



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ที่ ๓๓๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตบึงกุ่ม ได้มีคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนไว้ นั้น เนื่องจากสำนักงานเขตบึงกุ่ม มีคำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม ที่ ๒๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้โอนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ราย นายจำปา พงษ์สุวรรณ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติการ ไปรับราชการสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉลอง อำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม ที่ ๒๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ราย ว่าที่ร้อยตรีปานภา เนตรหานาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง และคำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม ที่ ๓๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ ราย นางสาวกัญญารัตน์ พุ่มเพชร ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน เป็น พนักงานปกครองชำนาญงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการที่กำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม ที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และ ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน โดยแบ่ง หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตามกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นายณรินทร์ ดันถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบึงกุ่ม (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตบึงกุ่ม) มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายทะเบียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๕ หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๖ หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๗ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๘ หน้าที่...

๑.๘ หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของ
คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ
ปัจจุบัน

๑.๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ,

๑.๑๐ หน้าที่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ,

๑.๑๑ หน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิด
ตามกฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ,

๑.๑๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติให้ใช้พหุบัญญัติบรรพ ๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ พุทธศักราช ๒๔๗๗ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ,

๑.๑๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ,

๑.๑๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ,

๑.๑๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย พุทธศักราช ๒๔๘๑
กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๑๖ หน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว
พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ,

๑.๑๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ
ปัจจุบัน

๑.๑๘ หน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ,

๑.๑๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำหนักนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ ,

๑.๒๐ หน้าที่ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล
ทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ การอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร , ทะเบียนบัตรประจำตัว
ประชาชน , ทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ,

๑.๒๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ,

๑.๒๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๒๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ,

๑.๒๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ,

๑.๒๖ ควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ,

๑.๒๗ งานนโยบายต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ,

๑. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎรให้ปฏิบัติไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พระราชบัญญัติสัญชาติ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวงและระเบียบ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียน คนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การให้เลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อบ้าน การดัดแปลงบ้าน การตรวจสอบบ้าน ถูกเพลิงไหม้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในเอกสารทะเบียนราษฎรรับแจ้ง การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับศพ การตรวจสอบทะเบียนบ้านเพื่อขึ้นทะเบียนทหารหรือเพื่อการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และเพื่อการต่างๆ การขอตรวจคัดและการรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การสอบสวนเรื่องกรณีต่างๆ การดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑.๑ นางสาวพนิดา เคาหาลัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ /

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่ทางราชการกำหนด และมอบหมายงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล /

๑.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้ /

๑.๑.๔ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้มาติดต่อ

๑.๑.๕ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่น ในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๑.๑.๖ เป็นเจ้าพนักงานปกครองสอบสวนในกรณีต่างๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการให้ ต้องสอบสวนรวมทั้งสอบสวนกรณีอื่นๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมาย หรือสั่งการ ให้ต้องสอบสวน

๑.๑.๗ สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งเกิดและแจ้งตายเกินกำหนดทุกกรณี การจำหน่ายรายการบ้าน รายการคน การย้ายเข้าและย้ายออกที่ต้องมีการสอบสวนทุกประเภท การออกใบแทน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และกรณีอื่นๆ ที่มีกฎหมายระเบียบกำหนดไว้

๑.๑.๘ อนุมัติ...

๑.๑.๘ อนุมัติแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร และทะเบียนบ้าน การออกใบแทน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้านกลาง และกรณีอื่นๆ ตามที่มีกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๑.๑.๙ การอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการให้เลขหมายประจำบ้านการจำหน่ายบ้านรื้อถอนบ้าน ถูกทำลาย และแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน ควบคุมดูแลรักษาสมุดควบคุมการให้เลขหมายประจำบ้านและ เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาและ ตรวจสอบได้

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๑ จัดทำรายงานการเพิ่มชื่อ การแจ้งเกิดเกินกำหนดและจัดทำประกาศการเพิ่มชื่อ เข้าในทะเบียนบ้าน รวมทั้งจัดเก็บรายงานไว้ให้เป็นระบบตามระเบียบ

๑.๑.๑๒ ดำเนินการและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการงานการคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร การรายงานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดีและจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริต ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๑.๑.๑๓ ควบคุม จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร และรายงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑.๑๔ เก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทะเบียนราษฎร เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑๕ กำหนดหน่วยเลือกตั้งและพิมพ์บัญชีเลือกตั้งทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย และการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิก สภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามแต่กรณี

๑.๑.๑๖ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๑๗ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๑.๑.๑๘ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเอกสารการสอบสวน เอกสารการอนุมัติ รวมทั้งสมุด ควบคุมการออกเลขและขออนุมัติกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้ครบถ้วน เรียบร้อย สามารถค้นหา/ ตรวจสอบได้ และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๑.๑๙ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียน ราษฎรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๑.๒๐ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เกี่ยวกับการ ดำเนินการทางทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๑.๒๑ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการเบิกใช้เอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับ ทะเบียนราษฎร ควบคุมการจัดทำแบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บ.ท. ๑)

๑.๑.๒๒ ควบคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหรือกรณีเกิดเหตุ เพลิงไหม้

๑.๑.๒๓ ควบคุมจัดเก็บสมุดควบคุมการดำเนินการด้วย ทร.๔๔ ให้พร้อมตรวจสอบได้

๑.๑.๒๔ ควบคุมการจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของสำนักงานเขตบึงกุ่ม ทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวศศิมาพร ศิริวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ,

๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร กรณีหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร กรณีไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน /

๑.๒.๒ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบและหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ /

๑.๒.๓ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการ เอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๑.๒.๔ สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร / การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งเกิดและแจ้งตายเกินกำหนดทุกกรณี การจำหน่ายรายการบ้าน รายการคน การย้ายเข้าและย้ายออกที่ต้องมีการสอบสวนทุกประเภท การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และกรณีอื่นๆ ที่มีกฎหมายระเบียบกำหนดไว้

๑.๒.๕ อนุมัติแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร และทะเบียนบ้าน การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้านกลาง และกรณีอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด /

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนที่ต่างตัวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ /

๑.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /

๑.๒.๙ เก็บรักษาเอกสารการสอบสวน เอกสารการอนุมัติ รวมทั้งสมุดควบคุมการออกเลขของอนุมัติกรณีต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้ครบถ้วน เรียบร้อย สามารถค้นหาตรวจสอบได้ และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน /

๑.๒.๑๐ การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถค้นหาตรวจสอบได้ /

๑.๒.๑๑ ควบคุมดูแลจัดทำแบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บ.ท.๑) /

๑.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการงานการคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร การรายงานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดีและจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้ /

๑.๒.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบ และรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรต่างๆ และกรณี ที่หน่วยงานอื่นมีหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบ /

๑.๒.๑๔ ดำเนิน...

๑.๒.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผู้มีสิทธิปฏิบัติงานและเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน และจัดเก็บบันทึกรายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยครบถ้วนสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๒.๑๖ จัดทำรายงานการเพิ่มชื่อ การแจ้งเกิดเกินกำหนด และจัดทำประกาศการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน รวมทั้งจัดเก็บรายงานไว้ให้เป็นระบบตามระเบียบ

๑.๒.๑๗ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๑๘ จัดเก็บและรักษาซ่อมแซมทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐, สุตินัตร ทร.๑ ตอน ๑, ๒, ๓ ปี ๒๔๙๙ ถึงปัจจุบัน, มรณบัตร ตอน ๑, ๒ และใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๒.๑๙ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้

๑.๒.๒๐ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้

๑.๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวปราณี ทองคำดี ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งประจำโต๊ะในห้องศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรและตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๓.๓ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง

๑.๓.๔ สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งเกิดและแจ้งตายเกินกำหนดทุกกรณี การจำหน่ายรายการบ้าน รายการคน การย้ายเข้าและย้ายออกที่ต้องมีการสอบสวนทุกประเภท การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และกรณีอื่นๆ ที่มีกฎหมายระเบียบกำหนดไว้

๑.๓.๕ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียง วัน เดือน ปี ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน /

๑.๓.๖ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ /

๑.๓.๗ จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐, สุตินัฏร ทร. ๑ ตอน ๑, ๒, ๓ ปี ๒๔๙๙ ถึงปัจจุบัน, มรณบัตร ตอน ๑, ๒ และใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้ /

๑.๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนและกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ตามอำนาจหน้าที่และคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท /

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานตามโครงการกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๑ จัดทำรายงานสถิติทางทะเบียนราษฎร

๑.๓.๑๒ จัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บและดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หลังจากเลิกปฏิบัติงานประจำวันแล้ว เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ที่ได้รับหลังจากนำส่งเงินแล้ว จัดเก็บและดูแลรักษาบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรที่ใช้แล้วให้เรียบร้อยครบถ้วน /

๑.๓.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้ /

๑.๓.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้ /

๑.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๑.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ /

๑.๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๑.๔ นางณัฐธยาน์ พงศ์นิติศ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ /

๑.๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งประจำโต๊ะในห้องศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรและตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง /

๑.๔.๒ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ ,

๑.๔.๓ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการ เอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๑.๔.๔ สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งเกิดและแจ้งตายเกินกำหนดทุกกรณี การจำหน่ายรายการบ้าน รายการคน การย้ายเข้าและย้ายออกที่ต้องมีการสอบสวนทุกประเภท การออกไปแทน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และกรณีอื่นๆ ที่มีกฎหมายระเบียบกำหนดไว้ /

๑.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /

๑.๔.๖ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียง วัน เดือน ปี ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน /

๑.๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรต่างๆ และกรณี หน่วยงานอื่นมีหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบ /

๑.๔.๘ ดำเนินการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการเบิกใช้เอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับ ทะเบียนราษฎร /

๑.๔.๙ จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๙, ๒๕๕๕, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๖, สุตบัตร ทร. ๑ ตอน ๑, ๒, ๓ ปี ๒๕๔๙ ถึงปัจจุบัน, มรณบัตร ตอน ๑, ๒ และใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) รวมทั้งเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพ ที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้ /

๑.๔.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนและกลุ่มงานทะเบียน ทัวไปตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ตามอำนาจหน้าที่และคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๑.๔.๑๑ จัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียน ราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บและดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หลังจากเลิกปฏิบัติงานประจำวันแล้ว เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ที่ได้รับหลังจากนำส่งเงินประจำวัน แล้ว จัดเก็บและดูแลรักษาบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรที่ใช้แล้วให้เรียบร้อยครบถ้วน /

๑.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท /

๑.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๑.๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ /

๑.๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๑.๕ นางสาวกัญญารัตน์ พุ่มเพชร ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งประจำโต๊ะในห้องศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรและตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง /

๑.๕.๒ รับ...

๑.๕.๒ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ /

๑.๕.๓ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ตรวจบ้าน การจำหน่ายบ้าน รื้อถอน บ้านถูกทำลายและแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน จัดเก็บและดูแลรักษาสมุดควบคุมการให้เลขหมายประจำบ้านและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ /

๑.๕.๔ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๑.๕.๕ สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งเกิดและแจ้งตายเกินกำหนดทุกกรณี การจำหน่ายรายการบ้าน รายการคน การย้ายเข้าและย้ายออกที่ต้องมีการสอบสวนทุกประเภท การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และกรณีอื่นๆ ที่มีกฎหมายระเบียบกำหนดไว้ /

๑.๕.๖ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียง วัน เดือน ปี ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน /

๑.๕.๗ จัดเก็บทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐, สุตินิพนธ์ ทร. ๑ ตอน ๑, ๒, ๓ ปี ๒๔๙๙ ถึงปัจจุบัน, มรณบัตร ตอน ๑, ๒ และใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้ /

๑.๕.๘ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรต่างๆ และกรณีหน่วยงานอื่นมีหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบ /

๑.๕.๙ ดำเนินการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการเบิกใช้เอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร /

๑.๕.๑๐ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ /

๑.๕.๑๑ จัดเก็บ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บและดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หลังจากเลิกปฏิบัติงานประจำวันแล้ว เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ที่ได้รับหลังจากนำส่งเงินประจำวันแล้ว จัดเก็บและดูแลรักษาบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรที่ใช้แล้วให้เรียบร้อยครบถ้วน

๑.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท /

๑.๕.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนและกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ตามอำนาจหน้าที่และคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๑.๕.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือการและประกาศที่กำหนดไว้ /

๑.๕.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร /

๑.๕.๑๖ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน /

๑.๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๑.๕.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ /

๑.๕.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๑.๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปานนภา เนตรทางม เจ้าพนักงานปกครอง (ลูกจ้างโครงการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ รับผิดชอบช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร, งานทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป ตามที่มีระเบียบและกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๒ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำและมอบบัตรคิวในการรับบริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

๑.๖.๓ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคิวและอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด และเรียบร้อยของอุปกรณ์ทั้งหมด

๑.๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๒. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กฎกระทรวงฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ นางศศิธร ทิพย์โสทธิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ,

๒.๑.๑ ปฏิบัติ...

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ /

๒.๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด และมอบหมายหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ต่อตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล /

๒.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรและหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่กำหนดไว้ /

๒.๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน /

๒.๑.๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรฯ หาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ชำรุด ในสาระสำคัญ บัตรฯ ครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่นๆ รวมทั้งพิจารณำบันทึกคำให้การรับรองบุคคล /

๒.๑.๖ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมการปกครอง ในการบริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้บาดเจ็บติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ /

๒.๑.๘ รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนประจำวันเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ /

๒.๑.๙ รายงานข้อขัดข้องและผลการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน

๒.๑.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑.๑๑ รับผิดชอบการเบิกวัสดุบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนและรับคืนบัตรที่เหลือจากการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน /

๒.๑.๑๒ จัดทำรายงานตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน ไปนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕) ประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์ /

๒.๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่มีระเบียบคำสั่งของทางราชการกำหนด /

๒.๑.๑๔ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน กรณีการเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรฯ ควบคุม ดูแลการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และควบคุม ดูแล การนำส่งเงิน ดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังให้เป็นไปตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๑.๑๕ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. ๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๑.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด /

๒.๑.๑๗ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานเกี่ยวกับเรื่องทุจริตการทำบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๑.๑๘ ดำเนินการและตรวจสอบเรื่องทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑.๑๙ เป็น...

๒.๑.๑๙ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎรและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๒.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด /

๒.๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๒.๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ /

๒.๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท /

๒.๑.๒๔ ควบคุม ดูแลและเร่งรัดการพิจารณาดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด /

๒.๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายอภิชาติ พวงเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีหัวหน้า กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน /

๒.๒.๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และระเบียบ กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๒.๒.๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ตามระเบียบ/ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลาย บัตรฯ ขำรด ในสาระสำคัญ บัตรฯ ครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณานบันทึกคำให้การรับรอง

๒.๒.๕ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๒.๖ รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ

๒.๒.๗ รับผิดชอบการเบิกบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนและรับคืนบัตรที่เหลือจาก การทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน /

๒.๒.๘ จัดทำรายงานตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน ไปนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕) ประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์

๒.๒.๙ ประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนประจำปี งบประมาณ

๒.๒.๑๐ ประสานงานในการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชราและผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ /

๒.๒.๑๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน กรณีการเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร ควบคุม ดูแลการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และควบคุม ดูแล การนำส่งเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังโดยเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๒.๑๒ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบปรับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒.๑๓ แก๊วรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด และยกเลิกรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาดแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๑๔ ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอมีบัตรฯ

๒.๒.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒.๑๖ ตรวจสอบดำเนินการเรื่องทุจริตการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒.๑๗ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก๊วรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง

๒.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๒.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๒๗ “ว่าง” ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน/พนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบและบันทึกคำให้การของผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนตรวจผ่านเรื่องเพื่อเสนอขออนุญาตให้จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนจัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารหลักฐานการสอบสวนทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวันโดยจัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่อนุญาตให้ทำบัตรฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๓.๒ รับผิดชอบกรเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ ตรวจนับการเบิกใช้ตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้เรียบร้อยปลอดภัย และเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย รวมทั้งรับผิดชอบการเบิกแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และดูแลรักษา ควบคุม ดูแลและดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่มีระเบียบคำสั่งของทางราชการกำหนด

๒.๓.๓ จัดเก็บคำร้องหลักฐานการสอบสวนทำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวันให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกการเปรียบเทียบและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาและบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ที่ได้ดำเนินการแล้วเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๓.๕ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด /

๒.๓.๖ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓.๗ แก๊วรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด และยกเลิกรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาดแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน /

๒.๓.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนและตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓.๙ ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดในการรับคืนบัตรจากประชาชน

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๒.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่งเลขที่ ขบก.๒๘ “ว่าง” ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน/พนักงานชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ /

๒.๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในกรณีบัตรหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ชำรุดในสาระสำคัญ บัตรฯ ครั้งแรกเกินกำหนดและกรณีอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาบันทึกคำให้การรับรอง

๒.๔.๒ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔.๓ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๔.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔.๕ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบปรับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔.๖ แก๊วรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด และยกเลิกรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาดแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน /

๒.๔.๗ ผลิตรบัตรประจำตัวประชาชน มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดในการรับคืนบัตรจากประชาชน

๒.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจสำมะโนและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๒.๕ ตำแหน่งเลขที่ ขบก.๒๙ “ว่าง” ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน/พนักงานชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในกรณีบัตรหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ชำรุด ในสาระสำคัญ บัตรฯ ครั้งแรกเกินกำหนดและกรณีอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาบันทึกคำให้การรับรอง

๒.๕.๒ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕.๓ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕.๕ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูป ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕.๖ แก่ใขรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด และยกเลิกรายการ บ.ป. ๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด แต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๗ ผลิตรบัตรประจำตัวประชาชน มอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดในการรับคืนบัตรจากประชาชน

๒.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายณฤพ กรวิกรณ์กร ตำแหน่งนายช่างภาพชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และการดำเนินการในงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีกับทางราชการ

๒.๖.๒ พิมพ์...

๒.๖.๒ พิมพ์คำขอมิบัติ (บ.ป.๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูปผู้ขอมิบัติบัตรประจำตัวประชาชน /

๒.๖.๓ แก้วไชยรายการ บ.ป.๑ ที่พิมพ์ผิดพลาด และยกเลิกรายการ บ.ป.๑ ที่พิมพ์ผิดพลาดแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน /

๒.๖.๔ รวบรวมสถิติจัดทำรายงานบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน ประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๖.๕ รับผิดชอบการเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ ตรวจสอบการเบิกใช้ตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้เรียบร้อย ปลอดภัย และเก็บรักษาทุกชุดตู้นิรภัย รวมทั้งรับผิดชอบการเบิกแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน และดูแลรักษา ควบคุม ดูแลและดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่มีระเบียบคำสั่งของทางราชการกำหนด /

๒.๖.๖ ดำเนินการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำขอมิบัติ (บ.ป. ๑) และบันทึก เปรียบเทียบและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาและบันทึกรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือ ถูกทำลาย (บ.ป. ๗) ที่ได้ดำเนินการแล้วเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหา ตรวจสอบได้ /

๒.๖.๗ เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด /

๒.๖.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนประจำวันและ ตรวจสอบความถูกต้อง /

๒.๖.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงสมุดควบคุม

๒.๖.๑๐ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านการ ทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง /

๒.๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒.๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๓. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ บรรพ ๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช ๒๔๗๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย พุทธศักราช ๒๔๘๑ กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม นายอำเภอ (พ.ศ. ๒๕๑๔) พระราชบัญญัติทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งกฎหมายระเบียบ หนังสือ สั่งการ ประกาศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓.๑ นางชนิษฐา รุ่งเจริญ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร หรือหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้

๓.๑.๔ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนตามคำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ อนุมัติ อนุญาต และดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลให้เป็นไปตามที่มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลทั้งหมดให้เรียบร้อย ครบถ้วน เรียงตามลำดับที่ และวัน เดือน ปี สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๓.๑.๗ ควบคุมและจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล และควบคุมการนำส่งเงินดังกล่าวส่งฝ่ายการคลังทุกวัน

๓.๑.๘ ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งที่ได้ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ ให้ครบถ้วนไม่สูญหาย สามารถตรวจสอบได้

๓.๑.๙ ควบคุมการรายงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๓.๑.๑๐ ควบคุมการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

๓.๑.๑๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล

๓.๑.๑๒ ควบคุมรับผิดชอบการเบิก-จ่าย และดูแลรักษาแบบพิมพ์ทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคลที่เบิกมาและยังไม่ได้ใช้ โดยทำบัญชีสมุดคุมรายการเบิก-จ่าย ให้มีการตรวจสอบ ตรวจสอบนับตามระเบียบราชการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง ยากแก่การสูญหาย

๓.๑.๑๓ ควบคุม ดูแล ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของฝ่ายทะเบียนที่ใช้ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และไม่สูญหาย

๓.๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนาเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง /

๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๓.๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๓.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี /

๓.๑.๑๙ ควบคุมให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๓.๒ นายพงษ์ธร อินทุโสมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบกฎหมายเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน /

๓.๒.๒ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนคำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ อนุมัติ อนุญาต และดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นไปตามที่มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง /

๓.๒.๔ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลทั้งหมดให้เรียบร้อย ครบถ้วน เรียงตามลำดับที่ และวัน เดือน ปี สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๓.๒.๕ ควบคุมและจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล และควบคุมการนำส่งเงินดังกล่าวส่งฝ่ายการคลังทุกวัน /

๓.๒.๖ ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งที่ได้ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ครบถ้วน ไม่สูญหาย สามารถตรวจสอบได้

๓.๒.๗ ควบคุมการรายงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด /

ทะเบียนชื่อบุคคล

และทะเบียนชื่อบุคคล

นับตามระเบียบราชการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง ยากแก่การสูญหาย

ทะเบียนทั่วไปให้อยู่สภาพเรียบร้อย ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และไม่สูญหาย

การทะเบียนราษฎรและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

ของคนที่ต่างดาวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

ระเบียบกำหนดในจรรยาบรรณการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

ระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๓.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

ความเรียงผิดของ ดั่งนี้

ให้แจ้งไป ด้วยความถูกต้อง ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนคำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ให้ฝ่ายการคลังทวงวัน

สามารถตรวจสอบได้

ตวง เระ ปิเยน รวบรวม และจัดถึงไว้ให้ | ลอดกัย | บั๊น คง ยาวแก่การสอหาย

ทะเบียนทั่วไป ให้ขอสภาพเรียบร้อยร้อย ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และไม่เสียหาย

๓.๓.๖ ควบคุม...

๓.๓.๖ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียน
ชื่อบุคคล ทั้งหมดให้เรียบร้อย ครบถ้วน เรียงตามลำดับเลขที่ และวัน เดือน ปี สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๓.๓.๗ ดำเนินการทำการรายงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคลตามที่มีกฎหมาย
และระเบียบกำหนด

๓.๓.๘ ดำเนินการทำสถิติเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มี
กฎหมายและระเบียบกำหนด /

๓.๓.๙ รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและ
ระเบียบกำหนด และหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักทะเบียนกลาง
พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน
ผู้มาติดต่อ /

๓.๓.๑๐ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการ
อนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การสอบสวนเพิ่มชื่อ การตรวจคัดและรับรองสำเนา
รายการเอกสารทางด้านการทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับแจ้งทางการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชน ตามกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการและประกาศที่กำหนดไว้

๓.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียน
สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน /

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ
ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๓.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ
ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ
ผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๓.๓.๑๖ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๓.๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ นโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ
การเงิน การจัดซื้อ- จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชี การทำลายเอกสาร กิจกรรม ๕ ส การติดต่อประสานงานกับ
หน่วยงานอื่นๆ การเบิกจ่าย แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ การอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร
ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๔.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ จิรนนทวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานธุรการและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ-ออกเลขส่งหนังสือราชการ
- ๔.๑.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๔.๑.๓ การควบคุมเรื่องลับ
- ๔.๑.๔ การควบคุมเรื่องร้องเรียน
- ๔.๑.๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- ๔.๑.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานด้านการเจ้าหน้าที่
- ๔.๑.๗ การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นข้าราชการและลูกจ้างประจำปี
- ๔.๑.๘ การบริหารความเสี่ยง,ตัวชี้วัด,รายงาน (Daily Plan)
- ๔.๑.๙ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในภาพรวมของฝ่ายทะเบียน
- ๔.๑.๑๐ การจัดทำบัญชีวันลา
- ๔.๑.๑๑ การจัดทำคำสั่ง
- ๔.๑.๑๒ การทำลายเอกสาร
- ๔.๑.๑๓ งานนโยบาย
- ๔.๑.๑๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการ
- ๔.๑.๑๕ จัดทำและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ

ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

- ๔.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวปริยาภรณ์ สุขผดุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือและออกเลขหนังสือ
- ๔.๒.๒ การจัดเก็บ - ค้นหาหนังสือ
- ๔.๒.๓ การเวียนหนังสือราชการ
- ๔.๒.๔ การจัดส่งไปรษณีย์
- ๔.๒.๕ การจัดเก็บและควบคุมใบเสร็จรับเงินของฝ่ายทะเบียน
- ๔.๒.๖ ควบคุมเบิก - จ่ายวัสดุฝ่ายทะเบียนและลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๒.๗ จัดเก็บใบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- ๔.๒.๘ จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ๔.๒.๙ เบิก - จ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ จากกองทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๒.๑๐ จัดทำและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ

ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๔.๒.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร, งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๔.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาว...

๔.๓ นางสาวนันท์นภัส เลิศอัมรานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ-ออกเลขส่งหนังสือราชการ
- ๔.๓.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือและพิมพ์หนังสือของฝ่ายทะเบียน
- ๔.๓.๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๓.๔ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายทะเบียน
- ๔.๓.๕ จัดทำฎีกาคำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๓.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔.๓.๗ จัดทำฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- ๔.๓.๘ จัดทำฎีกาซ่อมครุภัณฑ์ฝ่ายทะเบียน
- ๔.๓.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันประจำเดือน
- ๔.๓.๑๐ จัดทำฎีกาจัดจ้างทำตรา
- ๔.๓.๑๑ งานนโยบาย /

๔.๓.๑๒ จัดทำและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี /

๔.๓.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร, งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๔.๔ นายศราวุธ กว้างขวาง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และจัดทำใบใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน

๔.๔.๒ ขับรถยนต์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ ส่งหนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ ช่วยรับโทรศัพท์ในห้องฝ่ายทะเบียน โดยให้ประจำโต๊ะของกลุ่มงานธุรการ กรณีไม่ต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ /

๔.๔.๕ จัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์จากกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานปกครองและทะเบียน และส่วนบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเวียนหนังสือต่างๆ /

๔.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้คำแนะนำและมอบบัตรคิวในการรับบริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

๔.๔.๘ จัดทำและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๔.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /

๔.๕ นางสาววิมล กระจ่างวุฒิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑ รับผิดชอบช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร, งานทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป ตามที่มีระเบียบและกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๒ รับผิดชอบช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกลุ่มธุรการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๓ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำและมอบบัตรคิวในการรับบริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

๔.๕.๔ มีหน้าที่ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบคิวและอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด และเรียบร้อยของอุปกรณ์ทั้งหมด

๔.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๔.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนตามที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ กรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดก็ตาม หรือมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่มาแทนในตำแหน่งนั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบแทนข้าราชการและลูกจ้างเดิม หรือตามที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนมอบหมาย

คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวศศิชา ทับทิม)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม