



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ก.ส.บ/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นปัจจุบัน รวมถึงการบริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ถ. กำหนด จึงแต่งตั้งและมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรี พนาทร บัวหลวง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

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

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ต่างๆ

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

- ติดต่อประสานงานทะเบียนราษฎรกับอำเภอ หรือจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบในการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและงานบัตร

ประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นมอบหมาย

๒. นางจิระกุล ปะมา

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๑

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนมอบหมาย

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

ให้คำแนะนำ/.....

- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตร
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุนิสา ปาคาภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๒

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ผู้อำนวยการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตร
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรพันธ์ เลิศณรงค์สิน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

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

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตร
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เป็นเจ้าหน้าที่นำส่ง/.....

- เป็นเจ้าหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนให้กองคลังทุกวัน
- เบิกจ่าย/ ส่งคืน บัตรประจำตัวประชาชน ศูนย์ภาคฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเยาวลักษณ์ เนตรพรหม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณิชนมธ อุปแสน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานพัสดุของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รายงานจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณิรัชญา นิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และเป็นพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

เป็นเจ้าหน้าที่/.....

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - มีหน้าที่สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลในกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและขอเพิ่มชื่อ
- ในทะเบียนบ้านทุกกรณี
- เป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้ง รวบรวมและนำส่งเอกสารหลักฐานการทะเบียน ส่งสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุทัศน์ ภูแล่นกี

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๗-๕๑๐๑-๐๑๙) มีหน้าที่ดังนี้
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ และควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - จัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ภายในกองทะเบียนราษฎรฯ
 - จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด โอนงบประมาณรายจ่าย ตั้งจ่ายรายการใหม่ และรายงานการเงินรายไตรมาส
 - เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับทะเบียนราษฎรฯ ให้กองคลังทุกวัน
 - จัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ รายงานสถิติการให้บริการ ข้อมูลการใช้น้ำมัน และวัสดุทั้งหมดที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎร ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเบญจภรณ์ ชูปฏิบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

๑๐. นายจิตติพงษ์ รัตนบุรณย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบและกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และการออกเลขหมายประจำบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสัจจพงศ์ ดอนบรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียนพร้อมทั้งดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารของกองทะเบียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายรัตนคุณ พงศ์จันทร์เพ็ญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

๑๓. นายชนวีร์ เขารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ดังนี้

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

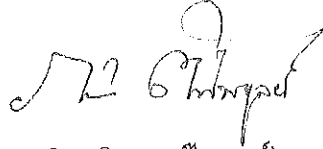
๑๔. นางพิมพ์กานต์ รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

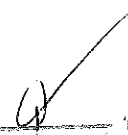



- จัดระเบียบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดภายในสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการส่งเอกสารเกี่ยวกับใบมรณบัตร ไปยังสำนักทะเบียนต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง คำสั่งใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ เป็นอันยกเลิก
และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

 รักษาราชการ
 ตรวจสอบ/หัวหน้างาน
 นอ.นครบาลเมืองมหาสารคาม
 รองปลัดเทศบาล
 ปลัดเทศบาล