



คำสั่งสำนักงานเขตตลาดพร้าว

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตตลาดพร้าว ได้มีคำสั่งที่ ๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน นั้น

เนื่องจากกรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนเสริมกันได้ รวมทั้งเป็นการขยายขอบเขตความรับผิดชอบให้เกิดการบูรณาการงานมีความสัมพันธ์ใกล้เคียงกันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนใหม่ ดังนี้

นางวรินทร์ทิพย์ อารยาฉัตรคุปต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการฝ่ายทะเบียน การปกครองบังคับบัญชา การควบคุมกำกับดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของทางราชการให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บัญชาการมอบหมาย โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนให้ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป และกลุ่มงานธุรการ

กลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนแรงงานต่างด้าว การรับแจ้งย้ายที่อยู่ การให้เลขหมายประจำบ้าน การรับแจ้งรื้อบ้าน การรับแจ้งบ้านถูกไฟไหม้ การรับแจ้งเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร การดำเนินการแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำรายงานสถิติทางทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนแรงงานต่างด้าวและการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวประภาพร บุรงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลาดพร้าว ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การสอบสวน...

๑.๓ การสอบสวน ขออนุมัติ อนุญาต การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การขอเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ การจำหน่ายชื่อบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การควบคุมการออกใบแทนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร

๑.๔ รับแจ้ง และกำหนดเลขหมายประจำบ้าน รื้อถอนบ้านหรือจำหน่ายบ้าน รวมทั้งจัดทำสมุดควบคุมการออกเลขหมายประจำบ้านให้เป็นระบบ

๑.๕ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการรับแจ้งทางทะเบียนราษฎรของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๖ ควบคุม ดูแล และเร่งรัดการรายงานด้านทะเบียนราษฎรให้ทันตามกำหนดเวลาตามลำดับ ดังนี้

๑.๖.๑ รายงานการขอเพิ่มชื่อ แจ้งเกิดเกินกำหนด และจัดทำประกาศสำนักทะเบียนในเรื่องดังกล่าว

๑.๖.๒ รายงานสถิติทะเบียนราษฎร และแก้ไขสถิติการให้บริการ ในป้ายประชาสัมพันธ์

๑.๖.๓ รายงานการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบำนาญที่ยังมีชีวิตอยู่

๑.๖.๔ รายงานประจำวันสถิติทะเบียนราษฎรทุกประเภท

๑.๖.๕ รายงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๑.๗ เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับโปรแกรมการรับแจ้ง การเบิกวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๘ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามที่ยุบบังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ ควบคุมการเก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๙, ๒๕๕๑, ๒๕๕๒, ๒๕๕๓ และฉบับคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัดกรอง และรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ เป็นเจ้าพนักงานสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ ให้ต้องตอบแบบสอบสวน รวมทั้งสอบสวนกรณีอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือสั่งการให้ต้องสอบสวน

๑.๑๒ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของสำนักงานเขตตลาดพร้าว ทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๓ การจัดเก็บเรื่องคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระบบ สะดวกแก่การติดตามเรื่อง

๑.๑๔ ควบคุมการเก็บรักษาสมุดรับเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร เอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และคำร้องทุกประเภทของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๕ รับผิดชอบในการจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และเอกสารการเลือกตั้งทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมตรวจสอบได้

๑.๑๖ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นที่เขตตลาดพร้าว ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๑๗ เป็นพนักงาน...

๑.๑๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และรวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน หรือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชนิตา บนใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นเจ้าพนักงานสอบสวนทะเบียนราษฎร ในกรณีที่ต้องการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร พร้อมจัดทำรายงาน ตามข้อ ๑.๖.๑

๒.๒ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้ง การเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัด และรับรองสำเนารายการเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเจ้าพนักงานสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งสอบสวนกรณีอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือสั่งการให้ต้องสอบสวน

๒.๔ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒.๕ ดำเนินการด้านงานธุรการเกี่ยวกับการแจ้งเกิด การแจ้งตาย

๒.๖ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียงวัน เดือน ปี ตามระเบียบฯ วิธีการจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด พร้อมควบคุมดูแล กำกับการจัดเก็บให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒.๗ รับคำร้องเกี่ยวกับบ้าน ตรวจสอบบ้าน รายงานผลการตรวจสอบบ้าน ลงรายการบ้านในแผนที่ และในระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดเลขหมายประจำบ้าน พร้อมดำเนินการในเรื่องที่ต่อเนื่องกัน

๒.๘ ช่วยจัดพิมพ์รายงานสถิติทะเบียนราษฎรทุกประเภท

๒.๙ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของสำนักงานเขตลาดพร้าว ทุกประเภทให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๑๑ มีหน้าที่จัดทำสูติบัตร ตามหนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล

๒.๑๒ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับให้คำแนะนำประชาชน ผู้มาติดต่อราชการด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อย

๒.๑๓ รับผิดชอบในการจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง และเอกสารการเลือกตั้งทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมตรวจสอบได้

๒.๑๔ เป็นนายทะเบียน...

๒.๑๔ เป็นนายทะเบียนท้องที่เขตตลาดพร้าว ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๑๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และรวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน หรือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายทวี พวงกำไร ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นเจ้าพนักงานสอบสวนทะเบียนราษฎร ในกรณีที่ต้องมีการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ เมื่อได้รับการมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรพร้อมจัดทำรายงานตามข้อ ๑.๖.๑

๓.๒ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถื่นในการอนุมัติ อนุญาตการแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัดและรับรองสำเนาการเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นเจ้าพนักงานสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งสอบสวนกรณีอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถื่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือสั่งการให้ต้องสอบสวน

๓.๔ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓.๕ ดำเนินการด้านงานธุรการเกี่ยวกับการแจ้งเกิด การแจ้งตาย

๓.๖ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียงวัน เดือน ปี ตามระเบียบฯ วิธีการจัดเก็บ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด พร้อมควบคุมดูแล กำกับการจัดเก็บให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๓.๗ รับคำร้องเกี่ยวกับบ้าน ตรวจสอบบ้าน รายงานผลการตรวจสอบบ้าน ลงรายการบ้านในแผนที่ และในระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดเลขหมายประจำบ้าน พร้อมดำเนินการในเรื่องที่ต่อเนื่องกัน

๓.๘ จัดพิมพ์รายงานสถิติทะเบียนราษฎรทุกประเภทเป็นประจำทุกวันและรายงานอื่น ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามข้อ ๑.๖.๔ และ ๑.๖.๕

๓.๙ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของสำนักงานเขตตลาดพร้าว ทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ เก็บรักษาและซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๓.๑๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๔ มีหน้าที่จัดทำสูติบัตร ตามหนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล

๓.๑๕ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับให้คำแนะนำประชาชน ผู้มาติดต่อราชการด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อย

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปราณี นิเวศสุนทร ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้ง และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นเจ้าพนักงานสอบสวนทะเบียนราษฎร ในกรณีที่ต้องมีการสอบสวน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรพร้อมจัดทำรายงานตามข้อ ๑.๖.๑

๔.๒ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัดกรองสำเนาการเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เป็นเจ้าพนักงานสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งสอบสวนกรณีอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการจัดเก็บเรื่องที่สอบสวนแล้วให้อยู่สภาพที่ปลอดภัย

๔.๔ จัดเก็บ รักษา และซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ของสำนักงานเขตลาดพร้าว ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้ และควบคุมยอดของเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมรายงาน เมื่อมีการร้องขอ

๔.๕ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียงวัน เดือน ปี ตามระเบียบฯ วิธีการจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๔.๖ เบิกและเก็บรักษาแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ของกลุ่มงานทะเบียนราษฎรให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

๔.๗ รายงานด้านทะเบียนราษฎร ตามข้อ ๑.๖.๒ และ ๑.๖.๓

๔.๘ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของสำนักงานเขตลาดพร้าว ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน ต่อการใช้งาน

๔.๙ มีหน้าที่จัดทำสูติบัตร ตามหนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล

๔.๑๐ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับให้คำแนะนำประชาชน ผู้มาติดต่อราชการด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อย

๔.๑๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื้อบุคคล และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจิรวดี สนสำราญ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้ง และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นเจ้าพนักงานสอบสวนทะเบียนราษฎร ในกรณีที่ต้องมีการสอบสวน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร พร้อมจัดทำรายงานตามข้อ ๑.๖.๑

๕.๒ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจและคัดรับรองสำเนาเอกสารทางด้านทะเบียนราษฎร รวมทั้งแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เป็นเจ้าพนักงานสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งสอบสวนกรณีอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือสั่งการให้ต้องสอบสวน รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการจัดเก็บเรื่องที่สอบสวนแล้วให้อยู่สภาพที่ปลอดภัย

๕.๔ จัดเก็บ รักษา และซ่อมแซมเอกสารทะเบียนราษฎรทั้งหมด ของสำนักงานเขตลาดพร้าว ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถค้นหาตรวจสอบได้ และควบคุมยอดของเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมรายงาน เมื่อมีการร้องขอ

๕.๕ จัดเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งหมดทุกประเภท จัดเก็บคำร้องและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด เรียงวัน เดือน ปี ตามระเบียบฯ วิธีการจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๕.๖ รายงานด้านทะเบียนราษฎร ตามข้อ ๑.๖.๒ และ ๑.๖.๓

๕.๗ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของเขตลาดพร้าว ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๘ มีหน้าที่จัดทำสูติบัตร ตามหนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล

๕.๙ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับให้คำแนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อย

๕.๑๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเมตตา กิจเพียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๖.๒ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน ในการต้อนรับให้คำแนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชัยญ์ญาน ภัทรวุฒิโชติพงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีหน้าที่อนุมัติ อนุญาต การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี รวมทั้งควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายกำหนด และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ บัตรประจำตัวประชาชนทั้งหมด ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ และมอบหมายงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล

๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ชำรุด ในสาระสำคัญ บัตรฯ ครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาบันทึกคำให้การรับรองบุคคลในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๔ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตบัตรฯ แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำบัตรฯ สมุดบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรฯ สมุดใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ให้มีเพียงพอใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายไว้ให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๑.๕ รับผิดชอบดูแลการจัดเก็บเอกสารการทำบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรฯ ในส่วนที่ได้ใช้งานแล้ว และที่ยังไม่ได้ใช้ สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบให้อยู่ในที่ปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๑.๖ เป็นผู้รักษาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฯลฯ ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเบิกจากกรมการปกครอง และเป็นผู้จ่ายบัตรฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่างภาพ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายไว้ให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๑.๗ เป็นผู้ดำเนินคดีทุจริต เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งติดตามและรายงานการดำเนินคดี

๑.๘ ตรวจสอบ คัด และรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน และรับผิดชอบดูแลการเก็บรักษาบัตรต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบตามกฎหมายกำหนด

๑.๙ ควบคุม ดูแล และเร่งรัดการรายงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนส่งทันตามกำหนดเวลาตามลำดับดังนี้

๑.๙.๑ รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเสนอผู้อำนวยการเขตเป็นประจำทุกวัน

๑.๙.๒ รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๙.๓ รายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวประชาชน และค่าปรับทุกสิ้นวันทำการ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และเร่งรัดการพิจารณาดำเนินการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ที่ถึงวาระต้องทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๑ จัดเก็บเอกสารการสอบสวนการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑๒ จัดเก็บเอกสารคำร้องคัดรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑๓ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และให้อยู่ในสภาพพร้อมตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๑๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล และพระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร หรือกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๘ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมะลิวัลย์ แก้วเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕ มีหน้าที่ในการอนุมัติ อนุญาต การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ตามระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งดูแลและรับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวประชาชนของคนต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ขำรุค ในสาระสำคัญ บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๓ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน สูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)

๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฯลฯ และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ช่วยควบคุม ดูแล ในการเบิก และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ สมุดเปรียบเทียบปรับ ใบนำส่งเงิน บ.ป. ๗ และสมุดคำร้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๖ คัดรับรอง...

๒.๖ คัดและรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่ส่วนราชการ และกรณีมีผู้ร้องขอคัดเพื่อนำไปประกอบหลักฐานต่าง ๆ

๒.๗ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชนให้มีเพียงพอ ต่อการใช้งาน

๒.๘ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๙ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมนำส่งฝ่ายการคลัง

๒.๑๐ ดูแล จัดเก็บรักษา บ.ป.๑ , บ.ป.๓ และ บ.ป.๗ ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๑ จัดเก็บและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหา

๒.๑๒ จัดเก็บเอกสารการสอบสวนการทำบัตรประจำตัวประชาชน และคำร้องคัดรับรองรายการบัตร

๒.๑๓ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัวพ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๗ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรัฐภา จันทรแสง ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ขำรุต ในสาระสำคัญ บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ

๓.๒ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) พิมพ์ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ ผลิตบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และจ่ายบัตรที่ผลิตแล้วให้กับผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)

๓.๕ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัว บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ควบคุม ดูแล ในการเบิกและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ สมุดเปรียบเทียบปรับ ใบนำส่งเงิน บ.ป.๗ และสมุดคำร้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๗ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีเพียงพอ ต่อการใช้งาน

๓.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมนำส่งฝ่ายการคลัง

๓.๙ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๐ รายงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามข้อ ๑.๘ ให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๑๑ เก็บรักษา...

๓.๑๑ เก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน ที่พิมพ์รายการไม่ถูกต้อง หรือยกเลิก รวมทั้งวัสดุ การผลิตบัตรฯ ที่ใช้แล้ว โดยจัดทำทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๓.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่เบิกบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุผลิตบัตรฯ จาก กรมการปกครอง

๓.๑๓ เบิก จ่าย และเก็บรักษาแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ การทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกชนิด โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย

๓.๑๔ ลงนามเป็นผู้พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับที่เกี่ยวข้อง งานบัตรฯ

๓.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับบัตรประจำตัวประชาชนในการปฏิบัติงาน

๓.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่เบิก ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนและพิมพ์รายงานประจำวัน

๓.๑๗ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ จากฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวประชาชน และค่าปรับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ

๓.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒๒ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกัญญณัฐ อินทรสุย์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ขำรุค ในสาระสำคัญ บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

๔.๒ พิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป.๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) พิมพ์ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปผู้ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ ผลิตบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจ่ายบัตรที่ผลิตแล้วให้กับผู้ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)

๔.๕ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ควบคุม ดูแล ในการเบิกและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ สมุดเปรียบเทียบปรับ ใบนำส่งเงิน บ.ป.๗ และสมุดคำร้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๗ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีเพียงพอ ต่อการใช้งาน

๔.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมนำส่งฝ่ายการคลัง

๔.๙ ลงนาม...

- ๔.๙ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑๐ รายงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามข้อ ๑.๘ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๔.๑๑ เก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน ที่พิมพ์รายการไม่ถูกต้อง หรือยกเลิก รวมทั้งวัสดุการผลิตบัตรฯ ที่ใช้แล้ว โดยจัดทำทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้
- ๔.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่เบิกบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุผลิตบัตรฯ จาก กรมการปกครอง
- ๔.๑๓ เบิกจ่ายและเก็บรักษาแบบพิมพ์วัสดุอุปกรณ์ การทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกชนิด โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย
- ๔.๑๔ ลงนามเป็นผู้พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับที่เกี่ยวข้องงานบัตรฯ
- ๔.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับบัตรประจำตัวประชาชนในการปฏิบัติงาน
- ๔.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่เบิก ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนและพิมพ์รายงานประจำวัน
- ๔.๑๗ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ จากฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวประชาชน และค่าปรับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒๒ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นายพันธกานต์ ยะรังวงษ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ชำรุด ในสาระสำคัญ บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕.๒ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) พิมพ์ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๓ ผลิตบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจ่ายบัตรที่ผลิตแล้วให้กับผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๔ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)
- ๕.๕ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ ควบคุม ดูแล ในการเบิกและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ สมุดเปรียบเทียบปรับ ใบนำส่งเงิน บ.ป.๗ และสมุดคำร้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๗ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

- ๕.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมนำส่งฝ่ายการคลัง
- ๕.๙ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๑๐ รายงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามข้อ ๑.๘ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๕.๑๑ เก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน ที่พิมพ์รายการไม่ถูกต้อง หรือยกเลิก รวมทั้งวัสดุการผลิตบัตรฯ ที่ใช้แล้ว โดยจัดทำทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้
- ๕.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่เบิกบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุผลิตบัตรฯ จาก กรมการปกครอง
- ๕.๑๓ เบิกจ่ายและเก็บรักษาแบบพิมพ์วัสดุอุปกรณ์ การทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกชนิด โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย
- ๕.๑๔ ลงนามเป็นผู้พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับที่เกี่ยวข้องงานบัตรฯ
- ๕.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับบัตรประจำตัวประชาชนในการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่เบิก ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนและพิมพ์รายงานประจำวัน
- ๕.๑๗ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ จากฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวประชาชน และค่าปรับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการ
- ๕.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๑๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.๒๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.๒๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒๒ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. -ว่าง- ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนในกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหาย บัตรฯ ถูกทำลาย บัตรฯ ขำรุด ในสาระสำคัญ บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา และกรณีอื่น ๆ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖.๒ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) พิมพ์ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖.๓ ผลิตบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจ่ายบัตรที่ผลิตแล้วให้กับผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖.๔ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)
- ๖.๕ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ ควบคุม ดูแล ในการเบิกและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ สมุดเปรียบเทียบปรับ ใบนำส่งเงิน บ.ป.๗ และสมุดคำร้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๗ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

๖.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมนำส่งฝ่ายการคลัง

๖.๙ ลงนามเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๑๐ รายงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามข้อ ๑.๘ ให้ทันตามกำหนดเวลา

๖.๑๑ เก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน ที่พิมพ์รายการไม่ถูกต้อง หรือยกเลิก รวมทั้งวัสดุการผลิตบัตรฯ ที่ใช้แล้ว โดยจัดทำทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๖.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่เบิกบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุผลิตบัตรฯ จาก กรมการปกครอง

๖.๑๓ เบิกจ่ายและเก็บรักษาแบบพิมพ์วัสดุอุปกรณ์ การทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกชนิด โดยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย

๖.๑๔ ลงนามเป็นผู้พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับที่เกี่ยวข้องงานบัตรฯ

๖.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับบัตรประจำตัวประชาชนในการปฏิบัติงาน

๖.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่เบิก ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนและพิมพ์รายงานประจำวัน

๖.๑๗ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ จากฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวประชาชน และค่าปรับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการ

๖.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ประสาน รายงาน และติดต่อศูนย์ภาค ๑ หรือบริษัทที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดการขัดข้องทางโปรแกรมทำบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๑๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒๒ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ได้ตราร่างใหม่ พ.ศ.๒๕๑๙ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๓๓ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๓ พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.๒๕๒๒ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๓ ทุกฉบับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๑ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ โดยดำเนินการจดทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ทะเบียนการรับรองบุตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการเลิกรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ทะเบียนการบันทึกฐานะแห่งภริยา การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การอนุญาตให้ร่วมชื่อสกุล การจำหน่ายชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อสกุลของบุตรจากบิดาเป็นมารดา หรือจากมารดาเป็นบิดา โดยให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายธีรพงศ์ บุญกิตติเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ และเป็นนายทะเบียนท้องที่ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ และควบคุมดูแลรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านทะเบียนทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล และมอบหมายงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๓ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

๑.๔ จัดเก็บค่าธรรมเนียม นำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และให้อยู่ในสภาพพร้อมตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๕ เป็นผู้ดำเนินคดีทุจริตทางทะเบียนทั่วไป รวมทั้งติดตามและรายงานการดำเนินการ

๑.๖ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานใน ฝ่ายทะเบียน

๑.๗ รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไปทั้งหมดให้เป็นไปภายในกำหนด

๑.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยสอบสวนงานการทะเบียนราษฎร และดำเนินการแก้ไขรายการต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎรที่เกี่ยวข้องกัน พร้อมจัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร หรือกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๑ เป็นผู้ควบคุมและเป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เป็นระบบที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๑๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๓ มีหน้าที่รับแจ้ง และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ โดยเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถื่นในการอนุมัติ อนุญาต การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การตรวจคัดและรับรองรายการเอกสารทางทะเบียนราษฎร

๑.๑๔ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวลัดดา เฉยเผือก ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้องพิมพ์คำร้องหนังสือสำคัญ ลงรายการในทะเบียนตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง พิมพ์คำร้องและหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติค่านำน่านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่...

๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวข้อง พิมพ์คำขอหนังสือสำคัญ หนังสืออนุญาต และหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวข้อง และเก็บค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื้อสกุล ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๕ เก็บค่าธรรมเนียมและนำส่งค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕

๒.๖ จัดทำรายงานและสถิติทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื้อบุคคล

๒.๗ จัดเก็บเอกสารทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื้อบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๘ หน้าที่รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๙ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ในการตรวจสอบหลักฐานการขอมีบัตร จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. ๑) พิมพ์บัตร และจัดเก็บลายนิ้วมือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ใช้ปฏิบัติงาน

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนิชานันท์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง พิมพ์คำร้องหนังสือสำคัญ ลงรายการในทะเบียนตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘

๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง พิมพ์คำร้องและหนังสือรับรอง ตามพระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวข้อง พิมพ์คำขอหนังสือสำคัญ หนังสืออนุญาต และหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวข้อง และเก็บค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื้อสกุล ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๕ เก็บค่าธรรมเนียมและนำส่งค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕

๓.๖ จัดทำรายงานและสถิติทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื้อบุคคล

๓.๗ จัดเก็บเอกสารทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื้อบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๘ หน้าที่รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๙ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ในการตรวจสอบหลักฐานการขอมีบัตร จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. ๑) พิมพ์บัตร และจัดเก็บลายนิ้วมือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ จัดทำบัญชี...

- ๓.๑๐ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๑ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำงบประมาณการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชี การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้เสมอ และมีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางบุญชู เซะวิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านธุรการในส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน การพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ

๑.๒ ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายทะเบียน จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำฎีกาเงินเดือน และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือบุตร ค่าตอบแทน และเงินตามโครงการต่าง ๆ ทุกประเภท และการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายทะเบียนให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ มีหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ใบเสร็จรับเงินของฝ่ายทะเบียน และเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยพร้อมตรวจสอบได้

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาของฝ่ายทะเบียน

๑.๕ ควบคุมการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์

๑.๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน บัญชีทรัพย์สิน และพัสดุของฝ่ายทะเบียนให้เป็นระเบียบและถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดลงรายการในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการจำหน่ายทรัพย์สิน และมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่ายทะเบียน

๑.๗ เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจันทร์นวล ยี่สอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินตามโครงการต่าง ๆ ทุกประเภท

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ทุกประเภท

๒.๓ รับผิดชอบในการเวียนแจ้งหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทราบ และถือปฏิบัติ เสนอและติดตามแฟ้มหนังสือ และเก็บระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ

๒.๔ รับผิดชอบในการเวียนแจ้งหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งเสนอและติดตามแฟ้มหนังสือ และเก็บระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ

๒.๕ รับผิดชอบการเบิกจ่าย และลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยพร้อมตรวจสอบได้

๒.๖ รับผิดชอบจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายทะเบียน

๒.๗ รับผิดชอบ...

๒.๗ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รายงาน และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๘ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๙ การบันทึกข้อมูลระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plan) เพื่อนำข้อมูลส่ง กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอนัญญา คำศิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบที่ถูกต้อง

๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยในการจัดทำฎีกาจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินตามโครงการต่าง ๆ ทุกประเภท

๓.๓ รับผิดชอบในการส่งไปรษณีย์ ตามระเบียบการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

๓.๔ รับผิดชอบในการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) ตอนที่ ๒ ตอบรับการแจ้งย้ายให้สำนักทะเบียน อำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น โดยลงวันที่นำส่งในสมุดตอบรับ ตอนที่ ๒

๓.๕ รับผิดชอบในการส่งสำเนาใบมรณบัตร (ทร.๔) ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนต้นทาง

๓.๖ มีหน้าที่ช่วงลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ใบเสร็จรับเงินของฝ่ายทะเบียน

๓.๗ ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รายงาน และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีของฝ่ายทะเบียน ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๘ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ

๓.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายทวีศักดิ์ ฐปหอม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ของฝ่ายทะเบียน

๔.๒ รับผิดชอบในการขับรถยนต์ รับส่งเอกสาร และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายทะเบียน เพื่อไปติดต่อราชการยังหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๓ ทำหน้าที่รับ ส่งหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ มีหน้าที่ช่วยจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ โดยแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการตรวจสอบค้นหา

๔.๕ รับผิดชอบในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาตภายในเวลาที่กำหนด

๔.๖ ดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์

๔.๗ ช่วยรับโทรศัพท์ และถ่ายเอกสารในฝ่ายทะเบียน

๔.๘ ช่วยประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ

๔.๙ ช่วยเขียนหนังสือ...

๔.๙ ช่วยเขียนหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนทราบ และถือปฏิบัติ

๔.๑๐ ช่วยนำแฟ้มเสนองานนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

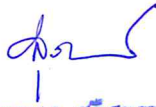
ตามลำดับชั้น

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการ และลูกจ้างของฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด กรณีมีงานเฉพาะหน้าเร่งด่วนหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้ถือว่าทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือกัน เพื่อปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสุภาพร ศรีศาสนวงศ์
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว