



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี
ที่ ๕๑๖/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของฝ่ายทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี ที่ ๓๕๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ และมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายทะเบียน ดังนี้

นายชุมพล ดันหลงขจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ (ขธร.๑๙)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๑. มีหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยแก้ปัญหา ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายทั้งด้านงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตรประชาชน งานทะเบียนทั่วไป และงานธุรการ รวมทั้งการวางแผน กำหนดโครงการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๖๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘) และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๕. ปฏิบัติ...

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำประวัติสำหรับบุคคล ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๖๒ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ นายชาญชิต มหาเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ขธร.๒๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) ควบคุมการขอหมายเลขประจำบ้าน และสอบสวนประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร

(๔) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร รวมทั้งติดตาม และรายงานผลดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) ควบคุมการเก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที

(๖) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

(๗) ควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๘) ควบคุมการจัดทำ และส่งรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้ครบถ้วน
ภายในกำหนด

(๙) จัดกระบวนการบริหารภายในกลุ่มงานทะเบียนราษฎรเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ
ภารกิจของงาน

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในกรณี
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนในการ อนุญาต/อนุมัติ
เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้ากลุ่มงาน
ทะเบียนราษฎรปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นอันดับแรก

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายสุนทร เพ็ชรสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ขธ.๒๕) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ
เอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนัก
ทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ
การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) รับเรื่องการสอบสวนประกอบการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามที่
ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งติดตามและรายงานผลดำเนินการ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
ปลอดภัย

(๕) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้
อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๖) รายงานการแจ้งเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อ ตามหนังสือสั่งการให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบ้านกรณีมีเหตุอัคคีภัย วาตภัย หรืออุทกภัย แขวงบุคคล
แขวงหิรัญรุจี แขวงกัลยาณี และดาวคะนอง

(๘) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความ
ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงาน
เจ้าหน้าที่

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวสาวิตรี เงามุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ขร.๒๒) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ การจัดเก็บ และตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) รับเรื่องการสอบสวนประกอบการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตาม และรายงานผลดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย

(๕) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๖) รายงานผลการตรวจสอบบุคคลที่มีการทุจริต ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

(๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบ้าน กรณีมีเหตุอัคคีภัย วาตภัย หรืออุทกภัย
แขวงสำหรับ แขวงบางยี่เรือ และตลาดพลู

(๘) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวธมลวรรณ อาภาศรี ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขร.๒๘) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) รับเรื่องการสอบสวนประกอบการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษ สัญชาติเมียนมาร์ ลาว และกัมพูชา รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

/ (๖) เก็บรักษา...

- (๖) เก็บรักษาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙
- (๗) รายงานสถิติการให้บริการคนต่างด้าว สัญชาติเมียนมาร์ ลาว และกัมพูชา และ
การใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๘) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการคัด รับรองสำเนางานทะเบียนราษฎรในแต่ละวันให้
เรียบร้อย
- (๙) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความ
ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- (๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่
- (๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ จ่าตรีหญิงธัญญา ทรงมณี ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๓๕) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ
เอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจาก
สำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ
การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้
อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที
- (๔) จัดเก็บเอกสารสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- (๕) เก็บรักษาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๓๐
- (๖) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการแจ้งการตายในแต่ละวันให้เรียบร้อย
- (๗) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความ
ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- (๘) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่
- (๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายพนนท ดิรัยเอ็ด ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๒๗) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ
เอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจาก
สำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ
การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) ส่งหนังสือถึงเจ้าบ้านแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
- (๔) รายงานการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ และผู้พิการให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ทราบภายในกำหนด

(๕) รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ จากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรตรวจสอบ ก่อนนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวันให้ถูกต้อง

(๖) เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด ภายหลังจากนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวันหากวันใดไม่มาปฏิบัติงานให้ นางสาวนันท์รัตน์ อารยะเจริญชัย เป็นผู้เก็บรักษาเงินแทน

(๗) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๘) เก็บรักษาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๕

(๙) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการแจ้งเกิด

(๑๐) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่

(๑๒) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวศิริพร นิตทิม ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๓๐) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ประจำสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) รับผิดชอบปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายทะเบียนในส่วนของกลุ่มงาน

ทะเบียนราษฎร

(๔) รายงานการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ และผู้พิการให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ทราบภายในกำหนด

(๕) รายงานข้อมูลประชากร ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และจำนวนบ้าน

(๖) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๗) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการแก้ไขรายการในแต่ละวันให้เรียบร้อย

(๘) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางสาวนันทรัตน์ อารยะเจริญชัย ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๓๑) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) เก็บรักษาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

(๕) จัดส่งใบแจ้งย้าย ตอนที่ ๒ ให้สำนักทะเบียนที่ออกใบแจ้งย้าย และส่งสำเนามรณบัตรไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

(๖) รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ จากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรตรวจสอบ ก่อนนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวันให้ถูกต้อง

(๗) เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด ภายหลังจากนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวันหากวันใดไม่มาปฏิบัติงานให้นายพนนท ตรี้อยเอ็ด เป็นผู้เก็บรักษาเงินแทน

(๘) มีหน้าที่ดูแลรักษาและจำหน่ายใบเสร็จรับเงินและเอกสารทางการเงินของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

(๙) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้งการเปิด - ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

(๑๐) จัดทำรายงานการแจ้งย้ายปลายทาง และส่งหนังสือถึงเจ้าบ้าน

(๑๑) รายงานการมีชีวิตของข้าราชการบำนาญให้สำนักงานปกครองและทะเบียนทราบ

(๑๒) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๑๓) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการแจ้งย้ายปลายทางในแต่ละวันให้เป็นเรียบร้อย

(๑๔) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๑๕) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่

(๑๖) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นางสาวศิริพร สอนมาก ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๒๙) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือน การตรวจสอบและดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและหน่วยงานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียน จัดทำรายงานต่างๆ

/การจัดเก็บ...

การจัดเก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) จัดประมวลผล รายงานประจำวัน และจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๔) ส่งหนังสือถึงเจ้าบ้านแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- (๕) ออกรายงานผลการออกเลขหมายประจำบ้านประจำทุกเดือน
- (๖) ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที
- (๗) จัดเก็บคำร้องเกี่ยวกับการขอเลขบ้าน การแจ้งย้ายเข้า และการแจ้งย้ายออกในแต่ละวันให้เรียบร้อย
- (๘) จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- (๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวนิภาพร แดงสง่า ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง (ลูกจ้างชั่วคราว โครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายการปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานเขต) มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานในศูนย์บริหารราชการ ฉบับโหล่สวด
- (๒) จัดพิมพ์รายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๔) จัดทำสถิติการให้บริการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน
- (๕) จัดพิมพ์รายงานการให้บริการ และประเมินผลผู้ปฏิบัติงานประจำวันส่งงานธุรการเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ
- (๖) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆประจำเคาเตอร์ ประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รวมทั้ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.๑ นายอิทธิ..

๒.๑ นายอิทธิพัทธ์ เล็กชลุยท ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ขร.๒๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

(๓) การเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน ที่เบิกจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร

(๔) ควบคุมดูแลการรวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ที่เสียนำส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร

(๕) การสอบสวนบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีต่างๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๖) การดำเนินการเกี่ยวหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตามและรายงานผลดำเนินการในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

(๘) ควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา และอยู่ในความปลอดภัย รวมถึงการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

(๙) ควบคุมการจัดทำและและส่งรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วนภายในกำหนด

(๑๐) จัดกระบวนการบริหารภายในในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน

(๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้งและนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๑๒) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนในการอนุญาต/อนุมัติ เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นอันดับสอง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายพงศ์ศักดิ์ ตั้งจิตภิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ขร.๒๐) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการ พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามอำนาจหน้าที่ รับแจ้งบัตรหาย การสอบสวนและดำเนินการตามกฎหมาย

/ระเบียบ...

ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

(๓) เตรียมและจัดเก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะปฏิบัติงานในทันที

(๔) เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน ที่เบิกจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร และในระหว่างปฏิบัติงานประจำวันให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนดวิธี

(๕) รวบรวมและเก็บรักษาบัตรเดิมที่เรียกคืนจากประชาชนให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันเพื่อรอการทำลายตามระเบียบ

(๖) รวบรวมบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ที่เสียนำส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร

(๗) การสอบสวนบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีต่างๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ต้องทำการสอบสวนบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน

(๘) การดำเนินการเกี่ยวหนังสือราชการ “ลับ” ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๙) จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารการเปรียบเทียบปรับบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา และดูแลรักษาให้อยู่ในความปลอดภัย

(๑๐) จัดทำรายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ทุก ๔ เดือน) และรายงานการใช้วัสดุบัตรเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) ดูแลรักษาเครื่องผลิตบัตรฯ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตบัตรฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๑๒) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๑๓) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายสุรพงษ์ แก้วประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธ.๓๓) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การรวบรวมจัดทำสถิติ จัดทำรายงาน การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอมีบัตร จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ ถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตร และพิมพ์คำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

(๔) ดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

/(๕) เบิกจ่าย...

(๕) เบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร อุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

(๖) จัดเก็บรักษาต้นฉบับเสร็จค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๗) รวบรวมเงินค่าปรับ และค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวัน

(๘) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวจิรารัตน์ รีสัมซ่า ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขจร.๓๗) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนการรวบรวมจัดทำสถิติ จัดทำรายงาน การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอมีบัตร จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ ถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตร และพิมพ์คำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

(๔) ดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) จัดเก็บรักษาต้นฉบับเสร็จค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๖) จัดเก็บรักษา (บ.ป.๗) และเอกสารสอบสวนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๗) รวบรวมเงินค่าเปรียบเทียบปรับและค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวัน

(๘) เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด ภายหลังจากนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวัน หากนางสาวนัฐติยาพร นุพพล ไม่มาปฏิบัติงาน

(๙) จัดทำรายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกเดือนเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ตามกำหนด

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวนัฐติยาพร นุพพล ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขจร.๓๔) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนการรวบรวมจัดทำสถิติ จัดทำรายงาน การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอมิบัตร จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ ถ่ายรูปผู้ขอมิบัตร และพิมพ์คำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- (๔) ดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) จัดเก็บรักษาต้นฉบับเสร็จค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
- (๖) จัดเก็บรักษา (บ.ป.๗) และเอกสารสอบสวนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
- (๗) รวบรวมเงินค่าเปรียบเทียบปรับและค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวัน
- (๘) เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด ภายหลังจากนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวัน หากวันใดไม่มาปฏิบัติงานให้นางสาวจิรารัตน์ รีสัมชาเป็นผู้เก็บรักษาเงินแทน
- (๙) จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้แจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๑๑) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปในการรับแจ้งและดำเนินการ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายชัยชนะ เรื่องประกอบ ตำแหน่ง นายช่างภาพชำนาญงาน (ขธร.๓๘) มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายรูป พิมพ์ลายนิ้วมือ และผลิตบัตรประจำตัวประชาชน จัดเตรียม และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตบัตรฯ จัดเก็บเอกสารและช่วยจัดทำสถิติและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บและค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอมิบัตร จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ ถ่ายรูป ผู้ขอมิบัตร และพิมพ์คำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- (๔) เบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร อุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- (๕) จัดเก็บ บ.ป.๑ เข้าแฟ้มเอกสารให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา
- (๖) จัดเก็บบัตรเดิมที่เรียกคืนจากผู้ขอมิบัตร และรักษาไว้เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- (๗) ดูแล รักษา กล้องถ่ายรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตบัตรให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๘) รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นประจำทุกวัน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาววิณา จันทรวุฒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว โครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายการปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานเขต) มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานในศูนย์บริหารราชการฉับไว ใส่สะอาด

/(๒) จัดพิมพ์...

- (๒) จัดพิมพ์รายการจากฐานข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นประจำทุกวันและจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) จัดทำสถิติการให้บริการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน
- (๕) จัดพิมพ์รายงานการให้บริการ และประเมินผลผู้ปฏิบัติงานประจำวันส่งงานธุรการเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ
- (๖) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆประจำเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งรวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นางสาวกัญญาพัชญ์ วงศ์ธัญญะวิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ขธ.๒๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล ให้คำปรึกษา และแนะนำ รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อ สอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” รวมทั้งติดตาม และรายงานผลการดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

(๔) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

(๕) จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๖) ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปให้อยู่ในความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งสถิติข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัวให้สำนักงานปกครองและทะเบียน และสำนักทะเบียนกลางให้ครบถ้วนภายในกำหนด

(๘) จัดกระบวนการบริหารภายในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน

(๙) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๑๐) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายประจิม อ้นอุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ขธร.๒๓) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล สอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป รับชำระค่าธรรมเนียม การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับแจ้งดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ “ลับ” “ปกปิด” เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลให้กรุงเทพมหานครทราบตามกำหนดรวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย

(๔) จัดเก็บ และดูแลรักษาคำร้อง คำขอ รวมทั้งเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปเข้าแฟ้ม ให้อยู่ในความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

(๕) เตรียมและจัดเก็บแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ในทันที

(๖) รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปตรวจสอบก่อนนำส่งฝ่ายการคลังในแต่ละวันให้ถูกต้อง

(๗) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๘) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางวราทิพย์ กล้าอรุณ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธร.๓๖) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล สอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป รับชำระค่าธรรมเนียม การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่รับแจ้งดำเนินการ

(๓) รวบรวมคำร้อง คำขอและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปแยกประเภท ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มเก็บรักษา

(๔) เตรียมและจัดเก็บแบบพิมพ์ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ในทันที

/(๕) จัดทำ....

(๕) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในเอกสารทะเบียนครอบครัว หรือจำหน่ายเอกสารทะเบียนชื่อบุคคล

(๖) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง และนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๗) ช่วยเหลือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์จา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ขธ.๔๐) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการและงบประมาณ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-ส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับ ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ การเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม การควบคุม การลาทุกประเภท การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดกระบวนการบริหารภายในกลุ่มงานธุรการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของงาน

(๓) ควบคุม ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ

(๕) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง

(๖) ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๗) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่ายทะเบียน

(๘) จัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายทะเบียน รายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans) เป็นประจำทุกเดือน

(๙) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

(๑๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคล ได้แก่

- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ประกาศเกียรติคุณเจ้าหน้าที่ดีเด่น

/- การขอรับ...

- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การดำเนินการทางวินัย

(๑๒) ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ และการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ รวมทั้งรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๓) ดูแลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน พร้อมทำบัญชีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๑๔) ดำเนินการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

(๑๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายค่าจ้างชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

(๑๖) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๑๗) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) เป็นผู้ดูแล รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ต่างๆ เครื่องอัดสำเนาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวอุษา อุทกัธ ดำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ขธร.๓๙) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการและงบประมาณ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-ส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับ ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ การเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม การควบคุม การลาทุกประเภท การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดซื้อ - จัดจ้าง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ

(๔) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและรวบรวม ข้อมูลทางด้านธุรการและระเบียบราชการต่างๆ ค้นหาเอกสารหนังสือเวียนของฝ่ายทะเบียน

(๕) เวียนหนังสือ ส่งหนังสือ ในหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเก็บหนังสือส่งการ ระเบียบ และหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติทำลาย

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกรายงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลสถิติรายงานความพึงพอใจ

(๗) จัดหาดูแลรักษา และเบิก-จ่ายพัสดุ และแบบพิมพ์ต่างๆ พร้อมทั้งลงทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย

(๘) เป็นผู้อัดสำเนาแบบฟอร์มด้วยระบบดิจิทัล และเอกสารทุกชนิด ดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ต่างๆ เครื่องอัดสำเนาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๙) จัดทำบัญชีนำส่งไปรษณีย์โทรเลขของฝ่ายทะเบียน

(๑๐) ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการให้มี สภาพพร้อมในการปฏิบัติงาน หากมีการชำรุดให้ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมต่อไป

(๑๑) ดูแลทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รวมถึงการรายงานและจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด

- (๑๒) ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมทำบัญชีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวพิมพ์พิมล มหาเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ขร.๔๑) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด ได้แก่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการและงบประมาณ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-ส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับ ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ การเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม การควบคุม การลาทุกประเภท การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดซื้อ - จัดจ้าง
- (๔) ควบคุม บันทึกสถิติวันลาประเภทต่างๆ ของฝ่ายทะเบียน
- (๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกรายงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลสถิติรายงานความพึงพอใจ
- (๖) จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๗) เวียนหนังสือ ส่งหนังสือ ในหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบ และหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติทำลาย
- (๘) จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียนตลอดปีงบประมาณ
- (๙) เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าช่วยเหลือบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
- (๑๐) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ดูแลสภาพแวดล้อมของฝ่ายทะเบียนตามตัวชี้วัด
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายสำเริง ศักดิ์บริบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ขร.๔๗๖) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ เรื่อง การใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ
- (๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อฮิสสัน หมายเลขทะเบียน ฮซ-๑๘๙๔ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาดทุกวัน ตรวจสอบสภาพวันตามกำหนด
- (๓) ดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อวัสดุ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ เช่น เครื่องมือ ยางอะไหล่
- (๔) จัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์แต่ละครั้ง แล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม ดูแล รับผิดชอบต่อไป
- (๕) ช่วยรับ-ส่งเอกสารระหว่างฝ่ายทะเบียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รับ-ส่งพัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ จดหมาย โทรเลข ธนาณัติของราชการของฝ่ายทะเบียน และนำเอกสารส่งที่ไปรษณีย์
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ข้าราชการ...

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนทุกคนปฏิบัติงานในประจำศูนย์บริหารราชการ ฉบับไผ่ใส สะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำช่องบริการที่ ๑ - ๖ หมวดบัตรคิวอักษร A ให้บริการงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำช่องบริการที่ ๗ - ๑๑ และ ๑๔ - ๑๖ หมวดบัตรคิวอักษร B ให้บริการงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนชื่อบุคคล และงานทะเบียนครอบครัว

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำช่องบริการที่ ๑๗ - ๒๐ หมวดบัตรคิวอักษร C ให้บริการรับเรื่องสอบสวน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องงานทะเบียนราษฎร

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำช่องบริการที่ ๑๓ หมวดบัตรคิวอักษร G เป็นนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต อนุมัติงานทะเบียนชื่อบุคคล และงานทะเบียนครอบครัว

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำช่องบริการประชาชนเสร็จสิ้นแล้วให้แนะนำประชาชน กดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ทุกครั้งห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่กดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการเอง

ทั้งนี้ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายเจน วราทะ)
ผู้อำนวยการเขตธนบุรี