



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่
ที่ ๒๒/๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหลักสี่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการเขตหลักสี่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่ ที่ ๓๖๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ดังนี้.-

๑. นางภคชลี ทรงลายอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตหลักสี่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเขตไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และกลุ่มงานธุรการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้.-

- ๑.๑ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑
- ๑.๒ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๔ หน้าที่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๑.๕ หน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติการออกบัตรประจำตัวประชาชน การเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และพิจารณาอนุมัติคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำหนันามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๑ เปรียบเทียบคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๑.๑๒ เปรียบเทียบคดีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑๔ การอนุมัติ อนุญาต ให้เลขประจำบ้าน และรื้อถอนบ้านหรือจำหน่ายบ้าน

๑.๑๕ กำกับดูแลงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงิน การพัสดุ
ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๑๖ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนงานนโยบายต่าง ๆ

๒. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสมลักษณ์ วงมณฑลขจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นหัวหน้า
กลุ่มงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติ
หน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนทั่วไป และหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๒.๑.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่

๒.๑.๒ รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ
การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑)

๒.๑.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคน
ต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑.๕ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียน
บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่าย และการจัดเก็บเอกสาร คำร้อง และแบบพิมพ์ทะเบียน
ราษฎร

๒.๑.๗ ควบคุมการเก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๔๘, ๒๕๑๕,
๒๕๒๖, ๒๕๓๐ ฉบับคอมพิวเตอร์ มรณบัตร ตอนที่ ๒ และสูติบัตร ตอนที่ ๒
ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

- ๒.๑.๘ ควบคุมการเก็บรักษาสมุดรับเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร สมุดคุมการแก้ไขรายการ
ในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งย้าย
ออกจากทะเบียนบ้านกลาง การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- ๒.๑.๙ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสาร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และคำร้องทุกประเภทเกี่ยวกับ
ทะเบียนราษฎร รวมทั้งการส่งคืนใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- ๒.๑.๑๐ การสอบสวน ขออนุมัติและอนุมัติแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตรและทะเบียนบ้าน
การขอแจ้งเกิดเกินกำหนด การขอเพิ่มชื่อกรณีต่าง ๆ การแจ้งย้ายออกจาก
ทะเบียนบ้านกลาง การขอให้บุตรใช้ชื่อสกุลบิดาหรือมารดา และควบคุมการออก
ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- ๒.๑.๑๑ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๑.๑๒ ควบคุมดูแล และรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ รับแจ้งและตรวจสอบสถานที่ในการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน รือถนนบ้านหรือ
จำหน่ายบ้าน รวมทั้งจัดทำสมุดควบคุมเลขหมายประจำบ้านให้เป็นระบบ
- ๒.๑.๑๔ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาติดต่องาน
ที่ฝ่ายทะเบียน
- ๒.๑.๑๕ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ
เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑๖ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน่วยเลือกตั้งและรายงานยอดจำนวน
ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๒.๑.๑๗ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำบัญชี
รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๑.๑๘ ควบคุมการจัดเก็บ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร “ลับ” ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย
- ๒.๑.๑๙ เปรียบเทียบคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
และรายงานกรุงเทพมหานครตามกำหนดเวลา
- ๒.๑.๒๐ ควบคุมการเก็บและการส่งเงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- ๒.๑.๒๑ ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียน
ราษฎร มีให้สูญหายและปลอดภัย
- ๒.๑.๒๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๑.๒๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื้อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำน่านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวพุดฉิม นันท รอดทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๒.๒.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่

๒.๒.๒ รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับปีที่ ๒ - ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑)

๒.๒.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๒.๕ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางการทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๒.๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒.๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๒.๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื้อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำน่านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๑๐ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
๒.๒.๑๑ เก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖, ๒๕๓๐ ฉบับคอมพิวเตอร์ มรณบัตร ตอนที่ ๒ และสูติบัตร ตอนที่ ๒ ให้อยู่ในสภาพดี สะดวกในการค้นหา

๒.๒.๑๒ รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปกติ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

- ๒.๒.๑๓ ประมวลผลและจัดพิมพ์รายงาน สถิติข้อมูลประจำวันของงานทะเบียนราษฎร รายงานการแจ้งฝ่ายที่อยู่ปลายทาง
- ๒.๒.๑๔ คัดรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร
- ๒.๒.๑๕ จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๒.๑๖ ดำเนินการจัดทำหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง รวมถึงจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๑๗ เก็บรักษาสมุดลงรับคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- ๒.๒.๑๘ เบิกและจัดเก็บเอกสาร แบบพิมพ์ทางการทะเบียนราษฎรทุกประเภทที่ได้รับจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรุงเทพมหานคร และจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเอกสารแบบพิมพ์การทะเบียนราษฎร
- ๒.๒.๑๙ จัดทำรายงานสถิติข้อมูล การเพิ่มชื่อ การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด ทะเบียนคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ และรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๒.๒.๒๐ ดำเนินการสอบสวนด้านการทะเบียน ขออนุมัติในเรื่องซึ่งเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๔๕)
- ๒.๒.๒๑ รับแจ้ง และตรวจสอบสถานที่ในการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน หรือจำหน่ายบ้าน รวมทั้งจัดทำสมุดควบคุมเลขหมายประจำบ้านให้เป็นระบบ และรายงานตามแบบสำรวจการกำหนดบ้านเลขที่ และจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๒.๒.๒๒ จัดเก็บและดูแลรักษาคำร้องขอเลขหมายประจำบ้าน คำร้องการรับแจ้งการเกิด คำร้องคัดสำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎรและคำร้องเกี่ยวกับงานและคำร้องและเอกสารการรับแจ้งเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๒.๒๓ จัดทำรายงานสถิติประจำเดือนเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๒.๒๔ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนราษฎรมิให้สูญหายและปลอดภัย
- ๒.๒.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๓ นางจันทร์จิรา จิตเรียม ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-
- ๒.๓.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่
- ๒.๓.๒ รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๒.๓.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑)
- ๒.๓.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๓.๕ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๓.๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๓.๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒.๓.๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๓.๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านาฬานามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๓.๑๐ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- ๒.๓.๑๑ เก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖, ๒๕๓๐ ฉบับคอมพิวเตอร์ มรณบัตร ตอนที่ ๒ และสูติบัตร ตอนที่ ๒ ให้อยู่ในสภาพดี สะดวกในการค้นหา
- ๒.๓.๑๒ รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปกติ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน
- ๒.๓.๑๓ ประมวลผลและจัดพิมพ์รายงาน สถิติข้อมูลประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๓.๑๔ คัดรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร
- ๒.๓.๑๕ ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- ๒.๓.๑๖ จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๓.๑๗ เก็บรักษาสมุดลงรับคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- ๒.๓.๑๘ เบิกและจัดเก็บเอกสาร แบบพิมพ์ทางการทะเบียนราษฎรทุกประเภทที่ได้รับจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรุงเทพมหานคร
- ๒.๓.๑๙ จัดเก็บและดูแลรักษา คำร้องการแก้ไข และแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ
- ๒.๓.๒๐ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร มิให้สูญหายและปลอดภัย
- ๒.๓.๒๑ จัดทำรายงานสถิติข้อมูลทะเบียนคนต่างด้าว ๓ สัปดาห์
- ๒.๓.๒๒ ดำเนินการจัดทำหน่วยเลือกตั้งและจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง รวมถึงจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวกันยารัตน์ รักพงษ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

- ๒.๔.๑ รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๔.๒ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑)
- ๒.๔.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๔.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๔.๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๔.๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒.๔.๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๔.๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๔.๙ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- ๒.๔.๑๐ เก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖, ๒๕๓๐ ฉบับคอมพิวเตอร์ มรณบัตร ตอนที่ ๒ และสูติบัตร ตอนที่ ๒ ให้อยู่ในสภาพดี สะดวกในการค้นหา
- ๒.๔.๑๑ รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปกติ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน
- ๒.๔.๑๒ ประมวลผลและจัดพิมพ์รายงาน สถิติข้อมูลประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๔.๑๓ คัดรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร
- ๒.๔.๑๔ จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๔.๑๕ ดำเนินการจัดทำหน่วยเลือกตั้งและจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง รวมถึงจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔.๑๖ เก็บรักษาสมุดลงรับคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- ๒.๔.๑๗ เบิกและจัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์ทางการทะเบียนราษฎรทุกประเภทที่ได้รับจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรุงเทพมหานคร
- ๒.๔.๑๘ จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน นำสำเนาทะเบียนบ้านมาจำหน่ายรายการออกของบุคคล ซึ่งได้แจ้งย้ายออกปลายทางไปอยู่สำนักทะเบียนอื่น

๒.๔.๑๙ จัดเก็บดูแลรักษาคำร้องการแจ้งย้ายที่อยู่

๒.๔.๒๐ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการ

เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีให้สูญหายและ
ปลอดภัย

๒.๔.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวเนาวรัตน์ โปษฐ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

๒.๕.๑ รับแจ้งตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ
การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๕.๒ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๑)

๒.๕.๓ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๕.๔ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มี
สถานะทางการทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๕.๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๕.๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๕.๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านำนามานามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๕.๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๕.๙ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

๒.๕.๑๐ เก็บรักษา ซ่อมแซมทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖, ๒๕๓๐
ฉบับคอมพิวเตอร์ มรณบัตร ตอนที่ ๒ และสูติบัตร ตอนที่ ๒ ให้อยู่ในสภาพดี สะดวก
ในการค้นหา

๒.๕.๑๑ รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปกติ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

๒.๕.๑๒ ประมวลผลและจัดพิมพ์รายงาน สถิติข้อมูลประจำวันของงานทะเบียนราษฎร

๒.๕.๑๓ คัดรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร

๒.๕.๑๔ จัดส่งใบย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนต้นทาง

๒.๕.๑๕ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๕.๑๖ เก็บรักษาสมุดลงรับคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

๒.๕.๑๗ เบิกและจัดเก็บเอกสาร แบบพิมพ์ทางการทะเบียนราษฎรทุกประเภทที่ได้รับจาก

กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑๘ แจ้งสำนักทะเบียนอื่น กรณีรับแจ้งการตายต่างท้องที่

๒.๕.๑๙ จัดเก็บและดูแลรักษาใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ที่สำนักทะเบียน
ปลายทางส่งคืน

๒.๕.๒๐ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการ

เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีให้สูญหายและ
ปลอดภัย

๒.๕.๒๑ จัดทำรายงานสถิติข้อมูลทะเบียนคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ

๒.๕.๒๒ ดำเนินการจัดทำหน่วยเลือกตั้งและจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
รวมถึงจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายศุภเชษฐ์ พันธุ์เพียร ลูกจ้างโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๒.๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ต้อนรับประชาชน และ
อำนวยความสะดวกในเรื่องหลักฐานต่าง ๆ ที่ประชาชนมาติดต่อราชการของทุกกลุ่มงาน

๒.๖.๒ ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียนในการรับเรื่อง คัดแยกประเภทของการให้บริการ

๒.๖.๓ ให้ข้อมูลทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๒.๖.๔ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน สถิติต่าง ๆ

๒.๖.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน

๒.๖.๖ ดูแลและจัดเก็บเอกสาร คำร้องงานทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๗ ดูแลซ่อมแซมและจัดเก็บเอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่ดี
เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา

๒.๖.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน

๒.๖.๙ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๒.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวบรรยงค์ กำทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน รักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้า
กลุ่มงานทะเบียนราษฎร และหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๓.๑.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่

- ๓.๑.๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๓.๑.๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๑.๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านำน่านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๑.๕ ควบคุม ดูแล การคัดสำเนาทะเบียนครอบครัว เพื่อรวบรวมส่งสำนักทะเบียนกลางและ
ส่งให้สำนักทะเบียนอื่นดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๖ ตรวจสอบการคัดและรับรองเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๗ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ๓.๑.๘ ควบคุมการเก็บและการส่งเงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัวและ
ทะเบียนชื่อบุคคล
- ๓.๑.๙ ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ๓.๑.๑๐ ควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารแบบพิมพ์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว
- ๓.๑.๑๑ ควบคุมการเก็บรักษา ซ่อมแซมเอกสารและคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และ
พระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติค่านำน่านามหญิง
พ.ศ. ๒๕๕๑ ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๑.๑๒ ควบคุม ดูแล การรายงานสถิติ ข้อมูล งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบ
หนังสือสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๑.๑๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
อนุมัติการออกบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
- ๓.๑.๑๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ
การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๑.๑๕ หน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๔๕
- ๓.๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร “ลับ” ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไปให้แก่
เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาใช้บริการ
- ๓.๑.๑๘ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป

- ๓.๑.๑๙ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงาน
ในฝ่ายทะเบียน ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๒๐ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๒๑ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวชลธิชา ธาราไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้า
กลุ่มงานทะเบียนครอบครัวและทะเบียนทั่วไป ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้.-

- ๓.๒.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่
- ๓.๒.๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ และตามระเบียบกระทรวง
มหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๓.๒.๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒.๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตัว ขอดังชื่อสกุล การขอร่วมใช้ชื่อสกุล การอนุญาต
ให้ร่วมใช้ชื่อสกุล การออกใบแทนหนังสือสำคัญ และการคัดรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน
ชื่อบุคคลทุกประเภท
- ๓.๒.๖ การรายงานสถิติข้อมูลทะเบียนครอบครัวส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา
ที่กำหนด
- ๓.๒.๗ การเก็บรักษา ซ่อมแซมคำร้องเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ให้เป็นระเบียบและ
สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- ๓.๒.๘ การเก็บและการเบิกเอกสาร แบบพิมพ์ และคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติ
ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนทั่วไป ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๙ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงิน ตามพระราชบัญญัติ
ทะเบียนครอบครัวและพระราชบัญญัติทะเบียนชื่อบุคคล ตลอดจนการเก็บรักษา
สมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคลมิให้สูญหายและ
ปลอดภัย
- ๓.๒.๑๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๒.๑๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ
การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒.๑๒ บันทึกสอบสวน และพิจารณาเสนอความคิดเห็นขออนุมัติทำบัตรใหม่ กรณีสูญหาย บัตรชำรุด หรือกรณีไม่มาขอบัตรฯ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓.๒.๑๓ การรับแจ้งกรณีบัตรหาย บัตรชำรุดฯ

๓.๒.๑๔ ตรวจสอบหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และจัดพิมพ์คำร้องขอมีบัตร ประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

๓.๒.๑๕ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๖ การดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

๓.๒.๑๗ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๘ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวปิยะมาศ พันนา ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ :-

๓.๓.๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๓๗ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๑

๓.๓.๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓.๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตัว ขอตั้งชื่อสกุล การขอร่วมใช้ชื่อสกุล การอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล การออกใบแทนหนังสือสำคัญ และการคัดรับรองสำเนาทะเบียนหนังสือสำคัญเกี่ยวกับชื่อบุคคลทุกประเภท

๓.๓.๕ การรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๖ การเก็บรักษา ซ่อมแซมคำร้องเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ.๒๕๕๑ และงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

๓.๓.๗ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเอกสารคำร้องและการเบิกเอกสาร แบบพิมพ์และคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติค่านำนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ และงานทะเบียนครอบครัว

๓.๓.๘ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงิน ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัวและพระราชบัญญัติทะเบียนชื่อบุคคล ตลอดจนการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคลมิให้สูญหายและปลอดภัย

- ๓.๓.๙ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๓.๑๐ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียน
ราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๓.๑๑ บันทึกลับสอบสวน และพิจารณาเสนอความคิดเห็น ขออนุมัติทำบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหาย
บัตรชำรุด หรือกรณีไม่มาขอบัตรฯ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ๓.๓.๑๒ การรับแจ้งกรณีบัตรหาย บัตรชำรุดฯ
- ๓.๓.๑๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และจัดพิมพ์คำร้องขอมีบัตร
ประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- ๓.๓.๑๔ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๑๕ การจัดทำแบบรายงานการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน
๘ กระบวนงานทุกวันทำการ
- ๓.๓.๑๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๑๗ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๑๘ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

๔.๑ นายเทอดไท แสนหล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติ
หน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนครอบครัวและงานทะเบียนทั่วไป และหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ในกรณี
ที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้-

- ๔.๑.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่
- ๔.๑.๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๔๕๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติ
การออกบัตรประจำตัวประชาชน การเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัว
ประชาชน และพิจารณาอนุมัติคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัว
ประชาชน
- ๔.๑.๓ มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงฉบับปรับปรุงแก้ไข
ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้ง
กฎหมาย ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ

- ๔.๑.๔ การตรวจสอบ กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔.๑.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๖ การรับแจ้งกรณีบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย
- ๔.๑.๗ การสอบสวน บันทึกปากคำผู้ขอมีบัตร และพิจารณาเสนอความเห็นของผู้อนุมัติจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๘ การตรวจสอบ และแจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๙ การตรวจสอบ คัดและรับรองสำเนารายการที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๑๐ การพิจารณาอนุญาตการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและถ่ายรูปแรงงานต่างด้าว
- ๔.๑.๑๑ การเปรียบเทียบปรับ หรือทำหนังสือส่งตัวผู้ต้องหาพร้อมเสนอความเห็นของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายบัตรประจำตัวประชาชนให้พนักงานสอบสวน ฝ่ายปกครอง สอบสวนและดำเนินการต่อไป
- ๔.๑.๑๒ ควบคุมการเก็บและการส่งเงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มิให้สูญหายและปลอดภัย
- ๔.๑.๑๔ การควบคุมการจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๑๕ การควบคุมการจัดเก็บคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) หลักฐานการสอบสวนบัตร บัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร หลักฐานการรับแจ้งกรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) และหลักฐานคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งให้สำนักทะเบียน
- ๔.๑.๑๖ การควบคุมการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) วัสดุเคลือบบัตร แถบสีสำหรับพิมพ์บัตร เทปทำความสะอาด ที่เบิกจากศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ สาขารุงเทพมหานคร วัสดุ อุปกรณ์และเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔.๑.๑๗ การควบคุมการเบิก-จ่าย และส่งคืนวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย และส่งคืนบัตรพร้อมใช้บัตรเสีย ระหว่างการผลิตและบัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร รวมทั้งจัดทำรายงานการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ทุกสิ้นวันทำการ

- ๔.๑.๑๘ การควบคุมการเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน แบบอนเนกประสงค์ (SMART CARD) ที่เป็นบัตรเสียระหว่างการผลิต และบัตรรับคืนจากผู้ขอมิบัตรทุกสิ้นวันทำการและรวบรวมส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร
- ๔.๑.๑๙ การอายัดหรือจำหน่ายบัตรประจำตัวประชาชน แบบอนเนกประสงค์ (SMART CARD)
- ๔.๑.๒๐ การควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร “ลับ” ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑.๒๒ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๒๓ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๑.๒๔ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔.๑.๒๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๑.๒๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๑.๒๗ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๑.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวนงคัลักษณ์ ฉายาวาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้-

- ๔.๒.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตหลักสี่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔.๒.๒ มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงฉบับปรับปรุงแก้ไข ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๔.๒.๓ การรับแจ้งกรณีบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย รวมทั้งจัดเก็บบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ไว้ให้เป็นที่ยอมรับและสามารถตรวจสอบได้
- ๔.๒.๔ การสอบสวน บันทึกปากคำผู้ขอมิบัตร และพิจารณาเสนอความเห็นขออนุมัติจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐานการสอบสวนบัตรกรณีต่าง ๆ
- ๔.๒.๕ การจัดทำหนังสือขอตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการขอมิบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๖ การตรวจสอบ คัดสำเนารายการที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๗ การจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและถ่ายรูปแรงงานต่างด้าว

๔.๒.๘ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการเก็บ

รักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

มิให้สูญหายและปลอดภัย

๔.๒.๙ การจัดทำรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนต่อผู้อำนวยการเขตทุกสิ้นวันทำการ

๔.๒.๑๐ การจัดทำรายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนส่งกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่

๕ ของเดือนถัดไป

๔.๒.๑๑ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุและการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

ส่งกรุงเทพมหานคร ปีละ ๓ งวด ตามวงงบประมาณประจำปี

๔.๒.๑๒ การเบิก-จ่าย และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบบอเนกประสงค์

(SMART CARD) วัสดุอุปกรณ์และเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำ

บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๑๓ การเบิก-จ่าย และส่งคืนวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบบอเนกประสงค์

(SMART CARD) ทุกสิ้นวันทำการ

๔.๒.๑๔ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก

ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑๕ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ

การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒.๑๖ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ และตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

๔.๒.๑๗ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติชื่อบุคคล(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒.๑๘ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำหนันามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒.๑๙ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔.๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ **นางสาวปรียาพร อุณวงศ์** ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๔.๓.๑ มีหน้าที่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ

๔.๓.๒ พิมพ์บัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือผู้ขอมีบัตร

๔.๓.๓ จ่ายบัตรและจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓.๔ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการเก็บ

รักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

มิให้สูญหายและปลอดภัย

- ๔.๓.๕ การเบิก-จ่าย และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) วัสดุอุปกรณ์และเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- ๔.๓.๖ การเบิก-จ่าย และส่งคืนวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย และส่งคืนบัตรพร้อมใช้บัตรเสีย ระหว่างการผลิตและบัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร รวมทั้งจัดทำรายงานการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๓.๗ การเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ที่เป็นบัตรเสีย ระหว่างการผลิต และบัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร ทุกสิ้นวันทำการและรวบรวมส่งคืน ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ สาขากรุงเทพมหานคร
- ๔.๓.๘ การจัดทำรายงานการใช้บัตรประจำตัวประชาชน วัสดุเคลือบบัตร แกลสซี สำหรับพิมพ์บัตร และเทพทำความสะอาด โดยจัดทำรายงานทุก ๗ วัน และประจำเดือน ส่งกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๔.๓.๙ การบันทึกข้อมูล ควบคุมการเบิกจ่ายบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๓.๑๐ สํารวจและจัดเตรียมบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนไว้ให้เพียงพอ อยู่เสมอ
- ๔.๓.๑๑ การเก็บรักษาคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกการเปรียบเทียบปรับบัตรประจำตัวประชาชน ระบบเดิมที่รับคืนจากผู้ขอมีบัตร
- ๔.๓.๑๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายไพศาล รัชพิศาล ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

- ๔.๔.๑ มีหน้าที่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๔.๔.๒ พิมพ์บัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือผู้ขอมีบัตร
- ๔.๔.๓ จ่ายบัตรและจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๔.๔ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการ เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มิให้สูญหายและปลอดภัย
- ๔.๔.๕ การเบิก-จ่าย และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) วัสดุอุปกรณ์และเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

- ๔.๔.๖ การเบิก-จ่าย และส่งคืนวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย และส่งคืนบัตรพร้อมใช้บัตรเสีย ระหว่างการผลิตและบัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร รวมทั้งจัดทำรายงานการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๔.๗ การเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ที่เป็นบัตรเสีย ระหว่างการผลิต และบัตรรับคืนจากผู้ขอมีบัตร ทุกสิ้นวันทำการและรวบรวมส่งคืน ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๑ สาขากทม.มหานคร
- ๔.๔.๘ การจัดทำรายงานการใช้บัตรประจำตัวประชาชน วัสดุเคลือบบัตร แลปสี สำหรับพิมพ์บัตร และเทพทำความสะอาด โดยจัดทำรายงานทุก ๗ วัน และประจำเดือน ส่งกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๔.๔.๙ การบันทึกข้อมูล ควบคุมการเบิกจ่ายบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๔.๑๐ สำรวจและจัดเตรียมบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนไว้ให้เพียงพอ อยู่เสมอ
- ๔.๔.๑๑ การเก็บรักษาคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) บันทึกการเปรียบเทียบปรับบัตรประจำตัวประชาชน ระบบเดิมที่รับคืนจากผู้ขอมีบัตร
- ๔.๔.๑๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ ว่าที่ร้อยตรีวัชรชัย อนุะพานัก ตำแหน่งนายช่างภาพปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- ๔.๕.๑ มีหน้าที่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๔.๕.๒ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ และถ่ายรูปให้ผู้ขอมีบัตร.
- ๔.๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)
- ๔.๕.๔ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและถ่ายรูปแรงงานต่างด้าว
- ๔.๕.๕ การเบิก - จ่าย และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) วัสดุอุปกรณ์และเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๕.๖ การเบิก - จ่าย และส่งคืนวัสดุตัวบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SMART CARD) ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๕.๗ การจัดเก็บคำร้องขอมีบัตรประจำตัวของแรงงานต่างด้าวทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๕.๘ การจัดทำสถิติการยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) การถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรและแรงงานต่างด้าว ทุกสิ้นวันทำการ

- ๔.๕.๙ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๕.๑๐ การเก็บรักษากล้องถ่ายรูป เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
- ๔.๕.๑๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสาวจิรภัทร ฉิมสุวรรณ ลูกจ้างโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

- ๔.๖.๑ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในขั้นต้น และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
ที่มาติดต่อขอมีบัตรฯ
- ๔.๖.๒ การจัดทำรายงานการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๖.๓ บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน และสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน
บัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๖.๔ ตรวจสอบหลักฐานและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและ
ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตร
- ๔.๖.๕ การจัดทำสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวน การเก็บเงินค่าปรับ
ค่าธรรมเนียม ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๖.๖ การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
กลุ่มงาน
- ๔.๖.๗ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน
- ๔.๖.๘ ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินค่าธรรมเนียมพร้อมนำส่งเงินตลอดจนการ
เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
มิให้สูญหายและปลอดภัย
- ๔.๖.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน
- ๔.๖.๑๐ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย.-

๕.๑ นางสาววิภาวดี ครุขรังสิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาและปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๕.๑.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การขออนุมัติเงินประจำงวด การตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านบุคลากร เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การโอนย้าย การรายงานผล การพ้นทดลองราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการทางวินัย การลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อและจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน หมวดยกครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ครุภัณฑ์), หมวดย่อยอื่น

๕.๑.๔ ควบคุมและดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การโอนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินด้วยระบบ MIS และตรวจสอบ รวบรวม พร้อมทั้งการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

๕.๑.๕ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น คำสั่งการปฏิบัติงานและมอบหมายงาน ในหน้าที่ คำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วย-นายทะเบียนท้องถิ่น และคำสั่งอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การเตรียมข้อมูล เอกสาร จัดเตรียมสถานที่ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๕.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของฝ่ายทะเบียน เช่น

๕.๑.๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๗.๒ โครงการประกวดสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

๕.๑.๗.๓ กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการงานทะเบียน

๕.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงระบบติดตามประเมินผล (Daily Plan)

๕.๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕.๑.๑๐ จัดทำแผน/แผนงาน/โครงการของฝ่ายทะเบียน

๕.๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร “ลับ” ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๒ การร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการภายนอกและภายในหน่วยงาน ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑.๑๓ ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตามการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
๕.๑.๑๔ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านนโยบายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเขตหลักสี่ และกรุงเทพมหานคร

๕.๑.๑๕ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานบริการทั่วไป การประชาสัมพันธ์งานด้านบริการของเขต
การอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แนะนำ ต้อนรับและบริการประชาชน ในกรณีเร่งด่วน
หากมีประชาชนมาติดต่อราชการจำนวนมากของทุกกลุ่มงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

๕.๑.๑๗ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึง
การจัดเก็บข้อมูลการตรวจเช็คและใบรายงานการซ่อมของหน่วยงานซ่อมบำรุง

๕.๑.๑๘ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน

๕.๑.๑๙ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวสุพรรณิ พันอนันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้า
กลุ่มงานธุรการ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

๕.๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายทะเบียน และงานพิมพ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายทะเบียนและเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๓ เวียนแจ้งหนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละประเภท ให้เป็นระบบและ
หมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๒.๔ จัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน

๕.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง

๕.๒.๖ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม
การออกหนังสือรับรองและจัดทำตาราง

๕.๒.๗ ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ใบอนุญาตการใช้รถยนต์
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๕.๒.๘ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
(ค่าอาหารทำนอกรอกเวลาราชการ), (ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน),
(ค่าวัสดุสำนักงานฎีกาต่างด้าว, ฎีกาเลือกตั้ง)

๕.๒.๙ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่นคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, คำสั่งเข้าแถวเคารพธงชาติ

๕.๓.๑๑ ดำเนินการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตามการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

- ๕.๒.๑๒ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการตรวจเช็คและใบรายงานการซ่อมของหน่วยงานซ่อมบำรุง
- ๕.๒.๑๓ การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนส่งกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.๒.๑๔ ดำเนินการทำสำเนาคำร้องและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในศูนย์บริการ จุดเดียวเบ็ดเสร็จของฝ่ายทะเบียน
- ๕.๒.๑๕ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒.๑๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน
- ๕.๒.๑๗ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาววรีพรรณ เอี่ยมชู ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

- ๕.๓.๑ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อและจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (วัสดุสำนักงานของฝ่ายทะเบียน)
- ๕.๓.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียน ควบคุมและเบิก - จ่ายวัสดุ แบบพิมพ์ คำร้อง วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าของฝ่ายทะเบียน
- ๕.๓.๔ ตรวจสอบ ควบคุมและรับรองวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๕.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย ความเร็วสูง (Free - wifi) ควบคุมและขอรหัสในการให้บริการประชาชนพร้อมทั้งรายงานผลการให้บริการ
- ๕.๓.๖ จัดทำ Facebook ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ในการติดต่อกับฝ่ายทะเบียน
- ๕.๓.๗ รายงานการลงหมายเลขคู่มือสัญญาในระบบ EGP ของฝ่ายทะเบียน
- ๕.๓.๘ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓.๙ ดำเนินการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตามการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
- ๕.๓.๑๐ ดำเนินงานตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๑.๑๑ การติดตามข้อมูล รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและกิจการม การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด
- ๕.๓.๑๒ รายงานการดำเนินการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕.๓.๑๓ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการตรวจเช็คและใบรายงานการซ่อมของหน่วยงานซ่อมบำรุง

๕.๓.๑๔ ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ในสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๓.๑๕ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน

๕.๓.๑๗ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ขับรถบรรทุกขนาด ๑ ตัน หมายเลขทะเบียน ๒กฏ - ๒๕๗๖ ของฝ่ายทะเบียน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) โดยเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและให้พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๕.๔.๑ รับผิดชอบในการดูแล รักษารถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตัน หมายเลขทะเบียน ๒กฏ - ๒๕๗๖ ไม่ให้สูญหาย

๕.๔.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันที

๕.๔.๓ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ให้นำใบขอใช้รถทุกฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

๕.๔.๔ จัดทำใบรายงานการใช้รถพร้อมทั้งจดบันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่น่ารถออกปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งรายงานหัวหน้าฝ่ายทุกสัปดาห์

๕.๔.๕ ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของฝ่ายทะเบียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียน

๕.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด กรณีมีงานเฉพาะหน้าเร่งด่วน หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือกัน เพื่อปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สันท

(นายสมศักดิ์ ชาศิสุขศิริเดช)

ผู้อำนวยการเขตหลักสี่