



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชน นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการ
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และคำสั่งให้
จ้างพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งที่ว่าง สังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ราย
เป็นเหตุให้คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกอง
ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดผลดี
ต่อราชการ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.
๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๗๓ จึงมอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกอง
ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

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

๑. ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ตามคำสั่งสำนัก
ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการ
ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒)
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นางมูทิตา คล้ายพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ของกองทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

/๓.ปฏิบัติงาน...

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ดหลักศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๘. กำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาววรารภรณ์ บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๓. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๕. บริหารงบประมาณของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๖. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๓. นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๒ เป็น หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดงานบริหารทั่วไป

๓. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๔. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของงาน

บริหารทั่วไป

๕. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองทะเบียนราษฎรและบัตร

ประจำตัวประชาชน

๖. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๗. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

๙. รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และ
การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑๑. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการต่าง ๆ เช่น การ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) , การประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) เป็นต้น

๑๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกองทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน

๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

๑๕. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชน

๑๖. จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ประสานข้อมูล
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑๗. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑๘. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๙. ควบคุม กำกับดูแลการรักษาความสะอาดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

๒๐. ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามและประเมินผล
ความพึงพอใจต่อการบริการ จัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน

๒๑. ควบคุมตรวจสอบ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒๒. รับผิดชอบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพรทิพย์ ทองศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไปกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๔. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมประจำปี

๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๙. จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

๑๐. ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกำนวณความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๑. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานบริหารทั่วไป

๑๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกชกร แฉ่งจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี

๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

๖. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานบริหารทั่วไป

๗. เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) , การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) เป็นต้น

๘. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบและลงทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๙. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑๐. จัดทำตารางการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๑. จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๑๒. เป็นผู้ช่วยเหลือในการรักษาความสะอาดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๑๓. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๔. ดูแลวารสารและน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ จันท์ขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานบริหารทั่วไป

๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. ตรวจสอบทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

๖. เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) , การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) เป็นต้น

๗. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจต่อการบริการ การจัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจต่อการบริการของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๘. จัดทำการนำเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยโปรแกรม PowerPoint

๙. จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๑๐. เป็นผู้ช่วยเหลือในการรักษาความสะอาดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๑๑. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๒. ดูแลวารสารและน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนุสรา เหวียงวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก เรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และของงานบริหารทั่วไป

๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. แจกเวียนหนังสือราชการ มติ ประกาศ คำสั่ง และงานสาธารณกุศลต่างๆ
๕. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของ
งานบริหารทั่วไป
๖. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง
๗. จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
๘. เป็นผู้ช่วยเหลือในการรักษาความสะอาดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๙. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๐. ดูแลวารสารและน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นายสรวิชัย จารุสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ขับรถยนต์ ทะเบียน กษ-๖๕๒๓ นบ
 ๒. ขับรถทะเบียนเคลื่อนที่ ทะเบียน ๔๐-๑๔๖๒ นบ
 ๓. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กง ๕๗๕๙ นบ
 ๔. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
 ๕. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
- ได้อยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นายทำนอง นาคเปรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ขับรถยนต์ ทะเบียน กษ-๖๕๒๓ นบ
 ๒. ขับรถทะเบียนเคลื่อนที่ ทะเบียน ๔๐-๑๔๖๒ นบ
 ๓. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กง ๕๗๕๙ นบ
 ๔. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
 ๕. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
- ได้อยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. นางสาวใจ ชินศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด
ที่ ๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในกองทะเบียนราษฎรและและบัตรประจำตัว
ประชาชน
 ๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
นครปากเกร็ดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 ๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๑๑. นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๓. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายทะเบียนราษฎร

๔. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ การปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒)

๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๗. รับผิดชอบงานการกำหนดเลขที่บ้าน

๘. รับผิดชอบงานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท

๙. ควบคุม ดูแลระบบการให้บริการจองคิวและนัดหมายออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Facebook และเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ

๑๐. ควบคุมห้องปฏิบัติการ Server ดูแลและแก้ไขเกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบข้อมูลทางการทะเบียนราษฎร

๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๑๒. นายปรเมศวร์ ทิวสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ เป็น หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดงานทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร

๓. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๔. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒)

๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๗. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร

๘. การกำหนดเลขที่บ้าน

๙. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท

๑๐. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑๑. การขอลงรายการสัญชาติในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร

๑๓. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๔. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตายต่างท้องที่

๑๕. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องงานทะเบียนราษฎร และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ

๑๖. ควบคุมห้องปฏิบัติการ Server ดูแลและแก้ไขเกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบข้อมูลทางการทะเบียนราษฎร

๑๗. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๘. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๙. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒๐. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวภาณุมาศ นักเวช ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของการบริการงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๔. ดูแล ควบคุมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๕. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๖. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. รับผิดชอบในการเบิก – รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ แสนแดง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้างานทะเบียนราษฎร กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

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

๕. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๙ , ๑๐๑ , ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๔ และข้อ ๑๐๖

๖. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๗. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร

๘. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง

๙. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ

๑๐. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย

๑๑. การกำหนดเลขที่บ้าน

๑๒. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๓. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวนิชา มณีโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

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

๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๙๙ , ๑๐๑ , ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๔ และข้อ ๑๐๖

๕. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร

๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง

๘. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ

๙. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย

๑๐. การกำหนดเลขที่บ้าน

๑๑. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๒. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางอริญญา เวียงวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ข้อ ๙๖ , ๙๖/๑ และข้อ ๙๖/๒

๔. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๖ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร

๖. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน, ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวอมรรัตน์ ต่างบาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๙๔ , ๙๕ , ๙๖ , ๙๙ , ๑๐๑ และ ชื่อ ๑๐๖

๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี

๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร

๘. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน, ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวสนทนา ไพศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๑๐๒ , ๑๐๓ และชื่อ ๑๐๖

๔. การกำหนดเลขที่บ้าน

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร

๖. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน, ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวอรุณี นิลกำแพง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท

๔. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๕. ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน, ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒๐. นางสาวจิราภา...

๒๐. นางสาวจิราภา ปิ่นสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ช่วยราชการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๔๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๒. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๓. แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศลและควบคุมการแจกเวียนหนังสือราชการ ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๔. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๕. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๖. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียม การประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวคณินิจ หะสีตะพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนราษฎร) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๓. ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
๔. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานทะเบียนราษฎร
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๖. เป็นผู้ช่วยในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้สำนักคลัง
๗. เป็นผู้ช่วยเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๙. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางรัชนี แสงหึ่งห้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับ ผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของงานทะเบียนราษฎร
๔. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานทะเบียนราษฎร
๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
๖. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตาย
๗. การจัดทำรายงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๘. การกำหนดเลขที่บ้าน
๙. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
๑๐. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร
๑๑. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๑๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับ บริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ดูแลและรักษาความสะอาดของแวนตาสำหรับบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร
๔. ดูแลและรักษาความสะอาดของรถวีลแชร์สำหรับบริการประชาชน
๕. ดูแลทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางกฤษฎา รัตนภัสร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับ บริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๔. การจัดทำรายงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียนราษฎร

๖. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร

๗. ตรวจสอบการจ้องคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการงานทะเบียนราษฎร

๘. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตาย

ต่างห้องที่

๙. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางปภาวรินทร์ ช่างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๒๗. นางวัลลภา ท้องช้าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๕ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

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

๕. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร

๖. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)

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

๘. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง

๙. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๑๐. การขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง

๑๑. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 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. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒๙. นางสาวไพรินทร์ ภูเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๔ เป็น หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ก่อนมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๓. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๖. ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินโครงการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของโครงการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่

๘. ควบคุม กำกับดูแลและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถบริการเคลื่อนที่ทั้งหมด

๙. รับผิดชอบ กำกับดูแล ให้คำแนะนำการสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. สอบสวนการขอมิบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๑๕. ดูแลและแก้ไขระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๖. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท

๑๗. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องงานบัตรประจำตัวประชาชน และผู้ป่วยติดเตียง และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ

๑๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นายฉลอง ขมเส็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ การปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๔. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๖. การสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๙. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
๑๐. ตรวจสอบการจ้องคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการทำบัตรประจำตัว

ประชาชน และผู้ป่วยติดเตียง

๑๑. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางสาวสุริยวรรณ รัตนจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการแทนหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๔. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๖. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๗. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๘. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๙. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นางสาวร่ำรวย มารดาคุ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๖. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๘. ปฏิบัติงานด้านบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎรประจำรถบริการ

เคลื่อนที่

/๙. รับผิดชอบ...

๙. รับผิดชอบโครงการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของโครงการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่

๑๐. ดูแล ควบคุมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของรถบริการเคลื่อนที่ทั้งหมด

๑๑. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวยุติกา คีตรอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๔. ดูแล ควบคุมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทั้งหมด

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๖. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน

๗. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๘. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๙. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๑๐. ตรวจสอบการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการทำบัตรประจำตัวประชาชน และผู้ป่วยติดเตียง

๑๑. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาวศุภศรี โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของงานบัตรประจำตัวประชาชน

๔. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานบัตรประจำตัวประชาชน

๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๖. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานบัตรประจำตัวประชาชน

๗. การจัดเก็บเอกสารของงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลักศูนย์การค้าคอสมो บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๘. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๑๑. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๑๓. ตรวจสอบผู้ขอรับบริการผ่านระบบจองคิว ONLINE เรื่องจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสมอ บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๕. ออกให้บริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นายลักกะ บรรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๖. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๘. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

๙. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสมอ บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นางประภาศรี เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้อยู่รับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๘. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๙. ดูแลและรักษาความสะอาดของรถวีลแชร์สำหรับบริการประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นางสาวณัฐพัชร์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๖. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นายดิลลวัฒน์ ปานสุคนธ์ ลูกจ้างประจำ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน

๓. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๔. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา
นันทภิกขุ ชลประทาน

๕. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับ
บริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา
นันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นางสาววรรณิสา เขี่ยมญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับ
บริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา
นันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นางสาวปทุมพร ชุมจีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้างานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นายอรรถพล มะกอกนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้างานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้างานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นางศิริจันทร์รัตน์ งามสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน่วยงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นางสาวภรดา จิตต์กระจำจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน่วยงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๔๖. นางมะลิวัลย์ ปานเฉ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๔. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๕. การสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. การสอบสวนการขโมยบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๗. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๙. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๑๑. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นายวีระเดช ทาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวัชชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด