



คำสั่งสำนักงานเขตวังทองหลาง
ที่ ๑๓๒ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายทะเบียน

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตวังทองหลาง ที่ ๑๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน ไว้ นั้น เนื่องจากมีข้าราชการย้ายตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการกำหนดอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๖๘ และ ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงขอยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตวังทองหลางที่ ๑๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ของข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน และให้ใช้คำสั่งดังนี้แทน

นายชูชาติ พุ่มน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารราชการ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายทะเบียน ทั้งในส่วนของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป กลุ่มงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และอื่นๆอันเกี่ยวกับงานทะเบียน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ งานตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล รวมทั้งงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ

๒. ควบคุม กำกับดูแลการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง และการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๑. นายอดิสรีย์ วรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด และให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนราษฎร เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีผลดีต่อ ทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ขณะที่ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน

/๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่...

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๕ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตวังทองหลาง ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการ จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๑.๗ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๑.๘ สอดส่องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแก้ไขรายการสัญชาติ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง การออก ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลางและกรณีอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๑.๙ อนุมัติการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านตามที่มีกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรกำหนด และจัดทำประกาศผู้ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๑.๑๐ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการสอบสวน เอกสารการอนุมัติ รวมทั้ง สมุดควบคุมการออกเลขขออนุมัติกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้ครบถ้วน เรียบร้อย สามารถค้นหาตรวจสอบได้ และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๑๑ รับแจ้งและดำเนินการเกี่ยวกับการให้เลขประจำบ้าน การจำหน่ายบ้าน บ้านรื้อถอน บ้านถูกทำลาย และแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน จัดเก็บและดูแลรักษาสมุดควบคุมการให้เลขหมายประจำบ้านและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ และการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บและดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หลังจากเลิกปฏิบัติงานประจำวันแล้ว เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับที่ได้รับหลังจากนำส่งเงินประจำวันแล้ว จัดเก็บและดูแลรักษาบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรที่ใช้แล้วให้เรียบร้อยครบถ้วน

๑.๑๔ ดำเนินการและควบคุมดูแล เกี่ยวกับการดำเนินงานการคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร การรายงาน จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดี และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบ และรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรต่าง ๆ และกรณีที่หน่วยงานอื่นมีหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบ

๑.๑๖ จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการเบิกใช้เอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑.๑๘ ควบคุมการจัดทำแบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บท. ๑/๑

๑.๑๙ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัส ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน และเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน และจัดเก็บบันทึกรายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยครบถ้วนสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๒๐ ควบคุมการจัดทำสถิติรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฯ ตลอดจนกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนฯ ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๑.๒๒ ปฏิบัติงานและอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑.๒๔ ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสาธิต ตามัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานปกครองปฏิบัติการ
๓. นางสาวกมลฉัตร มีแสง	ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญงาน
๔. นางสาวนันท์นภัส ฤทธิกา	ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๕. นางสาวอำภิกา สง่าอารีย์กุล	ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๖. นางสมาลี ศรีขาว	ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน

ให้ข้าราชการลำดับที่ ๒ - ๔ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทะเบียนราษฎร ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฯ ตลอดจนกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนฯ ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตวังทองหลาง ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๗. สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแก้ไขรายการสัญชาติ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง การออกใบแทนใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลางและกรณีอื่น ๆ ตามที่มี กฎหมาย และระเบียบกำหนด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านตามที่มีกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรกำหนด และจัดทำประกาศผู้ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๙. เก็บรักษาเอกสารการสอบสวน เอกสารการอนุมัติ รวมทั้งสมุดควบคุมการออกเลขขออนุมัติกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรให้ครบถ้วน เรียบร้อย สามารถค้นหา ตรวจสอบได้ และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๐. รับแจ้งและดำเนินการเกี่ยวกับการให้เลขประจำบ้าน การจำหน่ายบ้าน รื้อถอนบ้านถูกทำลาย และแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน จัดเก็บและดูแลรักษาสมุดควบคุมการให้ เลขหมายประจำบ้านและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหา และตรวจสอบได้

๑๑. เก็บรักษา ดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทาง ทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑๒. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ และการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับ การดำเนินการทางทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด จัดเก็บและดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หลังจากเลิกปฏิบัติงานประจำวันแล้ว เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับที่ได้รับหลังจากนำส่งเงินประจำวันแล้ว และจัดเก็บเอกสารบันทึกเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรที่ใช้แล้วให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๑๓. ดำเนินการ เกี่ยวกับการดำเนินคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎร การรายงาน จัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดี และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบ และรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรต่าง ๆ และกรณีที่หน่วยงานอื่นมีหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบ

๑๕. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๖. รับผิดชอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๗. ควบคุมการจัดทำแบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บท. ๑/๑

๑๘. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผู้ มีสิทธิปฏิบัติงาน และเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน และจัดเก็บบันทึกรายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยครบถ้วนสามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑๙. จัดทำสถิติรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๐. ปฏิบัติงานและอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง

/๒๑. ปฏิบัติหน้าที่...

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๒๒. ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการลำดับที่ ๕-๖ ปฏิบัติงานช่วยเหลือข้าราชการในกลุ่มงานทะเบียนราษฎรในการปฏิบัติงาน ทั้งหมด

๗. นางสาวปิยะนันท์ จันทน์หอม ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ระบายน้ำ บ.๑ ฝ่ายโยธา (ช่วยราชการ)

๘. นางวันนีย์ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่งคนสวน บ.๑ ฝ่ายรักษา (ช่วยราชการ)

ให้เจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๗-๘ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ และรับโทรศัพท์ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานทะเบียนให้ถูกต้องและเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจ

๒. ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียน ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรับเรื่องแยกประเภทของการให้บริการ ให้ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน และในห้องฝ่ายทะเบียนส่วนหลัง (BACK OFFICE)

๓. จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทุกประเภท เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๔. ช่วยปฏิบัติงานในการ รับ - ส่งเอกสารทางราชการของฝ่ายทะเบียนทุกประเภท

๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในทุกกลุ่มงานตามที่หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๑. นางนฤมล ศรีมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด และให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๕ ปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนคำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บ และการดูแลรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับทะเบียนทั่วไป ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทั้งหมดให้เรียบร้อย ครบถ้วน เรียงตามลำดับเลขที่ และวัน เดือน ปี สามารถค้นหาได้ ตรวจสอบได้

๑.๗ ควบคุมดูแลและจัดเก็บและการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนทั่วไป ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๑.๘ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งที่ได้ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้ รวมทั้ง ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน ไม่สูญหาย สามารถตรวจสอบได้

๑.๙ ควบคุมดูแลการรายงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๑๐ ควบคุมดูแลการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาแบบพิมพ์ทะเบียนครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคลที่เบิกมา และยังไม่ได้ใช้โดยทำบัญชีสมุดคุมรายการเบิก-จ่าย ให้มีการตรวจสอบ ตรวจสอบตามระเบียบราชการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง ยากแก่การสูญหาย

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียนที่ใช้ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑.๑๔ ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววิศัลย์ศยา แสงอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

๓. นายอุทิศ ถิ่นนาเมือง ตำแหน่ง พนักงานปกครองชำนาญการ

ให้ข้าราชการลำดับที่ ๒ - ๓ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานและควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปตามลำดับให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบกฎหมายเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

/๔. ปฏิบัติ...

๔. ปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อ บุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนคำสั่งและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเก็บ และดูแลรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทั้งหมดให้เรียบร้อย ครบถ้วน เรียงตามลำดับเลขที่ และวัน เดือน ปี สามารถค้นหาได้ ตรวจสอบได้

๖. จัดเก็บเงินและนำส่งค่าธรรมเนียม และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

๗. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งที่ได้ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้ของทะเบียนทั่วไป รวมทั้งใบ นำส่งเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน ไม่สูญหาย สามารถตรวจสอบได้

๘. รายงานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบ กำหนด

๙. ควบคุมการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

๑๐. รับผิดชอบการเบิก-จ่าย และดูแลรักษาแบบพิมพ์ทะเบียนครอบครัว และทะเบียน ชื่อบุคคลที่เบิกมา และยังไม่ได้ใช้โดยทำบัญชีสมุดคุมรายการเบิก-จ่าย ให้มีการตรวจสอบ ตรวจสอบนับตาม ระเบียบราชการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง ยากแก่การสูญหาย

๑๑. ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียนที่ใช้ในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไปให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย ครบถ้วน อยู่สภาพที่ใช้งานได้และไม่สูญหาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่น ๆ ตามที่ มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑๓. ปฏิบัติงานเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรตามที่ กฎหมายและระเบียบกำหนด

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นายสมชาย ธรรมวิโมกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด และให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประจำตัวบัตรประชาชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ขณะที่หัวหน้ากลุ่มงาน ทะเบียนราษฎร ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและ การรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนทะเบียนราษฎร

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๕ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตวังทองหลาง ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๖ ควบคุมดูแลการเบิก - จ่าย วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ ตรวจสอบการเบิกใช้ตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้เรียบร้อย ปลอดภัย และเก็บรักษาอยู่ตู้นิรภัย รวมทั้งรับผิดชอบการเบิกแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และดูแลรักษา ควบคุม ดูแล และดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุตัวบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่มีระเบียบคำสั่งของทางราชการกำหนด

๑.๗ ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และการนำส่งเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังให้เป็นไปตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด

๑.๘ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๑.๙ ควบคุมและดำเนินการจัดเก็บและส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแบบ อเนกประสงค์ (SMART CARD) เดิมที่ได้ออกบัตรทดแทนบัตรเดิมให้กับประชาชนใหม่แล้ว คืนไปยังสำนักบริหารการทะเบียน

๑.๑๐ ควบคุมการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำขอมิบัตร (บ.ป.๑), สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บ.ป.๓), สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์โดยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติบันทึกเปรียบเทียบ คดีอาญาและบันทึกรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ที่ได้ดำเนินการแล้วเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๑๑ ควบคุมและรายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตทุกวัน และรายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการขอเบิกแบบพิมพ์งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไปยังสำนักงานปกครองและทะเบียน

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑.๑๓ ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๔ ดำเนินการและควบคุมดูแล เกี่ยวกับการดำเนินการคดีทุจริตทางทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การรายงาน จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดี และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๑.๑๕ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายกวีพล มนตรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

๓. นางสาวอินทรา โชติพันธ์จิวงค์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ให้ข้าราชการลำดับที่ ๒ - ๓ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนขณะที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามลำดับให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีผลดีต่อทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาตการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๒.๓ สอบสวนและบันทึกคำให้การผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนตรวจผ่านเรื่องเพื่อเสนอขออนุญาตให้จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนจัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หลักฐานการสอบสวนทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวันโดยจัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่อนุญาตให้ทำบัตรเป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๔ รายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตทุกวัน และรายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการขอเบิกแบบพิมพ์งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไปยังสำนักงานปกครองและทะเบียน

๒.๕ รับผิดชอบการเบิก - จ่าย วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ ตรวจสอบนับการเบิกใช้ตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้เรียบร้อย ปกป้องภัย และเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย รวมทั้งรับผิดชอบ การเบิกแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และดูแลรักษา

๒.๖ ดูแล และดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุตัวบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่มีระเบียบคำสั่งของทางราชการกำหนด

๒.๗ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และนำส่งเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังให้เป็นไปตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๘ ช่วยปฏิบัติงานและอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง

๒.๙ ดำเนินการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำขอมีบัตร(บ.ป.๑), สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บ.ป.๓), สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์โดยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ และบันทึกเปรียบเทียบคดีอาญาและบันทึกรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ที่ได้ดำเนินการแล้วเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตวังทองหลาง ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๒.๑๓ ดำเนินการเปิด-ปิดระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลตรวจสอบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีทุจริตทางทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การรายงานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับคดี และจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคดีทุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒.๑๕ ตรวจสอบ คัดและรับรองเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนิติธิดา ศรียุยงค์ ตำแหน่ง นายช่างภาพชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ พิมพ์คำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรจัดเก็บลายนิ้วมือเพื่อเปรียบเทียบในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒ รายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตทุกวัน และรายงานการใช้วัสดุผลิตบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการขอเบิกแบบพิมพ์งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไปยังสำนักงานปกครองและทะเบียน

๔.๓ รับผิดชอบการเบิก - จ่าย วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ ตรวจนับการเบิกใช้ตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาวัสดุตัวบัตร วัสดุที่ใช้ผลิตบัตร ที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยให้เรียบร้อย ปลอดภัย รวมทั้งรับผิดชอบการเบิกแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และดูแลรักษา

๔.๔ ตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน พิมพ์คำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) จัดเก็บลายนิ้วมือและถ่ายรูปตรวจสอบพิมพ์บัตรและจัดเก็บลายนิ้วมือก่อนจ่ายบัตร

๔.๕ ดูแล รักษา กล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และเรียบร้อยปลอดภัยไม่ให้อายุหาย

๔.๖ ดำเนินการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารคำขอมีบัตร (บ.ป.๑), สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บ.ป.๓), สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์โดยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ และบันทึกเปรียบเทียบคดีอาญาและบันทึกรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ที่ได้ดำเนินการแล้วเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ให้เรียบร้อยครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๔.๗ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับกรณีที่มีการเปรียบเทียบคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และนำส่งฝ่ายการคลัง ให้เป็นไปตามที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนด

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๔.๙ ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียน ในการให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับเรื่องแยกประเภทของการให้บริการให้ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. -ว่าง-

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง

๖. นางสาวณัฐพร อยู่เกิด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๗. นางสาวธัญรัตน์ เทศมาสา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ลำดับ ๕ - ๗

(ลูกจ้างโครงการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทะเบียน ในการให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรับเรื่องแยกประเภทของการให้บริการให้ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์

๒. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์คำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) และถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรจัดเก็บลายนิ้วมือเพื่อเปรียบเทียบในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๓. พิมพ์บัตรและจัดเก็บลายนิ้วมือก่อนจ่ายบัตรแก่ผู้ขอมีบัตร ตลอดจนจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับกรณีที่มีการเปรียบเทียบคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน รายงานการใช้วัสดุผลิตภัณฑ์บัตรประจำตัวประชาชน รายงานการขอเบิกแบบพิมพ์งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไปยังสำนักงานปกครองและทะเบียน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือราชการต่าง ๆ

๖. จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทุกประเภท เกี่ยวกับงานทะเบียนทั้งหมด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางสาวกฤษณา นินเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการรักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตลอดจนคำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายทะเบียน

๑.๓ จัดทำเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องหมายตอบแทนอื่นๆ

๑.๔ รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินคัมภีร์และบัญชีคุมวัสดุ รายงานการจัดซ่อมบำรุงทรัพย์สินในฝ่ายทะเบียน ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานและรายการขอจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

๑.๕ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมของฝ่ายทะเบียนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

๑.๖ จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบควบคุมวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุลของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำฝ่ายทะเบียน

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

๑.๑๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกประเภท

- แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการบริการประชาชนเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

- แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ

- แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๑๖ การจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและ พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเงินและการคลัง

๑.๑๗ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตวังทองหลาง ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ และปฏิบัติงานบริการประชาชนทางการทะเบียนราษฎร ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ สุวรรณ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๒.๒ จัดทำฎีกา-เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเงินและการคลัง

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายทะเบียน

- ฎีกาเบิก-จ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ค่าเครื่องแต่งกาย

- จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล การศึกษาบุตร

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ฎีกาเบิก-จ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงินปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้า

เมือง ๓ สัญชาติ

- ฎีกาเบิก-จ่าย ปฏิบัติงานนอกเวลาเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมฎีกาเบิก-จ่ายเงิน

๒.๔ จัดทำใบสำคัญประกอบหน้าฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลส่งฝ่ายการคลัง พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเงินและการคลัง

๒.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ส่งฝ่ายการคลัง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอณณลักษณ์ งามจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ รายงานประจำเดือนของกลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน และกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ ลงเลขที่และรายการหนังสือออก

๓.๓ จัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารหลักฐานการดำเนินการให้เรียบร้อยครบถ้วน เรียงตามลำดับ เลขที่ วัน เดือน ปี สามารถค้นหาตรวจสอบได้ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายทะเบียน

- คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์

- คำสั่งเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว

- คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานนอกเวลาการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง

๓.๔ ลงรายการ นำส่งเอกสารหนังสือราชการของฝ่ายทะเบียนส่งหน่วยงานไปรษณีย์

๓.๕ แยกใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อมเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่น

๓.๖ รายงานสถิติผู้มาขอรับบริการ ณ ฝ่ายทะเบียน

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแต่กรณี

๓.๘ จัดทำฎีกา-เบิกจ่ายเงิน

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ค่าไปรษณีย์

- ฎีกาเบิก-จ่ายเงิน สวัสดิการรักษายาบาล การศึกษาบุตร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือต้นสังกัด กรณีผู้ป่วยใน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายภาณุพงศ์ ฉัตรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างชั่วคราว ส ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขับรถยนต์ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ และเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔.๒ ช่วยเบิกแบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทะเบียน

๔.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการให้ฝ่ายทะเบียน

๔.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและกลุ่มงานทะเบียนราษฎร

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๐๓๓๓
(นางจิตรลดา ถนอมศักดิ์)
ผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง

ชื่อผู้ให้ใบมอบการ.....
 ชื่อผู้รับใบ.....
 ชื่อ.....
 ชื่อ.....
 ชื่อ.....
 ชื่อ.....
 ชื่อ.....