



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง การให้จ้างพนักงานดำรงตำแหน่งที่ว่าง รายนายกัมปนาท สุดยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จึงเป็นเหตุให้คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี ต่อราชการและเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๗๓ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

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

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการการปฏิบัติงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด (สำนักทะเบียนหลัก) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

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

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

๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการการปฏิบัติงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๔. บริหารงบประมาณของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

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

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดงานบริหารทั่วไป

๓. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๔. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘. รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างและการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑๐. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการต่างๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) เป็นต้น

๑๑. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนตรวจสอบการลงทะเบียนควบคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๓. รับผิดชอบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจ, การสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังจากผู้รับบริการ และประชาชนในพื้นที่

๑๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๗. จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑๘. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑๙. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒๐. ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๒๑. กำกับดูแลการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจต่อการบริการ จัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒๓. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป

๒๔. พิมพ์และได้ตอบหนังสือของงานบริหารทั่วไป

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรทิพย์ ทองศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๔. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมประจำปี
๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนตรวจสอบและลงทะเบียนควบคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๙. จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
๑๐. ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๑. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี
๑๒. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๓. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือของงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชกร แจ่มจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. เป็นผู้ช่วยเป็นผู้ช่วยในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๘. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำรายงานผลและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมประจำปี
๙. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานด้านการพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบและลงทะเบียนควบคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๑๐. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี
๑๑. เป็นผู้ช่วยในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)
๑๒. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๓. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือของงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเสาวลักษณ์...

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทรขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงาน และการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง
๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๕. เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ฯลฯ
๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
๘. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจตลอดจนจัดทำรายงานผลประจำเดือน
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเสนอผลงานของกอง
๑๐. เป็นผู้ช่วยในเรื่องเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครปากเกร็ด
๑๑. เป็นผู้ช่วยในเรื่องเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด
๑๒. รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๑๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
๑๔. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๑๕. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือของงานบริหารทั่วไป
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิภา ธรรมรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทุกประเภท (หนังสือปกติ หนังสือที่มีชั้นความลับ หนังสือร้องเรียน)
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการมาสาย ขาด ลาของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการรายงาน
๔. รับผิดชอบงานสาธารณกุศล และเรื่องทั่วไป
๖. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๗. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานบริหารทั่วไป
๘. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือของงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายทำนอง นาคเปรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ ทะเบียน กข ๖๕๒๓ นบ
๒. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กง ๕๗๕๙ นบ
๓. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
๔. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
ได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวใจ ชินศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๑๐. นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการการปฏิบัติงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายทะเบียนราษฎร
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. รับผิดชอบการขอกำหนดเลขที่บ้าน
๙. รับผิดชอบงานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
๑๐. ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการ (Server) และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสื่อสารทางทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๒. รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๑๑. นายปรเมศวร์ ทิวสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๒. รักษาการแทนหัวหน้างานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๓. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดงานทะเบียนราษฎร
 ๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
 ๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
 ๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕
 ๗. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๘. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
 ๙. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
 ๑๐. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นางสาวไพรินทร์...

๑๒. นางสาวไพรินทร์ ภูเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกัญญ์นิษฐา ปิยภัทรธัญญ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงิน ค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวอนุชิตา อำมาลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงิน ค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๕. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางอริญญา...

๑๖. นางอรรณฺญา เวียงวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๔. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุชลประทาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวง กำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๔. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุชลประทาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวอรุณี นิลกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวง กำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๔. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุชลประทาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายพรพิพัฒน์ กรณานวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๓. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ

๔. แจกเวียนหนังสือราชการ มติ ประกาศ คำสั่ง และงานสาธารณกุศลต่างๆ

๕. การรักษาความสะอาดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

๖. จัดเก็บเอกสารและแฟ้มงาน

๗. ดูแลวารสารและน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางกฤษฎา รัตนภัสร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร

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

๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียนราษฎร

๔. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการของงานทะเบียนราษฎร

๕. ตรวจสอบการจ้องคิวและนัดหมาย ONLINE งานทะเบียนราษฎร

๖. จัดทำรายงานข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้อายุ ส่งกองสวัสดิการสังคม

๗. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร

๘. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางรัชนี แสงหิ่ห้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำและกวดขันควบคุมจุดแรกรับ

ท้องที่

๓. อำนาจความสะดวกแก่พระภิกษุ สามเณร ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๔. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการของงานทะเบียนราษฎร
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
๖. จัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางและการแจ้งตายต่าง
๗. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวจุฑามาศ ท้องช้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
๓. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๔. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการของงานทะเบียนราษฎร
๕. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๖. เป็นผู้ช่วยในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้สำนักคลัง
๗. เป็นผู้ช่วยเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร
๘. จัดทำรายงานประจำเดือนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรประจำปี
๑๐. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร
๑๑. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูป และเปรียบเทียบลายนิ้วมือ
๑๒. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวปทุมพร...

๒๔. นางสาวปทุมพร ชุมจีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และกวดบัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. อำนวยความสะดวกแก่พระภิกษุ สามเณร ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจุดแรกรับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. รับโทรศัพท์ ชี้แจงข้อมูลและแจ้งรายละเอียดแก่ผู้สอบถามงานทะเบียนราษฎร

๓. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวสวรรณลักษณ์ เอี่ยมจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และกวดบัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. คัดแยกประเภทคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร (ท.ร.๓๑)

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๒๗. นางสาวนิชา มณีโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ เป็นหัวหน้างานสอบสวนด้านงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการแทนหัวหน้างานทะเบียนราษฎร กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

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

๑. ปฏิบัติงาน...

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

๕. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. การสอบสวนกรณีทุจริตด้านทะเบียนราษฎร

๘. การขอลงรายการสัญชาติในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๙. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร

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

๑๑. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง

๑๒. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๑๓. การขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๘/๒ วรรคสอง

๑๔. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๕. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน, ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. จัดพิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเพิ่มชื่อการแจ้งเกิดเกินกำหนด , การจัดทำและปิดประกาศการรับแจ้งเกิดเกินกำหนด, การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

๔. จัดทำประกาศ เรื่อง การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา/เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน จัดทำรายงานจำนวนผู้เพิ่มชื่อและแจ้งเกิดเกินกำหนด

๕. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัตรประจำ...

ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๒๙. นายวฤทธิ กอภาณวัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการการปฏิบัติงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๒. จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การค้า คอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

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

๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐. นายฉลอง ชมแสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน และหัวหน้างานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕. ปฏิบัติงาน...

๕. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๙. การดำเนินการตามโครงการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของโครงการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
๑๐. การดำเนินการตามโครงการการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชนเด็กที่มีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในสถานศึกษา
๑๑. การดำเนินการตามโครงการการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่ ให้แก่กลุ่มผู้ประบาง
๑๒. การสอบสวนกรณีทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๑๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๖. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๑๗. ดูแลและแก้ไขระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๘. งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
๑๙. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติทำลายประจำปี
๒๐. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓๑. นางมะลิวัลย์ ปานเฉ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)
 ๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๗. ตรวจสอบการจองคิวและนัดหมาย ONLINE การทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางสาวพัศชนันญา 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. ๒๕๖๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๗. ตรวจสอบการจองคิวและนัดหมาย ONLINE การทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นางนิตรยา ไตรวงศ์ย้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงาน...

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

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๗. ตรวจสอบการจองคิวและนัดหมาย ONLINE การทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นางสาวกฤษณา สังข์ทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๖. ตรวจสอบการจองคิวและนัดหมาย ONLINE การทำบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ปฏิบัติงาน...

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

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดเก็บแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นายติลภวัฒนา ปานสุคนธ์ ลูกจ้างประจำ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๓๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๓. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๔. จัดเก็บเอกสารและการจัดเก็บแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาววรรณิสา เขียมญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิวกับผู้ขอรับบริการ ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. จัดเก็บเอกสาร...

๕. จัดเก็บเอกสารและการจัดเก็บแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นางสาวนุสรา เหวียงวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน

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

๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิวกับผู้ขอรับบริการ ณ จุดแรกรับ

๔. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๕. รับผิดชอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้สำนักคลัง

๖. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๗. การขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติกรม. จัดทำคำสั่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานธุรการ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๙. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่อฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๑๑. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนประจำปี

๑๓. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นายศุภณัฐ ปัทมคัมภ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร...

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นางสาวกรรณิกา พิงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นายอรรถพล มะกอกนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นางสาวฐิติธรร...

๔๒. นางสาวฐิติธ เมฆแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจุดแรกรับ

๖. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายอินทัช มะลิใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นางสาวชมพูนุช คณาภัณฑ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร...

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. นายกัมปนาท สุตยอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิว ณ จุดแรกรับ

๓. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่

๖. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๔๖. นางสาวศศิประภา โพธิ์ศรี 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. ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๖. การรายงานการดำเนินการทำบัตรตามมาตรการหนังสือ มท.๐๓๐๙.๒/ว๙๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๗. ตรวจสอบการจ้องคิวและนัดหมาย ONLINE การทำบัตรประจำตัวประชาชน
 ๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียน ราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๔๗. นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำแนะนำ และให้บัตรคิวกับผู้ขอรับบริการ ณ จุดแรกรับ
 ๔. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ
 ๕. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
 ๖. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่อฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
 ๗. พิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร ถ่ายรูปและเปรียบเทียบลายนิ้วมือ
 ๘. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บลักษณะลายนิ้วมือลงในบัตรประจำตัวประชาชน
 ๙. ออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่
 ๑๐. รายงานการเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน ทั้ง ๓ ศูนย์บริการ
 ๑๑. พิมพ์หนังสือขอเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑
 ๑๒. พิมพ์หนังสือส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแบบอนเนกประสงค์ (Smart Card) และส่งคืนวัสดุเคลือบป้องกันการปลอมแปลงจัดเก็บบัตรเสียและบัตรเก่า
 ๑๓. เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารโครงการให้บริการนอกสถานที่ (๓ โครงการ)
 ๑๔. พิมพ์หนังสือขอเชื่อมสัญญาณสื่อสารระบบให้บริการประชาชนด้านงานบัตรฯ นอกสถานที่
 ๑๕. การส่งข้อมูลการทำบัตรฯ นอกสถานที่ ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 ๑๖. พิมพ์บันทึกขออนุมัติ จัดทำคำสั่ง และบันทึกมอบหมายกรรมการรับ-ส่งเงิน ประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
 ๑๗. การรายงานการสั่งปรับเป็นพินัยประจำปี
 ๑๘. ปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี และศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

x

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด