



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๑๒ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีคำสั่งที่ ๑๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน นั้น

เนื่องด้วยกรุงเทพมหานคร มีคำสั่งที่ ๔๑๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ทำให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ฝ่ายทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และมาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายประจักษ์ จุลวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทั้งด้านงานธุรการ ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนทั่วไปวางแผน จัดทำโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเลือกตั้งทุกระดับ งานทะเบียนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว กัมพูชาและเวียดนาม รวมทั้งงานทะเบียน คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๑.๑. นางนงลักษณ์ ตั้งจิตอธิษฏ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดและมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

/ เป็นเจ้าหน้าที่....

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ของฝ่ายทะเบียน
 - กำกับ ดูแล การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในงานทั้งหมดของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร
 - จัดทำรายงานและสถิติต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎร
 - จัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนทางทะเบียนราษฎรที่ได้รับอนุมัติอนุญาตแล้ว
 - ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่รับแจ้ง การขอเลขหมายประจำบ้าน การรับแจ้งรื้อถอนบ้าน การปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน
 - ดูแลรักษาคำร้องการขอเลขหมายประจำบ้านที่ได้ดำเนินการแล้วรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของทุกแขวงให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหา ตรวจสอบได้
 - กำกับ ดูแล การจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามที่มีกฎหมาย ระเบียบกำหนด และให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันทำการ
 - รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
 - ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการอนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน
 - ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรประเภทเรื่อง “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดี
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
 - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
 - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น (กรมการปกครอง)
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒. อัตราว่าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการหรือชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการอนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไปตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ดำเนินการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำวัน
- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สืบบัตร มรณบัตร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสืบบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่ออกสืบบัตรและมรณบัตร นั้น ๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนการออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) และการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย สืบบัตรมรณบัตร
- จัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการแจ้งย้ายปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าบ้านเกี่ยวกับการแจ้งย้ายปลายทาง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน แล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้สูญหาย
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร

/-เป็นเจ้าหน้าที่...

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. นางอรรญา ธันวานิวัดน์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง

ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกวัน

- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา การแจ้งการตายเกินกำหนดเวลา

- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่จัดทำสูติบัตรและมรณบัตรนั้น ๆ

- รับแจ้งและดำเนินการด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗และระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง สัญชาติ พม่าลาว กัมพูชา และเวียดนาม

- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๕๙ ของทุกแขวง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

- เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนการ ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบและจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านตามมรณบัตร ตอนที่ ๒ ที่ส่งมาจากสำนักทะเบียนอื่นและรวบรวมส่งคืนสำนักทะเบียนเดิมช่วยดูแลและจัดเก็บคำร้องรับแจ้งการตายในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

- บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในต้นขั้วมรณบัตรและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ที่สำนักทะเบียนต่าง ๆ แจ้งมา

- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน แล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้

/- จัดเก็บและ...

- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำร้องการขอดำเนินการทางทะเบียนราษฎรที่ได้ดำเนินการแล้วในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดสูญหาย
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการแจ้งย้ายปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าบ้านเกี่ยวกับการแจ้งย้ายปลายทาง รวมทั้งช่วยจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารดังกล่าว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นายสมชัย คุณุทธทรัพย์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด
- 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 และระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และ ๒๕๒๖ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

/- รับแจ้งการขอ...

- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้านแล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหาตรวจสอบได้
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดสูญหาย
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕. นางพลอยมณี ทศยาพันธุ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด
- 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. ๒๕๔๗และระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และ ๒๕๒๖ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดสูญหาย

/-รับแจ้งการ...

- รับแจ้งการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านและการปรับปรุงเลขหมายประจำบ้าน แล้วรวบรวมคำร้องการดำเนินการดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้จัดเก็บและดูแลรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกในการค้นหา ตรวจสอบได้

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. นางสาวฐิตา ฤทธาพรหม ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- รับแจ้งและการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร และตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ดำเนินการส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๒ พร้อมจำหน่ายให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนให้กลุ่มงานธุรการเป็นประจำทุกวัน
- สอบสวนการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในสูติบัตร มรณบัตร ที่นายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชันอนุมัติไปยังสำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรและมรณบัตร นั้น ๆ
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ของทุกแขวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา

- ตรวจสอบและจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านตามมรณบัตร ตอนที่ ๒(ตายต่างท้องที่) ที่ส่งมาจากสำนักทะเบียนอื่น และรวบรวมส่งคืนสำนักทะเบียนเดิม ตลอดจนดูแลและจัดเก็บคำร้องรับแจ้งการตายในแต่ละวัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสาร คำร้องต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎรที่ได้ดำเนินการแล้วในแต่ละวันให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันตามระเบียบราชการ และดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมส่งฝ่ายการคลัง รวมทั้งจัดเก็บและดูแลเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดสูญหาย

/- ช่วยปฏิบัติงาน...

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวพิมลพรรณ บุญปอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายทะเบียน ตามคำสั่งที่ ๒๒๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- ดูแลและจัดหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ เจลแอลกอฮอล์ หรือแอลกอฮอล์ล้างมือที่มีไว้บริการผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางณัฏฐิสสร เตราชูสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง (ลูกจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับมอบงาน ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- จัดทำสถิติสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการที่ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด Bangkok Fast & Clear: BFC และบริการช่องทางพิเศษเสนอผู้บริหารเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ดูแลและจัดหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ เจลแอลกอฮอล์ หรือแอลกอฮอล์ล้างมือที่มีไว้บริการผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 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. ๒๕๕๕ รวมทั้งคำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๒.๑. นางสาวณฐกาญจน์...

๒.๑. นางสาวณัฐกาญจน์ ยุ่นสมาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน 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
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน จากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- สอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรและบุคคล ผู้ให้การรับรองกรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- จัดทำหนังสือขอตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
- เก็บรวบรวมและรักษาหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดทำรายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเสนอต่อผู้อำนวยการเขต ทุกสิ้นวันทำการ
- ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่าย การเบิกใช้วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรและตรวจสอบดูแลการเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามมาตรการบริหารจัดการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ที่สำนักบริการการทะเบียนกรมการปกครองกำหนดและให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชน และการนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ควบคุมการจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้เรียบร้อย ครบถ้วน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการอนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป กรณีที่พนักงานพ.ศ. ๒๕๐๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประเภทเรื่อง “ลับ” รวมทั้งติดตามรายงานการดำเนินคดี

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ของฝ่ายทะเบียน

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น (กรมการปกครอง)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. นายศิวกกร มุขดาร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- สอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรฯ และบุคคลผู้ให้ถ้อยคำรับรอง กรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนดังกล่าว ให้เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

- จัดพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) และพิมพ์ซ่อมกรณีที่เครื่องขัดข้อง หรือชำรุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์และลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ

/- ยกเลิกคำขอมีบัตร ...

- ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรฯ ไม่ถูกต้อง หรืองดมอบบัตรฯ พร้อมทั้งส่งรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผู้ขอมีบัตรฯ ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บเงินค่าปรับ กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์ใบนำส่งและสำเนา ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรฯ นำเงินส่งฝ่ายการคลังทุกสิ้นวันทำการ ตามระเบียบราชการ

- จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บันทึกการเปรียบเทียบปรับและเอกสารใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน

- จัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรฯ ให้เรียบร้อย ครบถ้วนสะดวกในการตรวจสอบค้นหา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

- พิมพ์และจัดทำรายงานการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน เพื่อรายงาน ผู้อำนวยการเขตทราบ

- พิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุครบ ๗ ปี บริบูรณ์ในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งเจ้าบ้านทราบและขอมีบัตรภายในกำหนด

- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ที่ใช้ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวปวิณพร เงินยิ่งสุข ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน
จากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- ช่วยบันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรฯ และบุคคลผู้ให้ถ้อยคำรับรอง กรณีที่ต้องทำการ
สอบสวนตามที่กฎหมายกำหนดและระเบียบกำหนด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนดังกล่าวให้
เรียบร้อย ครบถ้วนสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา

- จัดพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และพิมพ์ซ่อมกรณีที่เครื่องขัดข้องหรือชำรุด
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งถ่ายรูปผู้มีบัตรฯ

- ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในเครื่อง
คอมพิวเตอร์กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรฯ ไม่ถูกต้อง หรือหมดมอบัตรฯ
พร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมและจัดเก็บรวบรวมคำขอที่ยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผู้มีบัตรฯ ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด
จัดเก็บเงินค่าปรับ กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์ใบนำส่งเงินและสำเนา
ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรฯ นำเงินส่งฝ่ายการคลังทุกสิ้นวันทำการ ตามระเบียบราชการ

- จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บันทึกการ
เปรียบเทียบปรับและเอกสารใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยครบถ้วน

- ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้มีบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการในบัตรฯ กับรายการในคำขอ
บ.ป.๑สำหรับหมายเลขคำขอนั้น และบัตรฯ เดิมที่ผู้ขอนำมาแสดง หรือหลักฐานเอกสารอื่น (กรณีไม่มี
บัตรฯเดิม)และจดบันทึกหมายเลขกำกับบัตรลงในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ให้ผู้มีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอ
มีบัตรฯ (บ.ป.๑)ในช่องผู้รับบัตร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ยื่น
ขอมีบัตรฯ

- จัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรฯ ให้เรียบร้อย
ครบถ้วน สะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

- พิมพ์และจัดทำรายงานการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวันเพื่อรายงาน
ผู้อำนวยการเขตทราบ

- พิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์
ในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งเจ้าบ้านทราบและขอมีบัตรภายในกำหนด

- จัดทำหนังสือการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน
ไปยังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย หรือใช้วัสดุเกี่ยวกับการทำบัตร เช่น วัสดุตัวบัตรฯ แกลบสี
และแถบสี

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนบัตรประจำตัว
ประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายธนาเศรษฐ์ ฐานธรรมศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ตรวจสอบค้นหาข้อมูลการทำบัตรฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยบันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำขอมีบัตรฯ และบุคคลผู้ให้ถ้อยคำรับรอง กรณีที่ต้องทำการสอบสวนตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสอบสวนดังกล่าว ให้เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา
- จัดพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) และพิมพ์ซ่อมกรณีที่เครื่องขัดข้อง หรือชำรุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์และลงรายการบันทึกหลักฐานในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมทั้งถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรฯ
- ยกเลิกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และรายการขอมีบัตรฯ ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติให้ทำบัตร หรือรายการในบัตรฯ ไม่ถูกต้อง หรือหมดมอบบัตรฯ พร้อมทั้งลงรายการยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ ในสมุดคุมและจัดเก็บรวบรวมคำขอยกเลิกให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหา
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผู้ขอมีบัตรฯ ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บเงินค่าปรับ กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์ใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับบัตรฯ นำเงินส่งฝ่ายการคลังทุกสิ้นวันทำการ ตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ บันทึกการเปรียบเทียบปรับและเอกสารใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน
- จัดเก็บคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรฯ ให้เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกในการตรวจสอบค้นหา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- พิมพ์และจัดทำรายงานการทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวันเพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตทราบ
- พิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุครบ๗ปีบริบูรณ์ในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งเจ้าบ้านทราบและขอมีบัตรภายในกำหนด
- ช่วยจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายการใช้วัสดุเกี่ยวกับการทำบัตร เช่น วัสดุตัวบัตรแถบสีและแถบสีง
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร วัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ที่ใช้ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- ช่วยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร
- ช่วยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มงานทั่วไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕. นายภูวนาล ลังไพบูลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยพิมพ์คำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- จัดเก็บคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนรวมทั้งหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วในแต่ละวันส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บ ดูแลรักษาตามระเบียบ ต่อไป
- จัดบันทึกรายงานการประชุม รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน สถิติต่าง ๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวได้แก่ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรมทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมบันทึกฐานะแห่งครอบครัว บันทึกฐานะของภริยา ทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ ทะเบียนชื่อตัวทะเบียนชื่อรอง ทะเบียนชื่อสกุลทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล การออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวและหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวรวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ตลอดจนการทำรายงานและสถิติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบรรพ ๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(ถึงฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัวพ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งคำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. นางสาวปณิสรา ขาวเกวียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัวพ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

/-ปฏิบัติงานด้านทะเบียน...

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนทั่วไปให้เป็นไปตามที่มีกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้
- สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
- กำกับ ดูแลการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินการของ

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
 - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ของฝ่ายทะเบียน
 - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การเบิกใช้และการเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ ให้เป็นไปตามที่มีกฎหมาย ระเบียบและคำสั่ง กำหนดไว้
- กำกับ ดูแลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่ง เงินค่าธรรมเนียมทั้งหมดของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป รวมทั้งการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบราชการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้อำนวยการเขตทราบ
 - เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการ จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำกับ ดูแล การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
 - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียน ท้องถิ่นเขตและโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น (กรมการปกครอง)
 - เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. นายสราวุธ แก้วช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล การขอเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การขอร่วมใช้ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อสกุล การออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว และหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวทุกประเภท
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนชื่อบุคคล ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนครอบครัว ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของงานทะเบียนชื่อบุคคลและช่วยจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของทะเบียนครอบครัว
- สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนครอบครัว ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการคลัง
- จัดเก็บและดูแลเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการอนุญาต อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทั่วไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๓. นางสุกัญญา โตโหมงาม...

๓.๓. นางสุภญาณี โตโหมงาม ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล การขอเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การขอร่วมใช้ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีต่าง ๆ การออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว และหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการคลัง ให้ถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนครอบครัว ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนชื่อบุคคล ให้เรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา
- จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของงานทะเบียนครอบครัวและช่วยจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของทะเบียนชื่อบุคคล
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทั่วไป
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

/- จัดทำแผน.....

- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียน
- จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดเสาร์ อาทิตย์และนักชดเชย
- ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฝ่ายทะเบียน
- การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- เวียนหนังสือและคำสั่งต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับทราบ
- การปฏิบัติงานด้านสารบัญ และงานธุรการทั่วไป การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ

- ควบคุมดูแลการดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Front area
- ดำเนินการรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
- จัดทำรายงานสถิติผู้มารับขอรับบริการ ณ ฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษานักเรียน ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน

- จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์วาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายทะเบียน

- การพิมพ์บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายทะเบียนตามรายละเอียดที่แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒. นางสาววิรินทร์ ภูซำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

- การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกและเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับทราบ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของข้าราชการลูกจ้างฝ่ายทะเบียนและจ้างเหมาบริการรายบุคคลของฝ่ายทะเบียน ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

- ควบคุมดูแลและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมทั้งรายงานการใช้น้ำมัน และกระดาษ

- รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast&Clear)

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายทะเบียน

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและขอเงินประจำงวดของฝ่ายทะเบียนติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งดำเนินการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

- รายงานการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การส่งมอบส่งคืน การซ่อมแซมและจำหน่ายไอออนครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างและรายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเดือน และประจำปี
- การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน และดำเนินการขอบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำการขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดการเก็บรักษา
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงินที่เบิกจากฝ่ายการคลังที่ยังไม่ได้ใช้และใบเสร็จรับเงินในใบนำส่งเงินที่ได้ใช้แล้ว โดยให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓. นางสาวศศิลักษณ์ อิมเอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบดังนี้

- การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกและเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับทราบ
- ดูแลการจัดเก็บและรักษาเอกสาร หนังสือราชการ คู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน
- ดำเนินการส่งหนังสือราชการของฝ่ายทะเบียน โดยนำส่งไปรษณีย์ตามระเบียบของทางราชการและรวบรวมหลักฐานใบนำส่งไปรษณีย์เพื่อส่งให้ฝ่ายการคลังเบิกจ่ายค่านำส่งต่อไป
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (แผ่นการ์ด)

/- รายงานการ...

- รายงานการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การส่งมอบส่งคืน การซ่อมแซมและจำหน่ายจ่ายโอนครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งดำเนินการ รายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ดำเนินการรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนนโยบายศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center:GECC) สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินการรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
- ให้คำแนะนำช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔. นายสุวิทย์ แแดงเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ราชการของฝ่ายทะเบียน ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฮม ๖๖๑๒ กรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งหมั่น ตรวจสอบสภาพรถยนต์และการนำส่งรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลตรวจสอบและรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์มิให้สูญหาย เช่นเครื่องมือ ยางอะไหล่ เป็นต้น
- หรือนำรถยนต์เข้าจอดในที่จอดรถยนต์ของฝ่ายทะเบียนภายในสำนักงานเขตทุกครั้ง หลังใช้รถ
- จัดทำรายงานอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายทะเบียน เป็นประจำทุกวัน และทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ต้องให้หัวหน้าฝ่ายมีคำสั่งอนุญาตให้ใช้รถก่อนนำรถออกทุกครั้ง
- บันทึกเลขไมล์ในใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เมื่อรถออกเดินทาง และเมื่อรถกลับถึง สำนักงานเขต ให้ดำเนินการลงบันทึกระยะกิโลเมตรทุกครั้งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานธุรการ
- ช่วยลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ช่วยเวียนแจ้งหนังสือราชการภายในฝ่ายทะเบียนและในสำนักงานเขต
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณีที่พนักงาน...

กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|----------------|------------------------------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ | ตั้งจิตอธิษฐาน | ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๒. นางสาวปณิสรา | ชาวเกวียน | ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๓. นายสุราษฎร์ | แก้วช่วย | ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ดังนี้

๑. ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด การปฏิบัติงานให้นำเสนอตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่าย เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจำเป็น เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสั่งการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องเฉพาะรายการให้ถือปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติไปแล้วให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายรับทราบด้วย
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการประชาชนเสร็จสิ้นแล้ว ให้แนะนำประชาชนกดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่กดอุปกรณ์ประเมินผลการให้บริการเอง
๓. ให้หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน กำกับ เฝ้าระวังการดำเนินงานของข้าราชการในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและรวดเร็ว โดยเน้นเป้าหมายการทำงานเป็นทีมและร่วมมือประสานงานทั้งภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน รวมทั้งประสานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. หากบุคคลใดได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางชดาวรรณ ปาไม้)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน