



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๓๖๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพญาไท ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนด้านการทะเบียน อันประกอบด้วย ทะเบียนราษฎร ได้แก่ การรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านตลอดจนการแก้ไขรายการต่างๆ เกี่ยวกับบ้าน การเพิ่มชื่อ การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับอันเกี่ยวเนื่องกับการทะเบียน การทะเบียนคนต่างด้าว การให้บริการบัตรประจำตัวประชาชน และการบริการงานทะเบียนครอบครัวทั้ง ๗ ประเภท การให้บริการงานทะเบียนชื่อบุคคลตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการเขตพญาไทจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นางสาวกานต์พิชชา ศุภมงคลานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน (เลขที่ ขพท.๑๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายทะเบียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีอำนาจในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีงานอยู่ในความรับผิดชอบ รวม ๔ กลุ่มงาน กลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป และกลุ่มงานธุรการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

/๔. ปฏิบัติราชการ...

๔. ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องที่ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พระราชบัญญัติ การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายทะเบียน เพื่อลดขั้นตอนในการ ให้บริการ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

กลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การย้ายออก และการย้ายเข้า การแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร และทะเบียนบ้าน การตรวจ ค้น คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การขอบ้านเลขที่ การแจ้งรื้อบ้าน การขอ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง การจำหน่าย ชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การแจ้งเด็กเกิดในบ้าน ในสถานพยาบาล การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งคนตายในบ้าน คนตายนอกบ้าน คนตายในสถานพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑. นางสาวพริณธร แสงสุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ พ.ศ.๒๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยนายทะเบียนท้องที่ ณ เขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑, พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑), ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑, ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนราษฎรให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร และดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดเกี่ยวกับการ ดำเนินการสอบสวน แก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน สอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนด การ แจ้งตายเกินกำหนด การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน และการจำหน่ายชื่อ ตลอดจนการกำหนดบ้านเลขที่ การ แจ้งเกี่ยวกับบ้าน พร้อมทั้งให้มีหน้าที่ อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการข้างต้นภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารลับ และเรื่องลับของ ฝ่ายทะเบียน รวมทั้งคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร จัดทำสมุดควบคุมคดี และการดำเนินการทางคดีให้เรียบร้อย

๑.๕ ดูแลการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชี รายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๑.๖ ดูแลการจัดทำ...

๑.๖ ดูแลการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เลือกตั้งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการรายงานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

๑.๗ ควบคุมและรับผิดชอบ การเบิก-จ่าย การจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรทั้งหมดทั้งที่ยังไม่ได้ใช้ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎร

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บและการนำส่งเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้ฝ่ายการคลังตามกำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน

๑.๙ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน, การจัดทำประกาศการเพิ่มชื่อ, พ.ร.๒๕ และการรายงานการเพิ่มชื่อตามกำหนด

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องที่ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว ๒๕๔๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนกัน และช่วยเหลือกันในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๓ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑.๑๕ งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะเกี่ยวกับกลุ่มงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอนุสรณ์ กริธาเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบ สำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนการแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายปลายทาง การกำหนดบ้านเลขที่ และการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน พร้อมทั้งให้มีหน้าที่อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการข้างต้นในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการทะเบียนราษฎรตามหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

๒.๖ รับผิดชอบและควบคุมการจัดเก็บรักษาสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน ปี พ.ศ. ๒๔๙๙, พ.ศ. ๒๕๑๕, พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๒.๗ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๒.๘ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และส่งเงินให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด

๒.๙ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท และเอกสารหลักฐานการสอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การเพิ่มชื่อ เป็นต้น

๒.๑๐ รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแล รับผิดชอบ เกี่ยวกับห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

๒.๑๑ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียนบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร อาทิตย์ละ ๑ วัน โดยสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๒.๑๒ จัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนราษฎร

๒.๑๓ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

๓. นางสาวพรพรรณ จันทะมาส ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓๑)

๔. นางสาวนพพร ชัยเสวตพร ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓๒)

๕. นางชนิตา เซ็นใส ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๒๙)

เจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๓ - ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕)ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนการแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด การอนุญาต อนุมัติเพิ่มชื่อ การแก้ไขสัญชาติ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายปลายทาง การกำหนดบ้านเลขที่ และการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้มีหน้าที่อนุมัติอนุญาตการดำเนินการข้างต้นภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการทะเบียนราษฎรตามหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนครอบครัวต่าง ๆ

๕. รวบรวมเอกสารซึ่งดำเนินการไปแล้วในแต่ละวัน เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบ และจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

๖. รับผิดชอบและควบคุมการจัดเก็บรักษาสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้านปี พ.ศ. ๒๔๙๙, พ.ศ. ๒๕๑๕, พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๗. รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งทุกระดับให้เรียบร้อย ถูกต้อง

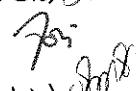
๘. ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๙. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียนบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร อาทิตย์ละ ๑ วัน โดยสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๑๐. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

๖. นางสาววรรณ ตะกะศิลา ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๘) 

๗. นางสาวจริยา ยึดพวง ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๕) 

๘. นางสาวอุไรพร ไม้อักรี้ ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๖) 

ลำดับที่ ๖ - ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ ช่วยผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ดำเนินการรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายปลายทาง การแก้ไขรายการภายในเอกสารการทะเบียน การกำหนดบ้านเลขที่ และการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการทะเบียนราษฎรตามหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก

๓. รวบรวมเอกสารซึ่งดำเนินการไปแล้วในแต่ละวัน เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบ และจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

๔. รับผิดชอบและจัดเก็บรักษาสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน ปี พ.ศ. ๒๔๙๙, พ.ศ. ๒๕๑๕, พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๕. รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ ให้เรียบร้อยถูกต้อง

๖. ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียนบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร อาทิตย์ละ ๑ วัน โดยสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๘. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ การขอมีบัตรใหม่ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวเนาวรัตน์ ไกรเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๔ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรฯ

๑.๕ ควบคุมการจัดเก็บเบิกจ่ายบัตรออกประสงค์และวัสดุสำหรับใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนและดูแลรักษาเอกสารการดำเนินการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๖ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารลับ และเรื่องลับของฝ่ายทะเบียน รวมทั้งคดีทุจริตทางทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน จัดทำสมุดควบคุมคดี และการดำเนินการทางคดีให้เรียบร้อย

๑.๗ ควบคุมและรับผิดชอบ การเบิก-จ่าย การจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งหมดที่ยังไม่ได้ใช้ และจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บ และการนำส่งเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

/๑.๙ จัดเก็บและ...

๑.๙ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนกัน และช่วยเหลือกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๐ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง และในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๑.๑๔ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑.๑๕ งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะเกี่ยวกับกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. นางสาวนงลักษณ์ ฉายาวาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (เลขที่ ขพท. ๒๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณีและรับผิดชอบในการถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ ของผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และจัดทำข้อมูลรายงานสถิติด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และส่งเงินให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน

/ประวัติ...

ประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๘ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๙ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๒.๑๐ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

๓. นางอรทิพา เมืองฝ้าย ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัว ประชาชน ทุกกรณีและรับผิดชอบในการถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน

๓.๔ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบเสร็จรับเงิน ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และส่งเงินให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ดำเนินการรับแจ้งตาม พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๔) ตลอดจนระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๗ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๓.๘ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๙ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๓.๑๐ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

๔. นางสาวสิรินดา นามคำ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๓๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่....

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณีและรับผิดชอบในการถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ รับผิดชอบในการถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ รับผิดชอบและควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบเสร็จรับเงิน ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และส่งเงินให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ดำเนินการรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๔) ตลอดจนระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๘ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๔.๙ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๑๐ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๔.๑๑ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การขอตั้งชื่อสกุล จดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาวัน บุญบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมฉบับที่ ๒) พระราชบัญญัติค่านานานามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔) ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษฯ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตลอดจนกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๕ สอดส่องและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารการดำเนินการทะเบียนทั่วไป จัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนทั่วไป และดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารลับและเรื่องลับของฝ่ายทะเบียน รวมทั้งคดีทุจริตทางทะเบียนทั่วไป จัดทำสมุดควบคุมคดี และการดำเนินการ ทางคดีให้เรียบร้อย

๑.๘ ควบคุมและรับผิดชอบ การเบิก - จ่าย การจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปทั้งหมด และจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บ และการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๑.๑๐ จัดเก็บและดูแลรักษาเครื่องและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป

๑.๑๑ รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๑.๑๒ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๑.๑๓ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑.๑๔ งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะเกี่ยวกับกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชลิ สอนนุชาติ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓๐) 
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ร.บ. การรับเด็กบุตรเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ (รวมฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑ (รวมฉบับที่ ๒) พระราชบัญญัติค่านำนามานมหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สอดส่องและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป

๒.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารการดำเนินการทะเบียนทั่วไป การติดต่อประสาน งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนทั่วไป

/๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท และดำเนินการรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ รับผิดชอบ การเบิก-จ่าย การจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปและจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๒.๖ จัดเก็บ และนำส่งเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๒.๗ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป

๒.๘ รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๒.๙ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๑๐ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๒.๑๑ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๓. นางสาววรรณิพา ศรีธรรมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๒๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ร.บ. การรับเด็กบุตรเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ (รวมฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมฉบับที่ ๒) พระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป

๓.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารการดำเนินการทะเบียนทั่วไป การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติด้านทะเบียนทั่วไป

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพญาไท และดำเนินการรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ รับผิดชอบ การเบิก-จ่าย การจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปและจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๓.๖ จัดเก็บ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปให้ฝ่ายการคลังตามกำหนด ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๓.๗ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป

๓.๘ รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งให้เรียบร้อยถูกต้อง

๓.๙ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๑๐ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ร่าง-ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ทุกหมวดรายจ่าย ติดตามเรื่องงบประมาณ

หน่วยงาน ติดตามภารกิจ นโยบาย จัดทำตัวชี้วัด จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเรื่องการลาออกและการเกษียณอายุราชการ ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่นตามนโยบายหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓๕)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดเตรียม จัดหากระดาษและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานทะเบียน

๑.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์
- การจัดซื้อ จัดจ้างชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เบิก-จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- เบิก-จ่ายชำระค่าซ่อมรถยนต์
- เบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรและเงินสนับสนุนการศึกษา
- เบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาล เบิกจ่ายตรงต้นสังกัด

๑.๓ จัดเก็บงบเดือน ใบสำคัญประกอบงบเดือน

๑.๔ จัดเก็บ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง

๑.๕ ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนการจำหน่าย

๑.๖ บันทึก รายงานการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

๑.๗ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายทะเบียนทุกประเภท

๑.๘ ดูแลช่องทางการสื่อสาร ที่ใช้การติดต่อกับผู้รับบริการ เช่น LINE , Facebook

จัดทำแบบฟอร์มฯ ผ่าน Facebook และสนับสนุนการให้ข้อมูลข่าวสารใน LINE, Facebook

๑.๙ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานฯ

๑.๑๐ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนมอบหมาย

๒. นางโชติกา เมฆพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๓๖)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ร่าง-ตอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
ติดตามงาน เวียนหนังสือ และการทำลายเอกสาร

๒.๒ ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคารสถานที่

๒.๓ ดำเนินการรวบรวมจัดทำการกระจายความรู้ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ หรือ
ความคิดเห็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๔ พิจารณาความดีความชอบ

๒.๕ ส่งซ่อมรถยนต์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ของฝ่ายทะเบียน

๒.๖ ควบคุมและรายงานวันลาทุกประเภท และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดทำสถิติการให้บริการอื่น ๆ จัดทำ เก็บคำสั่ง บันทึกต่าง ๆ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๙ ดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการ

- ๒.๑๐ ดำเนินการเรื่องการลาออกของข้าราชการ
- ๒.๑๑ ดำเนินการขอพ้นทดลองราชการ
- ๒.๑๒ ติดตามเรื่องร้องเรียน/ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๓ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๒.๑๔ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๑๕ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ - จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนมอบหมาย

๓ ว่า _____ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๓๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการจัดทำ ติดตามเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๓.๒ ติดตามความคืบหน้า ดำเนินการตามนโยบายฯ ให้เป็นไปตามกำหนด
- ๓.๓ จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ
- ๓.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ตามกำหนดไว้
- ๓.๕ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนและตัวชี้วัดของฝ่ายทะเบียน
- ๓.๖ ดำเนินการเรื่องราชการใสสะอาด จริยธรรม
- ๓.๗ ติดต่อประสานงาน ผลิตเอกสารต่าง ๆ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ
- ๓.๘ ขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือจากหน่วยงานราชการเอกสาร ประชาชนอันเป็น ประโยชน์ต่อการทำงาน

- ๓.๙ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดทำตัวชี้วัด
- ๓.๑๐ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑๑ ร่าง โต้ - ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ รายงานการประชุมฝ่ายทะเบียน
- ๓.๑๓ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนดีเด่น
- ๓.๑๔ ประเมินความพึงพอใจแบบทันทีทันใด
- ๓.๑๕ ดูแลช่องทางการสื่อสาร ที่ใช้การติดต่อกับผู้รับบริการ เช่น LINE , Facebook จัดทำแบบฟอร์มฯ ผ่าน Facebook และสนับสนุนการให้ข้อมูลข่าวสารใน LINE, และ Facebook
- ๓.๑๖ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๑๗ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๔. นายชาติรี เรืองสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๔๔๓) อยู่ในการควบคุม ดูแล ของกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฝ่ายทะเบียน
- ๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์
- ๔.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
- ๔.๔ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานแจ้งมา

๔.๕ รายงานเลขไมล์การใช้รถ หลังจากใช้รถแล้วทุกวัน

๔.๖ นำส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๔.๗ ช่วยเหลือกลุ่มงานต่างๆ ในการถ่ายเอกสาร จัดสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารการทะเบียน

๔.๘ ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องอาคารสถานที่

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๕. นายชิตพล หินชนะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) 

อยู่ในการควบคุม ดูแล ของกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นพนักงานขับรถของฝ่ายทะเบียน

๕.๒ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์

๕.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกวัน

๕.๔ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และตามที่

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานแจ้งมา

๕.๕ รายงานเลขไมล์การใช้รถ หลังจากใช้รถแล้วทุกวัน

๕.๖ นำส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๕.๗ ช่วยเหลือกลุ่มงานต่างๆ ในการถ่ายเอกสาร จัดสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารการทะเบียน

๕.๘ ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องอาคารสถานที่

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๖. นางสาวมุกดา ห่อทอง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (คนสวน) ช่วยราชการฝ่ายทะเบียน

อยู่ในการควบคุม ดูแล ของกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดเตรียมเอกสารทางการทะเบียนทุกประเภท พร้อมให้บริการประชาชน ณ จุด

ประชาสัมพันธ์

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการ กรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตพญาไท เพื่อตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในกรณีที่ประชาชนมาขอรับบริการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนทั่วไป และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน

๑. นางสาวบุษราภรณ์ มณีรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน 
ฝ่ายทะเบียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง อยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล ของหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตร
ประจำตัวประชาชน ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียนในการรับเรื่อง คัดแยกประเภทของการให้บริการ

๑.๒ ถ่ายรูป พิมพ์ลายนิ้วมือ พิมพ์เอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

๑.๓ จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท เข้าเป็นหมวดหมู่

และจัดทำครรชนีให้เรียบร้อย

๑.๔ ให้ข้อมูลทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาวอนุสร...

๒. นางสาวอนุสรณ์ สัตย์เชื้อ ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฝ่าย ทะเบียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล ของหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน สถิติต่าง ๆ

๒.๒ ถ่ายรูป พิมพ์ลายนิ้วมือ พิมพ์เอกสารคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

๒.๓ จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท เข้าเป็นหมวดหมู่ และจัดทำครรชนีให้เรียบร้อย

๒.๔ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่สลับสับเปลี่ยนประจำจุดประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตพญาไท เพื่อช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียนในการรับเรื่อง คัดแยกประเภทของการให้บริการ และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานในฝ่ายทะเบียน

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายทะเบียนทุกคน ถือปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน รวมทั้ง

๑. ในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชนและหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติงานสับเปลี่ยนทดแทนกันได้

๒. การนำเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตอนุญาต อนุมัติ หรือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนั้น ๆ และหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง

๓. ในกรณีที่มีงานเฉพาะหน้าเร่งด่วนหรือเป็นงานที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ถือว่าทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกัน เพื่อปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. หากผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น และมีผู้มาดำรง ตำแหน่งแทน ให้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนมีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วิมล
(นายสินธุ์ชัย บุญบักษ์)
ผู้อำนวยการเขตพญาไท

ผู้รับปฏิบัติราชการ.....
หัวหน้าเขต.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/งาน.....