



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๘๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ การเก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชน

ด้วยมีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ย้ายข้าราชการ และคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานราชการฝ่ายทะเบียน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนด้านการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงาน เขตตลิ่งชัน ที่ ๕๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่เบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

- | | | |
|--------------------------------|---------|-----------------------------|
| (๑) นางสาวณฐกาญจน์ ยุ่นสมาน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| (๒) นายศิวกกร มุขดาร์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| (๓) นางสาวปวีณ์พร เงินยิ่งสุข | ตำแหน่ง | พนักงานปกครองชำนาญงาน |
| (๔) นายธนาเศรษฐ์ ฐานธรรมศักดิ์ | ตำแหน่ง | พนักงานปกครองชำนาญงาน |
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ โดยให้ ตรวจสอบเลขรหัสกำกับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรกับบัญชีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน และตรวจนับ จำนวนบัตรให้ครบถ้วน แล้วนำส่งวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเก็บ รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย

๑.๒ เบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน

๒. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยมี นางสาวณฐกาญจน์ ยุ่นสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เก็บรักษาวัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่เบิกวัสดุ ตัวบัตร โดยตรวจนับจำนวนวัสดุตัวบัตรแล้วบันทึกตามโปรแกรมการตรวจรับบัตร โดยเก็บไว้ในกำปั่น ตู้นิรภัย หรือสถานที่ปลอดภัย

๒.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการให้เบิกใช้วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยให้เบิก ไปใช้จำนวนเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในแต่ละวันและการออกบัตร โดยให้ใช้เรียงตามลำดับของเลขรหัส กำกับบัตรก่อน - หลัง ตามที่ปรากฏอยู่ด้านหลังของบัตร

๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา สามารถตรวจสอบได้

๒.๔ จัดเก็บวัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรทุกสิ้นวันทำการไว้ในที่ปลอดภัย มิให้ บุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เก็บรักษา และห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่มีคำสั่งให้รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------------------------|
| (๑) นางสาวสาวิตรี นุตระธนผล | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| (๒) นางสาวนุทธาทิพย์ เรืองสว่าง | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| (๓) นางสาวปณิสรา ชาวเกวียน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| (๔) นางสาวนิรชรา ฤทธิศาสตร์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| (๕) นายศิวกร มุขตาร์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
- โดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของ นายประจักษ์ จุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางชดาวรรณ ป่าไม้)

ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน