



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๘๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดได้ประกาศจัดตั้งกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับเทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล คำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล และคำสั่งช่วยราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๗๒๗/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

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

๑. ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร รักษาการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบบริหารงาน กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายงานตามโครงสร้างของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๒. ฝ่ายทะเบียนราษฎร

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๒.๒ งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๓. ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

/ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววรารภรณ์ บรรดาศักดิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๖ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

งานธุรการ

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

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการ
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญของพนักงานและลูกจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และแผนงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางทะเบียนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ LPA , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ

๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๔. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๕. ควบคุม ดูแลการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจต่อการบริการ การจัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจต่อการบริการของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๖. ควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
๑๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ก่อคุณประโยชน์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๒ กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทและแผนการใช้จ่ายเงินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
๙. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างในหมวดค่าวัสดุต่างๆ
๑๐. งานดูแลรักษา จัดเตรียม การประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๑. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ

๑๒. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๓. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CFO) , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๑๔. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิ่งทอง ชัยบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๑-๐๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานสารบรรณลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และของงานธุรการ
๓. แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศลและควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการ
๔. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ
๕. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๗. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CFO) , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๘. ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทและแผนการใช้จ่ายเงินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
๑๐. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างในหมวดค่าวัสดุต่างๆ
๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานการระบบควบคุมภายในของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๔. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๖. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๗. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกชกร แจ่มจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานสารบรรณลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และของงานธุรการ
๓. แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศลและควบคุมการแจกเวียนหนังสือราชการ
๔. จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานธุรการ
๕. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Local Performance Assessment , สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๖. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบและลงทะเบียนทรัพย์สินของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. การทำตารางการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานธุรการ
๙. ดูแลน้ำดื่มและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำหวานสำหรับบริการประชาชน
๑๐. ดูแลวารสาร และลูกอมสำหรับบริการประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนุสรา เหวียงวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๗. นายสุทิน บัวการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
๑. ขับรถทะเบียนเคลื่อนที่ ทะเบียน ๔๐-๑๔๖๒ นบ
 ๒. ขับรถยนต์ ทะเบียน กษ-๖๕๒๓ นบ
 ๓. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กตต ๓๖ นบ
 ๔. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน ได้อยู่เสมอ
 ๕. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นายสรวิชัย จารุสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
๑. ขับรถทะเบียนเคลื่อนที่ ทะเบียน ๔๐-๑๔๖๒ นบ
 ๒. ขับรถยนต์ ทะเบียน กษ-๖๕๒๓ นบ
 ๓. ขับรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กตต ๓๖ นบ
 ๔. ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน ได้อยู่เสมอ
 ๕. ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนราษฎร

๙. นายสุรศักดิ์ หมันหลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของ บุคคลลำดับที่ ๑๐ - ๒๓ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ งานต่างๆ ในฝ่ายทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับดูแลของรองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร
๕. การกำหนดเลขที่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๗. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๙/๑
๘. การขอลงรายการสัญชาติไทย ตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง
๙. การขอลงรายการสัญชาติตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑
๑๐. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษา เงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๒. บันทึกข้อมูล รายงาน จัดทำ จัดเก็บและทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานทะเบียนราษฎร
๑๓. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตายต่างท้องที่
๑๔. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องการขอเลขที่บ้าน และจัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ
๑๕. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องผู้ป่วยติดเตียง
๑๖. ควบคุม ดูแลระบบการบริการจองคิวและนัดหมาย ONLINE เรื่องจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน
๑๗. ควบคุมห้องปฏิบัติการ Server ดูแลและแก้ไขเกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบข้อมูลทางทะเบียนราษฎร
๑๘. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๙. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒๐. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๒๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๙ , ๑๐๑ , ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๔ และข้อ ๑๐๖
๕. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุเกิน ๗ ปี
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๗. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายปรเมศวร์ ทิวสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๙ , ๑๐๑ , ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๔ , ๑๐๕ และข้อ ๑๐๖
๕. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุเกิน ๗ ปี
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง
๗. การขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง
๘. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๙. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสมโม่ บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวสุกัญญา สิ้นน้ำคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ *สุกัญญา*

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)
๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปี
๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
๘. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสมโม่ บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ข้อ ๙๖ , ๙๖/๑ , ๙๖/๒ และ ข้อ ๑๐๖

๔. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๖ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗
๕. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสมโม่ บาซาร์ เมืองทองธานี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๙๔ , ๙๕ , ๙๙ และ ชื่อ ๑๐๑
๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี
๕. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๖ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗
๖. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวสามสัญชาติ
๘. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารทางทะเบียนราษฎร
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสมโม่ บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวสนทนา ไพศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๑๐๒ และ ชื่อ ๑๐๓

๕. รับแจ้งการเกิดบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๕๖/๑
๖. รับแจ้งการตายบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีการแจ้งการตาย ต่างท้องที่ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๖๔/๑
๗. การออกหนังสือรับรองบุคคลที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒ หมายเลขที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๘. การปรับปรุงรายการทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย
๙. การกำหนดเลขที่บ้าน
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร
๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง
๔. การจัดทำรายงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของงานทะเบียนราษฎร
๖. การจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้าน กรณีการแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง และการแจ้งตาย ต่างท้องที่
๗. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๙. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวคณินิจ หะสิทธิ์พงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
๔. จัดพิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของงานทะเบียนราษฎร

๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของงานทะเบียนราษฎร
๖. เป็นผู้ช่วยในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้สำนักงานคลัง
๗. เป็นผู้ช่วยเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๙. การจัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. รับโทรศัพท์ที่ขอติดต่อกับงานทะเบียนราษฎร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางรัชนี แสงหิ้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๑๙. นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนหน้าของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายทะเบียนราษฎร

๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางปภาวรินทร์ ช่างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๒๔. นางวิไล ท้องช้าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๕ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

๔. ดำเนินงานการทุจริตด้านงานทะเบียนราษฎร

๕. สอบสวนการเพิ่มชื่อตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) สอบสวนการเพิ่มชื่อ ชื่อ ๙๗,๙๘,๙๙,๑๐๐,๑๐๑ และ ชื่อ ๑๐๕

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

๗. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง

๘. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดสำหรับบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่มีอายุเกิน ๗ ปี

๙. ปฏิบัติงานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

๑๐. การขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง

๑๑. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว

ประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

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

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของรองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานบัตรประจำตัวประชาชน
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๗. การสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

๓๐. นางมะลิวัลย์ ปานเฉ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

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

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

๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

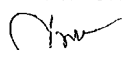
๖. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๘. ดูแลและแก้ไขระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

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

๓. สอบสวนการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบปากคำ อนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๗. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๘. ดูแลและแก้ไขระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางประภาศรี เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๖. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร

๗. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นายพิศุทธิ์ วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๗. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๖. รับผิดชอบในการเบิก – รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๗. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นายดิลกวัดนา ปานสุคนธ์ ลูกจ้างประจำ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๔. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นางสาวกฤษฎา สังข์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๖. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คำสั่ง รายงานผลและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๘. งานจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มของฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาววรรณิสา เขี่ยมญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๘. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๔๐. นางสาวยุธิกา คีตรอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ เป็น หัวหน้างานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. การสอบสวนการทุจริตด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน
๔. การสอบสวนการขโมยบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๕. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ให้เป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่
๙. รับผิดชอบในการเบิก - รับบัตรและวัสดุที่ใช้ในการผลิตบัตร
๑๐. ตรวจสอบผู้ขอรับบริการผ่านระบบจอกิว ONLINE เรื่องจองทำบัตรประจำตัว
ประชาชนและผู้ป่วยติดเตียง
๑๑. จัดทำรายงานผลสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการผ่านระบบจอกิว ONLINE เรื่องจองทำ
บัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. บริการจัดทำบัตรให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๑๓. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นายวีระเดช ทาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. เก็บเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สแกนเอกสาร ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ปฏิบัติงานประจำรถบริการเคลื่อนที่และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานประจำจุดขยายการบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นหลัก และศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรับผิดชอบต่อการทำงานเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๙/ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด