



คำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคาม
ที่ ๘ / ๒๕๖๓
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๕๔๗ / ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล
ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้รับโอน ว่าที่ร้อยตรี พนาทร บัวหลวง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลกกกุง จังหวัดร้อยเอ็ด มาดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
สังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เทศบาลเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นปัจจุบัน รวมถึงการ
บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งเป็นไปตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่ ก.ถ. กำหนด จึงแต่งตั้งและมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรี พนาทร บัวหลวง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการ
ทะเบียนราษฎร ต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาใน
การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ควบคุมดูแลการจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
- ติดต่อประสานงานทะเบียนราษฎรกับอำเภอ หรือจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและงานบัตร
ประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นมอบหมาย

๒. นางจิระกุล ปะมา

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๑

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชนมอบหมาย

เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ/.....

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุนิสา ปาคาถา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการจัดการเลือกตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๒

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- ควบคุมดูแลการจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรพันธ์ เลิศณรงค์สิน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่/.....

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
 - มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
 - จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนให้กองคลังทุกวัน
 - เบิกจ่าย/ ส่งคืน บัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์ภาคฯ
 - ควบคุมดูแลการจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเยาวลักษณ์ เนตรพรหม

- ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
 - เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
 - มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
 - ควบคุมดูแลการจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
 - เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
 - จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณิชนกมล อุปแสน

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
 - เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่สอบสวน/.....

- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานพัสดุของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
- เป็นผู้ช่วยงานจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิรัชญา นิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้ง รวบรวมและนำส่งเอกสารหลักฐานการทะเบียน ส่งสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
- เป็นผู้ช่วยงานจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุทัศน์ ภูแลนกี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๔๑๐๑-๐๑๙) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ และควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ภายในกองทะเบียนราษฎรฯ
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด โอนงบประมาณรายจ่าย ตั้งจ่ายรายการใหม่ และรายงานการเงินรายไตรมาส

เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงิน/.....

- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ รายงานสถิติการให้บริการ ข้อมูลการใช้น้ำมัน และวัสดุทั้งหมดที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎร ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยงานจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเบญจภรณ์ ชูปฏิบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจิตติพงศ์ รัตนบุรณย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานจัดการเลือกตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบและกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และการออกเลขหมายประจำบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศิริวรรณ แสงสุดตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันและหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน
- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานเพิ่มชื่อบุคคล (คนไทย, ต่างด้าว, ฯลฯ) เข้าในทะเบียนบ้าน
- ช่วยงานธุรการและงานพัสดุของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบและกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และการออกเลขหมายประจำบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสังข์พงศ์ ดอนบรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียนพร้อมทั้งดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารของกองทะเบียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายรัตนคุณ พงศ์จันทร์เพ็ญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่นการรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบและกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และการออกเลขหมายประจำบ้าน
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายชนวีร์ เขาวรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางพิมพ์กานต์ รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

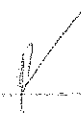

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการส่งเอกสารเกี่ยวกับใบมรณบัตร ไปยังสำนักทะเบียนต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันให้ยกเลิก
และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

 _____ จันทราภรณ์
_____ ดร.อรุณ/วิไลพร ภิรมย์
 _____ สด. กองงานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
_____ รองปลัดเทศบาล
_____ ปลัดเทศบาล