการค่าธรรมเนียมและค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

๒.๑.๖ การจัดทำ..

๒.๑.๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้ง
ทุกระดับตามสั่งการ

๒.๑.๗ จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำข้อมูล
และรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
ของฝ่ายทะเบียน

๒.๑.๘ การสำรวจเอกสารทะเบียนราษฎรทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ควบคุมการเก็บเอกสารทะเบียนราษฎร สำรวจจัดเตรียมเอกสารทะเบียนราษฎร
ทุกประเภทสำรองไว้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๙ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตาม
หนังสือสั่งการสำนักทะเบียนกลาง

๒.๑.๑๐ การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักที่ยี่สิบหกวัน
เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เมื่อระบบทะเบียนราษฎรมีปัญหาในการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจ

๒.๑.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดและติดตามโครงการ แผนงาน
สร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๑.๑๒ ดำเนินการรวบรวมสถิติรายงานการทะเบียนประจำเดือน รับผิดชอบ
เอกสารทะเบียนราษฎรตามกฎหมายเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัย จัดลำดับความสำคัญให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน
ราษฎรขนย้ายไปจุดรวมพล

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบัตรประจำตัว
ประชาชน

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ -ว่าง- เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง
เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง จัดทำ
ทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน จำหน่ายตายต่างสำนักทะเบียน พร้อมจัดเก็บและ
ส่งคืนตามกฎหมาย จัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร (ท.ร.๓๑) เรียงตามลำดับเลขที่และวันที่

๒.๒.๒ จัดทำ/รับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM : Know Ledge Management)
โดยชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP : Community Of Practice) ทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ แจ้งเกิดเกินกำหนด
และการสอบสวนทะเบียนราษฎรทุกประเภท ดำเนินการเรื่องทุจริตทางทะเบียนและจัดเก็บเพิ่มการทุจริต
ทะเบียนทุกประเภทเรียงเก็บเข้าแฟ้มวันเดือนปีที่เกิดเหตุ ดูแลรักษาพร้อมให้ตรวจสอบ ติดตามเรื่องจนกว่าคดี
จะสิ้นสุด

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานประจำจุดบริการเร่งด่วนของฝ่ายทะเบียน รับผิดชอบเรื่อง
ร้องเรียนทะเบียนราษฎร รับผิดชอบการจัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) และทะเบียนคุมการออก
หนังสือรับรองการเกิด

๒.๒.๔ จัดทำ..

๒.๒.๔ จัดทำ/เก็บรักษาสมุดคัมภีร์ส่วยทะเบียนวันกำหนดและวันถอนรหัสให้เป็นปัจจุบัน รับผิดชอบรหัสที่ต้องใช้ปฏิบัติของฝ่ายทะเบียน เช่น สัญชาติ ประเภทบ้าน สาเหตุการตายติดตามให้เป็นปัจจุบันโดยจัดทำเป็นแฟ้มหรือเป็นเล่ม รับผิดชอบห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียน

๒.๒.๕ รับผิดชอบจริยธรรมและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายทะเบียน จัดเก็บข้อมูลพร้อมให้ตรวจสอบร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ร่วมรายงานข้อเสนอแนะการตรวจสำนักทะเบียนทุกประเภท

๒.๒.๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๒.๒.๗ จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำข้อมูลและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของฝ่ายทะเบียน

๒.๒.๘ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดและติดตามโครงการ แผนงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวอนงค์ เทียนการ พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนทั่วไป

๒.๓.๒ รับผิดชอบดูแลแฟ้มเอกสารทะเบียนบ้าน พ.ศ.๒๕๔๙ - ๒๕๓๐ ให้ถูกต้องสวยงาม เรียงตามระเบียบกฎหมายกำหนด จัดเก็บเอกสารคำร้องแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านประจำวันให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจสอบ

๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานประจำวัน ประจำเดือน การรับส่งข้อความด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การแจ้งย้ายปลายทางและหนังสือแจ้งย้ายปลายทาง การจัดทำสถิติบัตรรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบคัดรับรองทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนตาย หรือฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นขอรับรอง ตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญประจำเดือนตามที่ได้รับคำร้องขอ จัดเก็บสมุดเปรียบเทียบปรับทะเบียนราษฎรทุกปีให้พร้อมตรวจสอบ

๒.๓.๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการจัดเก็บคำร้องรับแจ้งเหตุไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามกฎหมาย

๒.๓.๖ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันจันทร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๓.๘ จัดเก็บ...

๒.๓.๘ จัดเก็บบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลายทั้งหมดให้พร้อมตรวจสอบ การสำรวจเอกสารทะเบียนราษฎรทำลายตามระเบียบงานสารบรรณภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายวิทยา จันตองสิน พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป

๒.๔.๒ ประสานงาน โต้ตอบหนังสือราชการจากหน่วยงานทั้งภายนอก - ภายใน ตามที่ได้รับการร้องขอ

๒.๔.๓ รับผิดชอบดูแลแฟ้ม เอกสารเกี่ยวกับคำขอเลขบ้าน พ.ศ.๒๕๔๑ ถึง พ.ศ.๒๕๕๗ บัญชีผู้มีสิทธิและผู้เสียสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ จัดเก็บพร้อมตรวจสอบ และขนย้ายรักษาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัยขนย้ายไปจุดรวมพล

๒.๔.๔ รับคำร้องขอเลขบ้าน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจเลขบ้าน จัดทำทะเบียนบ้านใหม่ จัดทำรายงานบ้านปลูกสร้างแจ้งกองรายได้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำรวจทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ ภายในมกราคมของทุกปี

๒.๔.๕ รับผิดชอบโปรแกรมตรวจสอบโครงการปรับเปลี่ยนเลขบ้านและออกหนังสือรับรอง โครงการปรับปรุงบ้านรื้อถอน โปรแกรมการออกเลขบ้าน ลงจุดบ้านสร้างใหม่ตามที่สำนักผังเมือง ส่งการให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๖ ปรับปรุงระบบป้าย แผ่นพับ แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์ แผ่นผัง ตู้นานใน ฝ่ายทะเบียนให้มีมาตรฐานสวยงาม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ในระบบอินเตอร์เน็ตทุกช่องทาง

๒.๔.๗ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันพุธ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิด ระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔.๙ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๒.๔.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาววรรณ สือเลิศสกุลชัย พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป

๒.๕.๒ จัดเก็บ..

๒.๓.๘ จัดเก็บบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลายทั้งหมดให้พร้อมตรวจสอบ การสำรวจเอกสารทะเบียนราษฎรทำลายตามระเบียบงานสารบรรณภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายวิทยา จันตองสิน พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป

๒.๔.๒ ประสานงาน โต้ตอบหนังสือราชการจากหน่วยงานทั้งภายนอก - ภายใน ตามที่ได้รับการร้องขอ

๒.๔.๓ รับผิดชอบดูแลและแฟ้ม เอกสารเกี่ยวกับคำขอเลขบ้าน พ.ศ.๒๕๔๑ ถึง พ.ศ.๒๕๕๗ บัญชีผู้มีสิทธิและผู้เสียสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ จัดเก็บพร้อมตรวจสอบ และขนย้ายรักษาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัยขนย้ายไปจุดรวมพล

๒.๔.๔ รับคำร้องขอเลขบ้าน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจเลขบ้าน จัดทำทะเบียนบ้านใหม่ จัดทำรายงานบ้านปลูกสร้างแจ้งกองรายได้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำรวจทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ ภายในมกราคมของทุกปี

๒.๔.๕ รับผิดชอบโปรแกรมตรวจสอบโครงการปรับเปลี่ยนเลขบ้านและออกหนังสือรับรอง โครงการปรับปรุงบ้านรื้อถอน โปรแกรมการออกเลขบ้าน ลงจุดบ้านสร้างใหม่ตามที่ตั้งสำนักงานเมือง สิ่งการให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๖ ปรับปรุงระบบป้าย แผ่นพับ แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์ แผ่นผัง ตู้งานใน ฝ่ายทะเบียนให้มีมาตรฐานสวยงาม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ในระบบอินเตอร์เน็ตทุกช่องทาง

๒.๔.๗ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันพุธ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิด ระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔.๙ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๒.๔.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวธรรณ ลือเลิศสกุลชัย พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป

๒.๕.๒ จัดเก็บ..

๒.๕.๒ จัดเก็บเอกสาร/แยกประเภทใบย้าย ทร.๖ ตอน ๑ ตอน๒ ย้ายปลายทาง
อัตโนมัติ ย้ายบ้านกลาง ใบแทนใบย้าย เรียงวันเดือนปี เข้าแฟ้มในปีปัจจุบัน และรักษาใบย้าย พ.ศ.๒๕๔๑ ถึง
ปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบทำสำเนาแฟ้มสวยงาม

๒.๕.๔ รวบรวมและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
ประจำวัน จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕.๕ ติดต่อบริการกับหน่วยงานเกี่ยวข้องเมื่อระบบทะเบียนราษฎรมีปัญหาใน
การปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจ

๒.๕.๖ รับผิดชอบจัดเก็บรักษาทะเบียนคนตาย หลักฐานแจ้งตาย การแก้ไขทะเบียน
ราษฎร สำรองทำลายตามระเบียบงานสารบรรณภายในมกราคมของทุกปี

๒.๕.๗ ปรับปรุงระบบป้าย แผ่นพับ แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์ แผ่นผังทำงานในฝ่าย
ทะเบียนให้มีมาตรฐานสวยงาม

๒.๕.๘ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.
เปิด – ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน รักษาดูแลกายภาพตามหลักสภาพแวดล้อมของฝ่ายทะเบียน

๒.๕.๑๐ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุก
ระดับตามสั่งการ จัดทำบัญชีเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมประสานให้
ดำเนินการ

๒.๕.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายเนติกร ทาเวียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานปกครอง มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒.๖.๒ จัดทำหนังสือราชการ รายงาน สถิติข้อมูล สัมภาษณ์เอกสาร จัดทำผังห้องให้
สวยงามตามสั่งการ บันทึกข้อมูลสถิติตัวชี้วัดโครงการ Best Service ตามนายเจริญ สถานวัฒน์ สั่งการ

๒.๖.๓ ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๒.๖.๔ ปฏิบัติงานงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๒.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรณีการขอมีบัตร ขอเปลี่ยนบัตร และขอมีบัตรใหม่ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน
ประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลไม่มี
สถานะ..

สถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๓.๑ นายโสภณ บุญประคอง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตทุ่งครุ เป็นนายทะเบียนท้องที่ตามกฎหมายทะเบียนทั่วไป ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

๓.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและพัฒนางานบริการประชาชนให้สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน ตามมาตรฐานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและเป็นตัวแทนทางวิชาการด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ ควบคุมแฟ้มตู้เอกสารในภาพรวมทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสวยงามพร้อมรับการตรวจ รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์ในภาพรวมของทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและห้องควบคุมระบบฝ่ายทะเบียน ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกรณีระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนขัดข้อง บันทึกรายงานเหตุขัดข้องลงสมุด และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๓.๑.๔ ควบคุมสมุดกำหนดรหัสทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท โดยดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน ประเมินการค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑.๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๓.๑.๖ ดำเนินการจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเปล่า) และวัสดุอุปกรณ์ พร้อมทั้งแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๑.๗ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามหนังสือสั่งการสำนักทะเบียนกลาง เก็บเข้าแฟ้มดูแลรักษาพร้อมให้ตรวจสอบ

๓.๑.๘ ดำเนินการรวบรวมสถิติรายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภทภายในกำหนด

๓.๑.๙ สืบรวจทำลายเอกสารตามระเบียบทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตลอดจนรับผิดชอบการทำลายเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี รับผิดชอบเอกสารทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัย จัดลำดับความสำคัญให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนขนย้ายไปจุดรวมพล

๓.๑.๑๐ รับผิดชอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน จัดทำข้อมูลสถิติ แฟ้ม แผ่นพับ และป้ายประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๑๑ จัดทำหนังสือราชการและหารือข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนของงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้งานอ้างอิง

๓.๑.๑๒ จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำข้อมูลและรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของฝ่ายทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพัก

เวลา..

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิด ระบบงานประจำวัน

๓.๑.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามกำหนดและคิดโครงการ แผนงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวยุวดี ชาญณรงค์ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตทุ่งครุ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตามกฎหมายทะเบียนทั่วไป ตามแต่งตั้ง จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

๓.๒.๒ สอบสวนบันทึกปากคำผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของกลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรายงานภายในกำหนด จัดเก็บรักษาเอกสารการสอบสวนผู้มีบัตรกรณีต่าง ๆ โดยเรียงลำดับวันเดือนปี ทำสำเนาให้ส่วยงามพร้อมรับการตรวจ ครบ ๑๒ ปี ทำลายเอกสารเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี รักษาและจัดเก็บตัวบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนให้พร้อมรับการตรวจ

๓.๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและพัฒนางานบริการประชาชนให้สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน ตามมาตรฐานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและเป็นตัวแทนทางวิชาการด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ จัดทำหนังสือราชการและหารือข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนของทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้งานอ้างอิง

๓.๒.๕ จัดเก็บคำร้องทำบัตรแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ เมียนมาร์ ลาว กัมพูชา รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาหลักฐานการเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดนำส่งเงิน พร้อมรับการตรวจและทำลายเมื่อครบ ๑๐ ปี ตามระเบียบ

๓.๒.๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๓.๒.๗ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๘ ดำเนินการรวบรวมสถิติรายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกเรื่องภายในกำหนด

๓.๒.๙ จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำข้อมูลและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติการระดับบุคคลของฝ่ายทะเบียน ตามรับมอบหมาย

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๒.๑๑ ควบคุม..

๓.๒.๑๑ ควบคุม รักษาชุดผลิตบัตรประจำตัวประชาชนและเครื่องคอมพิวเตอร์ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามกำหนดและคิดโครงการ แผนงานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวทิพวรรณ พลหาญ พนักงานปกครองปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคคล พิมพ์ลายนิ้วมือและถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชนและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ชัดเจนถูกต้อง ปาก คอ คิ้ว คาง จมูก ส่วนสูงและความสวยงาม แสง สี พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ร่วมพิสูจน์บุคคลมีขื่อนำส่งสำเนารายงานพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๓.๒ จัดเก็บรักษาคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเรียงลำดับ วัน เดือน ปี และหมายเลขคำขอมีบัตรให้พร้อมรับการตรวจสอบ ครบ ๑๒ ปี ทำลายตามระเบียบภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๓.๓.๓ ดำเนินการเบิก - ส่งคืน บัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเปล่า) และวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นเจ้าหน้าที่เบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑

๓.๓.๔ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๓.๓.๖ ดำเนินการรวบรวมสถิติรายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเพียงหมุนเวียนพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๓.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางสาวดวงรัตน์ ลือเกอ พนักงานปกครองปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชนเดิมของผู้มีบัตรทุกประเภท เปรียบเทียบกับข้อมูลทะเบียนรูปหน้าและจัดพิมพ์รูปหน้าแบบหลักฐาน ร่วมพิสูจน์บุคคลมีขื่อนำส่งสำเนารายงานพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๔.๒ ดำเนินการป้อนข้อมูลบุคคล พิมพ์ลายนิ้วมือและถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชนและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ชัดเจนถูกต้อง ปาก คอ คิ้ว คาง จมูก ส่วนสูงและความสวยงาม แสง สี พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)

๓.๔.๓ ดำเนินการเบิกบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเปล่า) และวัสดุอุปกรณ์ พร้อมทั้งแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔.๔ ดำเนินการคืนบัตรทุกประเภทกับศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑

๓.๔.๕ จัดเก็บคำร้องแจ้งความบัตรหาย (บ.ป.๗) และหลักฐานการรับรองฐานบัตรประชาชน..

ประชาชนทุกประเภท จัดเก็บรักษาเรียงลำดับวัน เดือน ปี และหมายเลขครบ ๑๒ ปี ทำลายตามระเบียบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๓.๔.๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ ดำเนินการรวบรวมสถิติทะเบียนบัตรประชาชน รายงานภายในกำหนด

๓.๔.๘ ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๔.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๓.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นางสาวปณณดา สกุลสุขศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๖.๑ ดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดเก็บลายนิ้วมือและมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาพร้อมพิสูจน์บุคคลมีข้อมูลน่าสงสัย รายงานพนักงานเจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพบัตรประจำตัวประชาชนคนที่รับมอบเป็นคราว ๆ ไป

๓.๖.๒ จัดพิมพ์หนังสือข้อมูล สั้นแฟ้มเอกสารให้สวยงามตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ จัดเตรียมรายงานห้องทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกเช้าให้พร้อมบริการประชาชนโดยนำหลัก ๕ ส มาปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอสนับสนุนการถ่ายรูปจัดเก็บลายนิ้วมือบัตรประชาชน

๓.๖.๔ ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และช่วยงานเลือกตั้งตามสั่งการ

๓.๖.๕ จัดทำสถิติรายเดือน รายงานศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑

๓.๖.๖ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๖.๗ จัดทำหนังสือเบิก - ส่งคืนวัสดุบัตรประจำตัวประชาชน นำส่งศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑

๓.๖.๘ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๔.๑ นายจรัญ สถาวันน์ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องที่นครทุ่งครุ จัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

๔.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรค และปฏิบัติงานศูนย์บริหาร

ราชการ..

ราชการ ฉบับไว ใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ตลอดจนการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ สอบสวนอนุมัติทะเบียนทั่วไป

๔.๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนทั่วไปและพัฒนา
งานบริการประชาชนให้สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน ตามมาตรฐานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและเป็น
ตัวแทนทางวิชาการด้านทะเบียนทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนทั่วไปประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง
แก้ไขและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔.๑.๖ จัดทำสถิติรายเดือนรายงานของฝ่ายทะเบียนทุกกลุ่มงานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปทุกประเภท จัดทำข้อมูลสถิติทะเบียนทั่วไป
ทุกประเภท ประมวลค่าธรรมเนียมทะเบียนทั่วไป ควบคุมแฟ้มตู้เอกสารในภาพรวมทะเบียนทั่วไปให้ถูกต้อง
สวยงามพร้อมรับการตรวจ

๔.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ เมียนมาร์
ลาว กัมพูชา ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้
อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ ทุกกรณี

๔.๑.๘ รับผิดชอบระบบบัตรคิวประชาสัมพันธ์มีปัญหาดติดต่อแก้ไข ประชาสัมพันธ์
ให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการทราบลงสมุดคุมสาเหตุขัดข้อง การแก้ไข รับผิดชอบสมุดคณบดีหมายบริการทุก
ประเภทให้พร้อมบริการและตรวจสอบจัดทำใบตอบรับให้ผู้รับคณบดีเป็นหลักฐาน

๔.๑.๙ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้ง
ทุกระดับตามสั่งการ

๔.๑.๑๐ ดำเนินการเรื่องทุจริตทางทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติตาม
หนังสือสั่งการสำนักทะเบียนกลาง

๔.๑.๑๑ ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา
๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๔.๑.๑๒ สืบตรวจทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณภายในมกราคมของทุกปี
เก็บรักษาเอกสารทะเบียนทั่วไปตามกฎหมาย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัย จัดลำดับความสำคัญให้
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทั่วไปรับผิดชอบขนย้ายไปจุดรวมพล

๔.๑.๑๓ รับผิดชอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนทะเบียนทั่วไป จัดทำข้อมูลสถิติ แฟ้ม แผ่นพับ
และป้ายประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของทะเบียนทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑.๑๔ จัดทำหนังสือราชการและหารือข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนของ
ทะเบียนทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการทะเบียนทั่วไปเพื่อใช้งานอ้างอิง

๔.๑.๑๕ จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ
ข้อมูลและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติการ
ระดับบุคคลของฝ่ายทะเบียน

๔.๑.๑๖ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่กายภาพทั่วไป สั่งการตามหลัก ๕ ส ภายในห้อง
ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไว ใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๔.๑.๑๗ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนด ร่วมคิดโครงการแผนงาน
สร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๔.๑.๑๘ หน้าที่..

๔.๑.๑๘ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายครองชัย เทพิน พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร

๔.๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการทะเบียนทั่วไป เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนและแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

๔.๒.๓ จัดทำรายงานสถิติประจำเดือนและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับ การทะเบียนทั่วไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามที่มีระเบียบกำหนดไว้

๔.๒.๔ ดำเนินการเบิกจัดเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์และทะเบียนครอบครัว

๔.๒.๕ สอบสวนทะเบียนทั่วไปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมจัดเก็บค่าธรรมเนียมทะเบียนทั่วไป

๔.๒.๖ ปรับปรุงระบบบ้าน สันแฟ้มเอกสารทะเบียนทั่วไป แผ่นพับ แผ่นปลิว ผังงานทะเบียนทั่วไป ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางให้ประชาชนทราบและเป็นข้อมูลปัจจุบัน

๔.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนแรงงานคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาร์ ลาว และกัมพูชา ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ทุกกรณี

๔.๒.๘ การจัดทำรับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) โดยชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP : Community Of Practice) ของทะเบียนทั่วไป

๔.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนทั่วไป

๔.๒.๑๐ จัดเก็บรักษาคำร้องและทะเบียนครอบครัวทุกประเภทให้เรียงวันเดือนปี แยกประเภทให้สวยงามพร้อมตรวจสอบ

๔.๒.๑๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๔.๒.๑๒ ดำเนินการเรื่องทุจริตทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๓ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานทะเบียนในวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๔.๒.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๔.๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวปรียวรรณ นาครัตน์ พนักงานปกครองชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการสอบสวนทะเบียนราษฎร

๔.๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการทะเบียนทั่วไป เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนและแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

๔.๓.๓ จัดทำ..

๔.๓.๓ จัดทำรายงานสถิติประจำเดือนและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามที่มีระเบียบกำหนดไว้

๔.๓.๔ สอบสวนทะเบียนทั่วไปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมจัดเก็บค่าธรรมเนียมทะเบียนทั่วไป

๔.๓.๕ จัดเก็บรักษาคำร้องทะเบียนชื่อบุคคล เรียงวันเดือนปี ทำสำเนาเพิ่มสวยงามพร้อมตรวจสอบ ทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๔.๓.๖ จัดเก็บค่าธรรมเนียมหลักฐานการเงินของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปทุกประเภทและรักษาดูแลให้ครบถูกต้องพร้อมตรวจสอบ ทำลายครบ ๑๐ ปี ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๔.๓.๗ ดำเนินการเบิก จัดเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์การเปลี่ยนชื่อบุคคล ฯลฯ

๔.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนแรงงานคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาร์ ลาว และกัมพูชา ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ทุกกรณี จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เรียงเลขวันเดือนปี ทำสำเนาเพิ่มให้สวยงามพร้อมตรวจสอบและทำลายตามกฎหมายกำหนด

๔.๓.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคงานกลุ่มทะเบียนทั่วไป

๔.๓.๙ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและเสียสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับตามสั่งการ

๔.๓.๑๐ ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ วันอังคาร เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานทะเบียนวันหยุด ร่วมให้บริการไม่หยุดพักเที่ยงหมุนเวียนพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. เปิด - ปิดระบบปฏิบัติงานประจำวัน

๔.๓.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเพื่อพัฒนางานของฝ่ายทะเบียน

๔.๓.๑๒ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การควบคุมดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด การเก็บค่าธรรมเนียมบางประเภท การนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าเปรียบเทียบปรับ การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นางสาวสวิษฐา เอกมหานภาพ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑.๑ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและพัสดุของฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๒ จัดทำรายงานการนำเข้าข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๓ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ และเวียนหนังสือราชการ

๕.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๕ ตรวจสอบวันลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๖ ดำเนินการ..

๕.๑.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ และจัดทำทะเบียนคุม
การเบิกจ่าย

๕.๑.๗ จัดทำแผนงบประมาณและงบประมาณติดตามรายงานผล

๕.๑.๘ ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๙ รับผิดชอบการจัดทำขึ้นเงินเดือนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดบุคคล วันลาและ
ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๐ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรงทางระบบคอมพิวเตอร์

๕.๑.๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ

๕.๑.๑๒ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางพรทิพย์ พงษ์อารีย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๒ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๒.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๕.๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของฝ่ายทะเบียน

๕.๒.๓ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ ลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

๕.๒.๔ ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ

๕.๒.๕ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ และเวียนหนังสือราชการ

๕.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ดูแลรักษาเอกสาร
การเงิน ธุรการ บริหารงานบุคคลและระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัย จัดลำดับความสำคัญ
ให้เจ้าหน้าที่ธุรการขนย้ายไปจุดรวมพล

๕.๒.๗ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๕.๒.๘ ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมของฝ่าย
ทะเบียนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

๕.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการ
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายทะเบียน

๕.๒.๑๐ จัดทำ DailyPlan สำนักงานกก. กำหนดเป็นรายเดือน

๕.๒.๑๑ ให้ข้อมูลทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการใน
ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและกดบัตรคิว เมื่อ
เจ้าหน้าที่รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางพัชรินทร์ อินทรสร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขทค. ๓๔ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๓.๑ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ และเวียนหนังสือราชการ

๕.๓.๒ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์และลงทะเบียน
จัดเก็บสำเนาเอกสารทุกฉบับที่ดำเนินการแล้ว

๕.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำฎีกาเบิก
จ่ายเงินจัดการเลือกตั้งต่าง ๆ

๕.๓.๔ ดำเนินการ..

๕.๓.๔ ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน

๕.๓.๕ ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๕.๓.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ และจัดทำทะเบียนคุมการ

เบิกจ่าย

๕.๓.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้รถส่วนกลางของฝ่ายทะเบียน ตลอดจนการเก็บ

รวบรวมใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางให้พร้อมในการตรวจสอบ

๕.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๕.๓.๙ จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๕.๓.๑๐ รายงานการใช้น้ำมัน รายงานการใช้น้ำมันยานพาหนะ และรายงานการใช้

พลังงาน

๕.๓.๑๑ ให้ข้อมูลทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการใน

ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและกวดขันวินัย เมื่อเจ้าหน้าที่รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๓.๑๒ สืบหาความพึงพอใจของผู้รับบริการฝ่ายทะเบียนหาค่าเฉลี่ยรายงาน

หน่วยงานเกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารพร้อมให้ตรวจสอบ รายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียน ซึ่งไม่ได้มอบหมายเป็นการเฉพาะราย

๕.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ นายวิระ โพธิ์พรหม พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๕.๔.๑ ขับรถยนต์ ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๕.๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวัน

๕.๔.๓ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ ตามความสามารถ

๕.๔.๔ รายงานเลขไมล์การใช้ทุกวัน

๕.๔.๕ รวบรวมใบเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกครั้งที่เป็นใบเติมมาเติมน้ำมัน

และส่งฝ่ายการคลัง

๕.๔.๖ ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปรษณีย์ และช่วยงานเลือกตั้งตามสั่งการ

๕.๔.๗ ช่วยราชการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนในเวลาราชการซึ่งไม่ได้

ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ตามหัวหน้างานบัตรฯ มอบหมาย

๕.๔.๘ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง งานอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในคำสั่งนี้เป็นหน้าที่ของผู้ใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในระหว่างกลุ่มงานทุกงาน ยกเว้นกลุ่มงานธุรการ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานทุก ๆ ด้าน หากมีการสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้บุคคลนั้นรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ และสับเปลี่ยนหน้าที่ได้ตามที่หัวหน้าฝ่ายเห็นสมควร

การนำ..

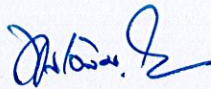
การนำเสนอให้ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ลงนามอนุญาต อนุมัติ หรือลงนามในหนังสือของฝ่ายทะเบียน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และหัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อน ในกรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่และมีงานที่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้เสนอผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเก็บรักษาเอกสารในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย สามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามหลัก ๕ ส โดยเคร่งครัด

กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับปฏิบัติราชการแทนไปก่อน จนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะปฏิบัติราชการได้ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพลเฉลิม สรรณ)
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ