



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๓๔๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการฝ่ายทะเบียน

เนื่องด้วยคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๓๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ และคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๓๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตตลิ่งชัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และ ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง สำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ดังนี้

นายชุมพล ดันหลงขจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทั้งด้านงานธุรการ ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนทั่วไป วางแผนจัดทำโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเลือกตั้งทุกระดับ งานทะเบียนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา

๑.๑. นางสาวอุทัย ปลั่งสินธุ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมาย และระเบียบกำหนด
- ดำเนินการสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)
- กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎร
- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องเรียบร้อย

ตามระเบียบราชการ

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายทะเบียน

/ เป็นเจ้าหน้าที่....

- ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกวัน

- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา การแจ้งการตายเกินกำหนดเวลา

- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่จัดทำสูติบัตรและมรณบัตรนั้น ๆ

- รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗

- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา

- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๕๙ ของทุกแขวง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

- เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนการ ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบและจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านตามมรณบัตร ตอนที่ ๒ ที่ส่งมาจากสำนักทะเบียนอื่น และรวบรวมส่งคืนสำนักทะเบียนเดิม ช่วยดูแลและจัดเก็บ คำร้องรับแจ้งการตายในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

- บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในต้นขั้วมรณบัตรและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ที่สำนักทะเบียนต่าง ๆ แจ้งมา

- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน และการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน แล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้

- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำร้องการขอดำเนินการทางทะเบียนราษฎรที่ได้ดำเนินการแล้วในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้สูญหาย

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

- พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการแจ้งย้ายปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าบ้านเกี่ยวกับการแจ้งย้ายปลายทาง รวมทั้งช่วยจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารดังกล่าว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. นายสมชัย คุณุพัลลภ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด
 - ดำเนินการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำวัน
 - สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
 - ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรและมรณบัตร นั้น ๆ
 - สอบสวนการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
 - รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และ ๒๕๒๖ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
 - รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน แล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้
 - จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้อยู่สูญหาย
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๕. นางพลอยมณี ทศยาพันธ์...

๑.๔. นางพลอยมณี ทศยาพันธุ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด
- ดำเนินการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกวัน
- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรและมรณบัตร นั้น ๆ
- สอบสวนการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และ ๒๕๒๖ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้สูญหาย
- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้านแล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. นางสาวจิตา ฤทธาพรหม ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

/- รับแจ้ง...

- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร และตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ดำเนินการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำวัน
- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรและมรณบัตร นั้น ๆ
- รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- ตรวจสอบและจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านตามมรณบัตร ตอนที่ ๒ (ตายต่างท้องที่) ที่ส่งมาจากสำนักทะเบียนอื่น และรวบรวมส่งคืนสำนักทะเบียนเดิม ตลอดทั้งดูแลและจัดเก็บคำร้องรับแจ้งการตายในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสาร คำร้องต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎรที่ได้ดำเนินการแล้วในแต่ละวันให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้สูญหาย
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. นางสาวพิมลพรรณ บุญปอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายทะเบียน ตามคำสั่งที่ ๒๒๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- ดูแลและจัดหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่มีไว้บริการผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. นางณัฏฐิสสร เตราชูสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง (ตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนของสำนักงานปกครองและทะเบียน) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ดูแลและจัดหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่มีไว้บริการผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เบิกวัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน จัดทำประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำปี จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งคำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. นางนงลักษณ์ ตั้งจิตอกิจชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้มีบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- สอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรและบุคคล ผู้ให้การรับรองกรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- จัดทำหนังสือขอตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
- เก็บรวบรวมและรักษาหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเสนอต่อผู้อำนวยการเขตทุกสิ้นวันทำการ
- ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่าย การเบิกใช้วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการ

ออกบัตร และตรวจสอบดูแลการเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรวัสดุ ที่ใช้ในการออกบัตร ให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามมาตรการบริหาร
การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Card) ที่สำคัญบริการการทะเบียน กรมการปกครองกำหนดและ
ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บัตรประจำตัวประชาชน และการนำส่งเงิน
ให้ฝ่ายการคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

- ควบคุมการจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้
เรียบร้อย ครบถ้วน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

- อนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียน
ครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติ
ราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประเภทเรื่อง “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานการดำเนินคดี

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน

- ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่
ทำงาน ของฝ่ายทะเบียน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานใน
ฝ่ายทะเบียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและโครงการ
คัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น (กรมการปกครอง)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. นางสาวณฐกาญจน์ ยุ่นสมาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่
ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒
สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัว
ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- สอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรฯ และบุคคลผู้ให้อภัยคำรับรอง กรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนดังกล่าว ให้เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- จัดพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) และพิมพ์ซ่อมกรณีที่เครื่องขัดข้อง หรือชำรุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์และลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ
- รับแจ้งและดำเนินการด้านงานทะเบียนเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา
- ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรฯ ไม่ถูกต้อง หรืองดมอบบัตรฯ พร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมและจัดเก็บรวบรวมคำขอยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผู้ขอมีบัตรฯ ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บเงินค่าปรับ กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์ใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรฯ นำเงินส่งฝ่ายการคลังทุกสิ้นวันทำการ ตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บันทึกการเปรียบเทียบปรับและเอกสารใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน
- จัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรฯ ให้เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกในการตรวจสอบค้นหา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- พิมพ์และจัดทำรายงานการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตทราบ
- พิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ ในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งเจ้าบ้านทราบและขอมีบัตรภายในกำหนด
- ช่วยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายการใช้วัสดุเกี่ยวกับการทำบัตร เช่น วัสดุตัวบัตร แกลบสีและแกลบสิงห์
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ที่ใช้ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร
- ช่วยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มงานทั่วไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔. นางสาวปวิณพร เงินยิ่งสุข ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยบันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรฯ และบุคคลผู้ให้ถ้อยคำรับรอง กรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่กฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนดังกล่าวให้เรียบร้อย ครบถ้วนสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- จัดพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และพิมพ์ซ่อมกรณีที่เครื่องขัดข้องหรือชำรุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์และลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ
- ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรฯ ไม่ถูกต้อง หรือหมดมอบบัตรฯ พร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมและจัดเก็บรวบรวมคำขอมีบัตรฯ ที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผู้ขอมีบัตรฯ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บเงินค่าปรับ กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์ใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรฯ นำเงินส่งฝ่ายการคลังทุกสิ้นวันทำการ ตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บันทึกการเปรียบเทียบปรับและเอกสารใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยครบถ้วน
- ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ขอมีบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการในบัตรฯ กับรายการในคำขอ บ.ป.๑ สำหรับหมายเลขคำขอนั้น และบัตรฯ เดิมที่ผู้ขอนำมาแสดง หรือหลักฐานเอกสารอื่น (กรณีไม่มีบัตรฯ เดิม) และจัดบันทึกหมายเลขกำกับบัตรลงในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) ในช่องผู้รับบัตร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ยื่นขอมีบัตรฯ
- จัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรฯ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- พิมพ์และจัดทำรายงานการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตทราบ
- พิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ ในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งเจ้าบ้านทราบและขอมีบัตรภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน ไปยังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

/- จัดทำสมุด...

- อนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนทั่วไปให้เป็นไปตามที่มีกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้
- สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป
- กำกับ ดูแล การจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินการของกลุ่มงาน

ทะเบียนทั่วไป

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ของฝ่ายทะเบียน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การเบิกใช้และการเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ ให้เป็นไปตามที่มีกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งกำหนดไว้

- กำกับ ดูแล การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมทั้งหมดของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป รวมทั้งการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบราชการ

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

- กำกับ ดูแล การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น (กรมการปกครอง)

- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒. นายสรารัฐ แก้วช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล การขอเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การขอร่วมใช้ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อสกุล การออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวและหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

/- ดำเนินการ...

- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนครอบครัว ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนชื่อบุคคล ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดทำรายงาน สถิติต่าง ๆ ของงานทะเบียนครอบครัวและช่วยจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของทะเบียนชื่อบุคคล
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนทั่วไป
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของฝ่ายทะเบียน การจัดทำงบประมาณประจำปี การขออนุมัติเงินงวด การดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ จำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง การรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสุกัญญา เพชรแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียน
- จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดเสาร์ อาทิตย์และนักขัตฤกษ์
- ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฝ่ายทะเบียน
- การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- เวียนหนังสือและคำสั่งต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับทราบ
- การปฏิบัติงานด้านสารบัญ และงานธุรการทั่วไป การร่าง ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลการดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Front area
- ดำเนินการรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
- จัดทำรายงานสถิติผู้มารับขอรับบริการ ณ ฝ่ายทะเบียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓. นางสาวศศิลักษณ์ อิ่มเอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับทราบ
- ดูแลการจัดเก็บและรักษาเอกสาร หนังสือราชการ คู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแล จัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- รายงานข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสรุปประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการส่งหนังสือราชการของฝ่ายทะเบียน โดยนำส่งไปรษณีย์ตามระเบียบของทางราชการและรวบรวมหลักฐานใบนำส่งไปรษณีย์เพื่อส่งให้ฝ่ายการคลังเบิกจ่ายค่านำส่งต่อไป
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (แผ่นการ์ด)
- รายงานการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่าย การยืมการส่งมอบส่งคืน การซ่อมแซมและจำหน่ายจ่ายโอนครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดำเนินการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ดำเนินการรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔. นายสุวิทย์ แดงเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ราชการของฝ่ายทะเบียน
- ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ราชการของฝ่ายทะเบียน ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันที

- จัดทำรายงานการ...

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายทะเบียน เป็นประจำทุกวันและทุกสิ้นเดือน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานธุรการ
- ช่วยลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ช่วยเวียนแจ้งหนังสือราชการภายในฝ่ายทะเบียนและในสำนักงานเขต
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. นางอังคณา	โรยสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๒. นางสาวณฐกาญจน์	ยุ่นสมาน	ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๓. นางสาวอุทัย	ปลั่งสินธุ์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๔. นายสราวุธ	แก้วช่วย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ดังนี้

๑. ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด การปฏิบัติงานให้นำเสนอตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายตามลำดับ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจำเป็น เช่นหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้หรือผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสั่งการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องเฉพาะรายการให้ถือปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติไปแล้วให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายรับทราบด้วย

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการประชาชนเสร็จสิ้นแล้ว ให้แนะนำประชาชนกดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่กดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการเอง

๓. ให้หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน กำกับ เฝ้าระวังการดำเนินงานของข้าราชการในกลุ่มงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและรวดเร็ว โดยเน้นเป้าหมายการทำงานเป็นทีมและร่วมมือประสานงานทั้งภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน รวมทั้งประสานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือส่วนราชการ

๔. หากบุคคลใดได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดลจิตร เสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน