



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดได้ประกาศจัดตั้งกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับเทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล คำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล และคำสั่งช่วยราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๙๓๗/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามโครงสร้างของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๒. ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๒.๒ งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๓. ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

นางสาวพนาริ กิมฮู ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางมุกิตา คล้ายพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. ควบคุม ดูแล สั่งการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๘. กำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาววรารักษ์ บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๖ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับฝ่าย
๒. ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในงานธุรการ
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๔. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป บริหารกำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
๕. บริหารงบประมาณของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๓. นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๒ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๔ - ๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้อยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการ
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญของพนักงานและลูกจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และแผนงานตรวจสอบสถิติสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ
๙. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ LPA ,การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางทะเบียนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๔. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๕. บันทึกข้อมูล รายงาน จัดทำ จัดเก็บและทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๖. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

๑๗. ควบคุม ดูแลการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจต่อการบริการ การจัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจต่อการบริการของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๘. ควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
๑๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ก่อคุณประโยชน์
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพรทิพย์ ทองศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๒ กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทและแผนการใช้จ่ายเงินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
๙. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างในหมวดค่าวัสดุต่างๆ
๑๐. งานดูแลรักษา จัดเตรียม การประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๑. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ
๑๒. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๓. บันทึกข้อมูล รายงาน จัดทำ จัดเก็บและทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๔. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CFO) , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๑๕. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกชกร แจ่มจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานสารบรรณลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และของงานธุรการ
๓. แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศลและควบคุมการแจกเวียนหนังสือราชการ
๔. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ
๕. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๗. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Local Performance Assessment , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๘. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบและลงทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานการระบบควบคุมภายในของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. การทำตารางการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานธุรการ
๑๒. ดูแลน้ำดื่มและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำหวานสำหรับบริการประชาชน
๑๓. ดูแลวารสาร และลูกอมสำหรับบริการประชาชน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนุสรุา เหวียงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ดูแลและรักษาความสะอาดของแวนสายตาสำหรับบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร
๘. ดูแลและรักษาความสะอาดของรถวีลแชร์สำหรับบริการประชาชน
๙. ดูแลทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสรวิชัย จารุสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถทะเบียนเคลื่อนที่ ทะเบียน ๔๐-๑๔๖๒ นบ
๒. ขับรถยนต์ ทะเบียน กษ-๖๕๒๓ นบ
๓. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กตต ๓๖ นบ และทะเบียน ๑กง ๕๗๕๙ นบ
๔. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวใจ ชินศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๒. ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและบริเวณใกล้เคียงโดยรวมให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ดูแลทำความสะอาดจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๙. นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๗ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับฝ่าย
๒. ควบคุม ดูแล สั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในงานทะเบียนราษฎรและงานสอบสวนทะเบียนราษฎร
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ภายในของฝ่ายทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๔. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๔. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป บริหารกำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. การกำหนดเลขที่บ้าน
๘. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๙. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการขอเลขที่บ้าน และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ
๑๐. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องผู้ป่วยติดเตียง
๑๑. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. ควบคุมห้องปฏิบัติการ Server ดูแลและแก้ไขเกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบข้อมูลทางทะเบียนราษฎร
๑๓. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๔. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๑๐. นายปรเมศวร์ ทิวสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ เป็น หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๑ - ๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร
๕. การกำหนดเลขที่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๗. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)
๘. การขอลงรายการสัญชาติในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๙. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๑๐. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๑๑. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตายต่างท้องที่
๑๒. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการขอเลขที่บ้าน และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ
๑๓. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องผู้ป่วยติดเตียง
๑๔. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน
๑๕. ควบคุมห้องปฏิบัติการ Server ดูแลและแก้ไขเกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบข้อมูลทางการทะเบียนราษฎร
๑๖. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๗. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๑๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวภาณุมาศ นักเวช ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อชื่อ ๙๖ , ๙๖/๑ , ๙๖/๒ และ ชื่อ ๑๐๖
๕. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุเกิน ๗ ปี
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๗. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๘. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวอณัญญา เอกขณัญญ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๙๙ , ๑๐๑ , ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๔ และข้อ ๑๐๖
๕. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุเกิน ๗ ปี
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง
๘. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ
๙. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางอรัญญา เวียงวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ข้อ ๙๖ , ๙๖/๑ และข้อ ๙๖/๒
๔. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๖ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗
๕. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร
๗. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวอมรรัตน์ ต่างบาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๙๔ , ๙๕ , ๙๙ , ๑๐๑ และ ชื่อ ๑๐๖
๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี
๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสนทนา ไพโรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปรเมศวร์ ทิวสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๑๐๒ , ๑๐๓ และชื่อ ๑๐๖
๕. รับแจ้งการเกิดบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ชื่อ ๕๖/๑
๖. รับแจ้งการตายบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีการแจ้งการตาย ต่างท้องที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ชื่อ ๖๔/๑
๗. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๖ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗
๘. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย

๙. การกำหนดเลขที่บ้าน

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร

๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวอรุณี นิลกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง

๔. การจัดทำรายงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร

๖. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตาย ต่างท้องที่

๗. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวคณินิจ หะสิทธิ์พงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร

๔. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานทะเบียนราษฎร

๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร

๖. เป็นผู้ช่วยในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้สำนักการคลัง

๗. เป็นผู้ช่วยเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร

๘. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่อกับงานทะเบียนราษฎร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางรัชณี แสงหิ่งห้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
๕. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานทะเบียนราษฎร
๖. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
๗. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตาย ต่างท้องที่
๘. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่อกับงานทะเบียนราษฎร
๙. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ดูแลและรักษาความสะอาดของแวนตาสำหรับบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร
๕. ดูแลและรักษาความสะอาดของรถวีลแชร์สำหรับบริการประชาชน
๖. ดูแลทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางกฤษฎา รัตนากัสร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ดูแลและรักษาความสะอาดของแวนตาสำหรับบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร
๕. ดูแลและรักษาความสะอาดของรถวีลแชร์สำหรับบริการประชาชน
๖. ดูแลทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
๗. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร
๘. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนและของงานธุรการ
๖. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ
๗. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๙. การจัดทำการนำเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยโปรแกรม PowerPoint
๙. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๑๐. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

/๑๑. เป็นผู้ช่วย...

๑๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางปภาวรินทร์ ช่างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๒๔. นางวัลณา ท้องช้าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๕ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงาน
สอบสวนด้านทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)

๕. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร

๖. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ
ข้อ ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐, ๑๐๔ และ ข้อ ๑๐๕

๗. การรับแจ้งการเกิดตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๕๙/๑

๘. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ตามมาตรา
๓๘ วรรคสอง

๙. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
ที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๑๐. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษา
เงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๐. การขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง

๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒๕. นางสาวสุกัญญา...

๒๕. นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเพิ่มชื่อการแจ้งเกิดเกินกำหนด , การปิดประกาศการรับแจ้งเกิดเกินกำหนด , การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)
๕. จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เรื่อง การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา/เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน
๖. จัดทำรายงานจำนวนผู้เพิ่มชื่อและแจ้งเกิดเกินกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร
๙. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒๖. นายฉลอง ชมเสีง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๗-๔๑ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และรถทะเบียนเคลื่อนที่
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงาน
บัตรประจำตัวประชาชน
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๗. การสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๙. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๑๐. ตรวจสอบผู้ขอรับบริการผ่านระบบจองคิว ONLINE เรื่องจองคิวทำบัตรประจำตัว
ประชาชน และผู้ป่วยติดเตียง
๑๑. จัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการผ่านระบบจองคิว ONLINE เรื่องจองทำ
บัตรประจำตัวประชาชนและผู้ป่วยติดเตียง
๑๒. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๓. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายสุริยะ วิริยะยนตรศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของการบริการงานทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๔. ดูแล ควบคุมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
นครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทั้งหมด
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๙. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๑๐. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวสุริยวรรณ รัตนจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายฉลอง ชมเส็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑ กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวอัมพิกา เหมือนครุฑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๘. ปฏิบัติงานด้านบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎรประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. รับผิดชอบโครงการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของโครงการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
๑๐. ดูแล ควบคุมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของรถบริการเคลื่อนที่ทั้งหมด สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาวยุธิกา คีตรอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๘. ดูแลและแก้ไขระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การ
แพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางสาวศุภศรี โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์
การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นางสาวไพรินทร์ ภูเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ดูแลทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาววรรณิสา เขี่ยมญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่

๗. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๔๐. นางมะลิวัลย์ ปานเฉ ตำหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๕. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๗. การสอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๘. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๙. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๑๒. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๑๓. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นายวีระเดช ทาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก , ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การ
แพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อ
ประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงาน
ต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทร บุญศิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด