



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. นางสาวพัฒน์ 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. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
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 อามาลี 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. นางอรัญญา เวียงวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน 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 เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน 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. ตรวจสอบการจูงใจและนัดหมาย ONLINE งานทะเบียนราษฎร

๖. จัดทำรายงานข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้อายุ ส่งกองสวัสดิการสังคม

๗. จัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร

๘. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่องานทะเบียนราษฎร

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางรัชนี้...

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. นายวฤทธิ์ 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 รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๙. การดำเนินการตามโครงการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของโครงการบริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
๑๐. การดำเนินการตามโครงการการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชนเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในสถานศึกษา
๑๑. การดำเนินการตามโครงการการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่ให้แก่กลุ่มผู้ประบาง
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. นางสาวพัศชนัญญา 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 เขี่ยมญาติ 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 ผลิตภัณฑ์บัตรประจำตัวประชาชน 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. นางสาวฐิติธร 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

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด