



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ที่ อด ๕๒๐๑๐.๑/

วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุดรธานีที่ ๗๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนไปแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากเทศบาลนครอุดรธานี ได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ราย จำเอกอดุลย์ บุญวิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ไปช่วยราชการ ณ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรฯ ใหม่เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หากพิจารณาเห็นชอบตามคำสั่งฯ โปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งดังกล่าว ต่อไป

(นางปิยะนุช ไทยเกื้อง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี
ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี ที่ ๗๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน
จ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนไปแล้ว นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครอุดรธานี ได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ราย จำเอกอดุลย์ บุญวิเศษ
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ไปช่วยราชการ ณ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน และมีคำสั่งให้
พนักงานเทศบาลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึง
มอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ
พนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์สุดา ราชไสยกิจ รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ
มีหน้าที่

๑.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบงานในหน้าที่ ตลอดจนบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป
ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕
พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘
(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร
อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียน
ท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๑.๓ กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้
เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบ
กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
อื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๑.๔ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุก
ระดับในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. จำเอกอัครราชทูต บุษวิเศษ นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๒ (ไปช่วยราชการ ณ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลนครอุดรธานี)

ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. นางอาชิรญาณ์ นฤนาทนิธิพัฒน์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุมดูแลตรวจสอบงานในหน้าที่และบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง ในฝ่ายทะเบียนและบัตรฯ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๓.๒ กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎรอื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๓.๓ กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๓.๔ กำกับและดูแลการจัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓.๕ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร

๓.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรทุกระดับโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการทะเบียนและบัตร

๓.๗ การให้บริการตอบปัญหาทางทะเบียนและบัตรทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๒๓๒-๕๑๗๖ ต่อ ๑๘๐๑ และทางระบบอินเทอร์เน็ต

๓.๘ การให้บริการด้านการทะเบียนและบัตรแก่ชุมชนต่างๆ โดยการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่

๓.๙ การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๐ การฝึกอบรมอาสาสมัครทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๑ การแสวงหากลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริการประชาชน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๒ การเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับรางวัลการบริการประชาชนดีเด่น

๓.๑๓ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนในการจัดเก็บเอกสาร หนังสือสั่งการให้เป็นหมวดหมู่

๓.๑๔ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้งหากมีการเลือกตั้งในทุก ระดับในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๓.๑๕ ตรวจสอบคำร้องการขอเลขหมายประจำบ้าน กรณีบ้านปลูกสร้างใหม่ และบ้านที่ไม่เคยขอเลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้องและเสนอรองปลัดเทศบาลพิจารณาอนุมัติ และให้พิจารณาลงนาม อนุมัติการขอบ้านเลขที่กรณี รองปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพรทิพย์ พลอยอำศรี เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรฯ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในงานทะเบียนราษฎร ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๔.๒ กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๔.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา๑๔(๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอาชิรญาณ์ นฤนาทนิพัทธ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (ลำดับที่ ๒) กรณี นางกัญญ์ฐิ์ จันท์คำ หัวหน้าฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรทุกกรณี

๔.๖ ปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับในเขตเทศบาลนครอุดรธานี และจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หนังสือแจ้งเจ้าบ้าน

๔.๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๔.๘ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๙ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตร
ประจำตัวประชาชน

๔.๑๐ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
เพื่อนำส่งสำนักการคลังในแต่ละวัน

๔.๑๑ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๔.๑๒ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนของงานบัตรประจำตัวประชาชนและงาน
ทะเบียนราษฎรในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางอรัญญา วิชัยวงษ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่**

๕.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การ
ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนัก
ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙)พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่
๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆและหนังสือ
สั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น
โดยเฉพาะ

๕.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไป ตาม
พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการ
ปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่นๆ และ
หนังสือสั่งการต่างๆ

๕.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑),มาตรา
๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ
พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.
การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่เพื่อตรวจสอบ
สถานะความเป็นบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางที่เกี่ยวกับการกำหนดบ้านเลขที่แล้วเสนอนายทะเบียน
ท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน
จัดเก็บให้เรียบร้อย

๕.๖ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตร
ประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่ง
สำนักการคลังในแต่ละวัน

๕.๗ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๕.๘ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่อง
ผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕.๙ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตร
ประจำตัวประชาชน

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรทิพย์ พลอยอำศรี หัวหน้างานทะเบียนราษฎร กรณี นางพรทิพย์ พลอยอำศรี หัวหน้างานทะเบียนราษฎร ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๑ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๕.๑๒ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งทุกระดับ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายปรานิน นาฤทธิ์ เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๖.๒ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา๑๔(๑) ,มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บพร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๖.๓ ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่เพื่อตรวจสอบสถานะความเป็นบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางที่เกี่ยวกับการกำหนดบ้านเลขที่แล้วเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๔ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๖.๕ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักการคลังในแต่ละวัน

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎรแทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๖.๗ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖.๘ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักการคลังในแต่ละวัน

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชนแทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๐ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๖.๑๑ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง

๖.๑๒ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๖.๑๓ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนในการทำบัตรประจำตัวประชาชนงานทะเบียนราษฎร ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี ชั้น G ในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๑๔ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวศิริธร ผิวขำ เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๗.๒ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๗.๓ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๗.๔ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักการคลังในแต่ละวัน

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎรแทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๖ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ สาขาจังหวัดอุดรธานี กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๗.๗ ปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๗.๘ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๙ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักการคลังในแต่ละวัน

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน แทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๑ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๗.๑๒ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนของงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎรในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗.๑๓ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนศรียา ใจอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๘.๑ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในระหว่างวันว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๘.๒ ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร โดยตรวจสอบรายละเอียดคำร้อง รวมทั้งจำนวนเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ ที่ต้องชำระก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๘.๓ นำเสนอใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้แก่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ขณะนั้น เพื่อลงนามในฐานะสมุห์บัญชี และให้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน

๘.๔ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๘.๕ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีแก้ไขรายการคน และจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๘.๖ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ , ท.ร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๘.๗ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดเก็บ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียน (ท.ร.๑๔/๑) กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มีอำนาจในการตรวจคัด โดยไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม

๘.๘ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๘.๙ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๘.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางผุสดี อินธิกาย พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๙.๑ รับผิดชอบในการคัดและรับรองรายการบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ท.ร.๑๔/๑

๙.๒ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนบ้านฉบับสำนักทะเบียน (ท.ร.๑๔) ทะเบียนคนเกิด, ทะเบียนคนตาย

๙.๓ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีคำร้องคัดรับรองรายการบุคคลและคำร้องขอบ้านเลขที่ และจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๙.๔ รับผิดชอบในการออกเลขหมายประจำบ้านกรณีบ้านปลูกสร้างใหม่และบ้านที่ไม่เคยขอเลขประจำบ้านและจัดทำรายงานในการขอบ้านเลขที่นำส่งส่วนพัฒนารายได้

๙.๕ ดูแลรับผิดชอบห้องเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับนางสาวธัญชนก เวินชุม

๙.๖ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณี

๙.๗ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๙.๘ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๙.๙ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดเก็บ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียน (ท.ร.๑๔/๑) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องมีอำนาจในการขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทางทะเบียนราษฎร ซึ่งต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง

๙.๑๐ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๙.๑๑ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางวิจิตรพร โรหิตาคณี พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๑๐.๑ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ในการกรอกคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ

๑๐.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๐.๓ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๐.๔ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางจงจิตร คันธา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๑๑.๑ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ในการกรอกคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ

๑๑.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๑.๓ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๑.๔ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางโสภี เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๒.๑ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณี

๑๒.๒ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีแจ้งการเกิด และจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๑๒.๓ เก็บรวบรวมคำร้องงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนขณะปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี) ไว้เป็นหมวดหมู่และปัจจุบันเพื่อสะดวกในการค้นหา

๑๒.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๒.๕ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

-๙-

๑๒.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๒.๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๒.๘ ปฏิบัติงาน งานจัดการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางวาสนา เพ็งลี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๓.๑ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณี

๑๓.๒ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีแจ้งการตายและจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๑๓.๓ เก็บรวบรวมคำร้องงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ขณะปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี) ไว้เป็นหมวดหมู่ และปัจจุบันเพื่อสะดวกในการค้นหา

๑๓.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ , ท.ร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๓.๕ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๓.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๓.๗ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๓.๘ ปฏิบัติงาน งานจัดการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔ นางสาวทิพวรรณ ใจเอื้อ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๔.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๔.๒ เก็บรวบรวมคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ท.ร. ๓๑ และจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๑๔.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ , ท.ร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๔.๔ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินแทน นางสาวณัชชาภรณ์ สกุลแก้ว กรณีที่นางสาวณัชชาภรณ์ สกุลแก้ว ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

-๑๐-

๑๔.๗ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวสุกัญญา ชันภิบาล พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๕.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๕.๒ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีคำร้องย้ายเข้าและคำร้องขอแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมติและจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๑๕.๓ เก็บรวบรวมคำร้องงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ขณะปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี) ไว้เป็นหมวดหมู่ และปัจจุบันเพื่อสะดวกในการค้นหา

๑๕.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๕.๕ จัดพิมพ์รายงานประจำวัน เกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๕.๖ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๕.๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๕.๘ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๕.๙ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายคชาภิช เพ็งไธสง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๖.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๖.๒ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๖.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕ และรายงานสถิติการให้บริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๖.๕ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำ สั้นแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๑๖.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๖.๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

-๑๑-

๑๖.๘ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวจิรปริยา นนมุต พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๗.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๗.๒ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๗.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕ และรายงานสถิติการให้บริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๗.๕ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้วนำมาเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๑๗.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๗.๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๗.๘ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวศศิวิมล พรหมพลจร พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๘.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๘.๒ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ในการกรอกคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน กรณีประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรหรืองานบัตรประจำตัวประชาชน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘.๓ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๘.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๘.๕ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๘.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรฯ
๑๘.๗ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือ
งานธุรการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ
เอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆ ไว้เพื่อสะดวกในการ
ตรวจสอบ

-๑๒-

๑๘.๘ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้
อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๑๘.๙ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความ
ถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๑๘.๑๐ ช่วยควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างใน
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๘.๑๑ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวันและในรอบเดือน

๑๘.๑๒ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตร
ประจำตัวประชาชน

๑๘.๑๓ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใน
การปฏิบัติงานเสนอและติดตามแฟ้มในงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๘.๑๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และ
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๘.๑๕ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๘.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวสุภาณี อุดมเด่น พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑๙.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๙.๒ จัดพิมพ์รายงานประจำวัน เกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนและงาน
ทะเบียนราษฎร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณี ที่ นางสาวสุกัญญา ชันภิบาล พนักงานจ้าง ลา ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙.๓ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีคำร้องแก้ไขรายการบ้านและจัดทำรายงาน
ประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๑๙.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าใน
ทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๑๙.๕ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการ
อื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการ
ทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑
ลงในสมุด บ.ป.๕ และรายงานสถิติการให้บริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน
ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๙.๗ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำ
สันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๘ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้าน
ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๙.๙ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๑๙.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๑๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๑๓-

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒๐. นายภัทรชัย บัวศรี นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๙ มีหน้าที่

๒๐.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๐.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๐.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา ๑๔ (๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๐.๔ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๐.๕ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๒๐.๖ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๐.๗ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๐.๘ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๐.๙ ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่เพื่อตรวจสอบสถานะความเป็นบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางที่เกี่ยวกับการกำหนดบ้านเลขที่แล้วเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอาชิรญาณ์ นฤนาทนิธิพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (ลำดับที่ ๓) กรณี นางพรทิพย์ พลอยอำศรี หัวหน้างานทะเบียนราษฎร ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐.๑๑ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร

๒๐.๑๒ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรทุกระดับโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการทะเบียนและบัตร

๒๐.๑๓ การให้บริการตอบปัญหาทางานทะเบียนและบัตรทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๒๓๒-๕๑๗๖ ต่อ ๑๘๐๒ และทางระบบอินเทอร์เน็ต

๒๐.๑๔ การให้บริการด้านการทะเบียนและบัตรแก่ชุมชนต่างๆ โดยการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่

-๑๔-

๒๐.๑๕ การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๐.๑๖ การฝึกอบรมอาสาสมัครทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๐.๑๗ การแสวงหากลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริการประชาชน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๐.๑๘ การเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขอรับรางวัลการบริการประชาชนดีเด่น

๒๐.๑๙ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนในการจัดเก็บเอกสาร หนังสือสั่งการให้เป็นหมวดหมู่

๒๐.๒๐ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

ปฏิบัติงานจัดการเลือกตั้ง ดังนี้

๒๐.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนการดำเนินการเลือกตั้ง เพื่อให้การเลือกตั้งทุกระดับในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒๐.๒๒ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๒๐.๒๓ เสนอรับความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้งและการแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำเทศบาล ต่อคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเทศบาล

๒๐.๒๔ เสนอขอรับความเห็นชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเพิ่มชื่อถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งต่อคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเทศบาล

๒๐.๒๕ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสุจริตและเที่ยงธรรม

๒๐.๒๖ ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการจัดการเลือกตั้ง

๒๐.๒๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ฐันนทา นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่

๒๑.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกระดับ ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๑.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

-๑๕-

๒๑.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา ๑๔ (๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๑.๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๑.๕ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวันจัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๑.๖ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื้อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๒๑.๗ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๑.๘ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๑.๙ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๑.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งทุกระดับ

๒๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางโสภา โกษารักษ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๕ มีหน้าที่

๒๒.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๒.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๒.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา๑๔(๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง

เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๒.๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

-๑๖-

๒๒.๕ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๒๒.๖ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๒.๗ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๒.๘ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๒.๙ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๒.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๒๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางปรีดา ล้วนชาวงศ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐ มีหน้าที่

๒๓.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๓.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๓.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑), มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๓.๔ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๒๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎร/งาน บัตรประจำตัวประชาชนแทน นางปิยะนุช ไทยเกื้อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื้อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๓.๖ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกๆระดับ

๒๓.๗ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๓.๘ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ชัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

-๑๗-

๒๓.๙ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายภาพและ เครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๓.๑๐ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและ บัตรประจำตัวประชาชน

๒๓.๑๑ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการ ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการ เทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๓.๑๒ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงกานต์สิริ พวงศรีจริยศ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่

๒๔.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่ง การต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๔.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการ ปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๔.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑), มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๔.๔ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตร ประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื้อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่ง สำนักการคลังในแต่ละวัน

๒๔.๕ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อนำส่งสำนักงานการคลังในแต่ละวัน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๔.๖ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๒๔.๗ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๔.๘ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนของงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎรในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒๔.๙ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายภาพและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

-๑๘-

๒๔.๑๐ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๔.๑๑ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๔.๑๒ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๔.๑๓ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๒๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางสาวศิริพร อินทร์งาม นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่

๒๕.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๕.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๕.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา ๑๔ (๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๕.๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๕.๕ ใส่รหัสปฏิบัติการในเครื่องพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๕.๖ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๕.๗ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานการคลังในแต่ละวัน

๒๕.๘ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๕.๙ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๕.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๒๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๑๙-

๒๖. นางสาวณิชกุล โยคะสิงห์ เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรฯ ดังนี้

๒๖.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๖.๒ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๖.๓ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๒๖.๔ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานการคลังในแต่ละวัน

๒๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎร แทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๖.๖ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ สาขาจังหวัดอุดรธานี กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๒๖.๗ ปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๒๖.๘ ใส่รหัสปฏิบัติการในเครื่องพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๒๖.๙ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานการคลังในแต่ละวัน

๒๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน แทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๖.๑๑ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๖.๑๒ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนของงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎรในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒๖.๑๓ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๒๐-

๒๗. นางสาวปวีณา แสงสร นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๑ มีหน้าที่

๒๗.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒๗.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒๗.๓ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔(๑), มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๒๗.๔ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒๗.๕ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๒๗.๖ เบิกวัสดุและแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๒๗.๗ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๗.๘ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๗.๙ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๗.๑๐ จัดทำบรรยายสรุปผลงานประจำเดือนของกองทะเบียนราษฎรฯ เสนอต่อที่ประชุม หัวหน้าส่วนการงานทุกเดือน

๒๗.๑๑ การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๗.๑๒ การแสวงหากลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริการประชาชน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒๗.๑๓ การเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับรางวัลการบริการประชาชนดีเด่น

-๒๑-

๒๗.๑๔ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งทุกระดับ

๒๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวธัญชนก เวินชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๒๘.๑ ตรวจสอบคำร้องผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและผู้รับรองในการทำบัตรประจำตัวประชาชน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒๘.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๒๘.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๒๘.๔ ดูแลรับผิดชอบห้องเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับนางผุสดี อินธิกาย

๒๘.๕ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๘.๖ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๒๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาววาสนา บุญลา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๒๙.๑ ตรวจสอบคำร้องผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและผู้รับรองในการทำบัตรประจำตัวประชาชน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒๙.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๒๙.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๒๙.๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๒๙.๕ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๒๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาวณัชชาภรณ์ สกูลแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๓๐.๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๓๐.๒ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ในการกรอกคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน กรณีประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรหรืองานบัตรประจำตัวประชาชน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๐.๓ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีคำร้องแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายในเขตและจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการทุกเดือน

๓๐.๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๓๐.๕ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๐.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

-๒๒-

๓๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินแทน นางสาวนศรียา ใจอาจ ในช่วงเวลาพักกลางวัน และกรณีที่ นางสาวนศรียา ใจอาจ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๐.๘ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือ งานธุรการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฏระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆ ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓๐.๙ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๓๐.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๓๐.๑๑ ช่วยควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐.๑๒ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวันและในรอบเดือน

๓๐.๑๓ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐.๑๔ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเสนอและติดตามแฟ้มในงานกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๓๐.๑๖ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๓๐.๑๗ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๐.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางสาวปริญันท์ สมเสนาะธนะชัย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๓๑.๑ ตรวจสอบคำร้องผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและผู้รับรองในการทำบัตรประจำตัวประชาชน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์งานบัตรประจำตัวประชาชน

๓๑.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๓๑.๓ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๑.๔ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๓๑.๕ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๒๓-

โดยให้บุคคลลำดับที่ ๖, ๗, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, และ ๒๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุก ๑ เดือน ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานีและศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานีแห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

ฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๓๒. นางกัญญ์ณัฐ จันทร์คำ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่

๓๒.๑ ควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ในฐานะ หัวหน้าฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๓๒.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๓๒.๓ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๓๒.๔ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔ (๑), มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๓๒.๕ รับคำร้องพิจารณาขอสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยและการขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓๒.๖ รับผิดชอบการสอบสวนด้านการทะเบียนและบัตรฯ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อของชาวต่างประเทศใน ทร.๑๓

๓๒.๗ วิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๒.๘ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

-๒๔-

๓๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอาชิรญาณ์ นฤนาทนิธิพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (ลำดับที่ ๑) กรณี นางอาชิรญาณ์ นฤนาทนิธิพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๒.๑๐ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร

๓๒.๑๑ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรทุกระดับโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการทะเบียนและบัตร

๓๒.๑๒ การให้บริการตอบปัญหาทางทะเบียนและบัตรทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๒๓๒-๕๑๗๖ ต่อ ๑๘๐๑ และทางระบบอินเทอร์เน็ต

๓๒.๑๓ การให้บริการด้านการทะเบียนและบัตรแก่ชุมชนต่างๆ โดยการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่

๓๒.๑๔ การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๒.๑๕ การแสวงหากลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริการประชาชน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๒.๑๖ การเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับรางวัลการบริการประชาชนดีเด่น

๓๒.๑๗ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๓๒.๑๘ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งทุกระดับ

๓๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวกรรณิการ์ โคตรปัดถา นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๘

๓๓.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่

๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๓๓.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

-๒๕-

๓๓.๓ รับคำร้องพิจารณาขอสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยและการขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓๓.๔ รับผิดชอบการสอบสวนด้านการทะเบียนและบัตรฯ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อของชาวต่างประเทศใน ทร.๑๓

๓๓.๕ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๓.๖ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา ๑๔ (๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๓๓.๗ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๓๓.๘ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๓๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชนแทน นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๓.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๓.๑๑ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๓๓.๑๒ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๓๓.๑๓ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายภาพและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓๓.๑๔ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๓.๑๕ สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการ ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการ เทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๓๓.๑๖ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๓๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๒๖-

๓๔. นางอาจารย์ ทองพุดชา นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่

๓๔.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ , ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่นๆ และหนังสือสั่ง การต่างๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๓๔.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรมการ ปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๓๔.๓ รับคำร้องพิจารณาขอสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยและการขอมีสถานะคนต่าง ด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓๔.๔ รับผิดชอบการสอบสวนด้านการทะเบียนและบัตรฯ การเพิ่มชื่อในทะเบียน บ้าน การแจ้งการเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อของชาวต่างประเทศใน ทร.๑๓

๓๔.๕ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนคร อุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคน ไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคม ชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนัก ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๔.๖ ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖,มาตรา ๑๔ (๑) , มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้งลงนามใบเสร็จรับเงินคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ.การ ทะเบียนฯ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๓๔.๗ ปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๓๔.๘ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับนางปิยะนุช ไทยเก็อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๓๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชนแทน นางปิยะนุช ไทยเก็อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรณี นางปิยะนุช ไทยเก็อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๔.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๔.๑๑ เบิกวัสดุ และแบบพิมพ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน

๓๔.๑๒ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๓๔.๑๓ ใส่รหัสปฏิบัติงานในเครื่องพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) เครื่องถ่ายรูปและเครื่องผลิตบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

-๒๗-

๓๔.๑๔ ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๔.๑๕ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๓๔.๑๖ รวบรวม จัดเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนจากประชาชนในแต่ละวัน จัดเก็บให้เรียบร้อย

๓๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นางสาวอุษา กาญจนวาปสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๓๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอรองปลัดเทศบาลลงนาม

๓๕.๒ ช่วยประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอติดตามแฟ้มในงานกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๕.๓ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๕.๔ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๓๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นางเครือรัตน์ เทพภูมิ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่

๓๖.๑ สอบถามประชาชนในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่อขอรับบริการจากฝ่ายสอบสวนพร้อมลงข้อมูลในสมุดข้อมูลการติดต่อสอบถามงานประจำวันและหมายเลขโทรศัพท์ของประชาชนทุกรายเพื่อติดต่อกลับ

๓๖.๒ รับคำร้องเบื้องต้นเกี่ยวกับงานฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๓๖.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสารงานฝ่ายสอบสวนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓๖.๔ เสนอ - ติดตามแฟ้มงานฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๓๖.๕ ติดต่อประสานงานกับสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่นๆ และศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดอุดรธานี

๓๖.๖ รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร หนังสือสั่งการ เก็บรวบรวมคำร้องกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและคำร้องอื่นๆ ที่ฝ่ายสอบสวนรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่

- ๓๖.๗ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน และสรุปสถิติการให้บริการประชาชนของงานสอบสวนในรอบเดือน ส่งงานธุรการ กองทะเบียนราษฎรฯ เพื่อรวบรวมสรุปผลงานกองทะเบียนราษฎรฯ
- ๓๖.๘ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
- ๓๖.๙ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้งหากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ
- ๓๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๓๗. นางสาวกนวรรณ แยมขยาย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๓๗.๑ จัดทำและตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายในทุกหมวดทุกประเภทเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณของทางราชการ

๓๗.๒ ช่วยควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดทุกประเภทของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

-๒๘-

๓๗.๓ ช่วยตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๗.๔ ช่วยตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ในสังกัดกองทะเบียนราษฎร

๓๗.๕ ช่วยตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓๗.๖ ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณแล้วรายงานให้สำนักงานการคลังทราบรายไตรมาส

๓๗.๗ ช่วยจัดทำและควบคุมงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๓๗.๘ ช่วยจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓๗.๙ ช่วยจัดทำเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๓๗.๑๐ ช่วยจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๗.๑๑ รับผิดชอบในการจัดส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี ให้กับสำนักงานการคลังในแต่ละวัน

๓๗.๑๒ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๗.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓๗.๑๔ ตรวจค้นเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๗.๑๕ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๓๗.๑๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

งานธุรการ

๓๘. นางปิยะนุช ไทยเกื่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๒๗-๔๑๐๑-๐๓๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๓๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓๘.๒ ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

๓๘.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๓๘.๔ ควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

-๒๙-

๓๘.๕ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน และในรอบเดือน

๓๘.๖ จัดทำบรรยายสรุปผลงานประจำเดือนของกองทะเบียนราษฎรฯ เสนอต่อที่ประชุม หัวหน้าส่วนการทำงานทุกเดือน และจัดทำสรุปผลงานของศูนย์บริการประชาชน ทั้ง ๒ แห่ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน

๓๘.๗ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๘ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๙ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๓๘.๑๑ วิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๑๒ จัดเก็บรักษาและควบคุมกุญแจห้องเก็บเอกสารของห้องด้านบนร้านสะดวกซื้อ เซเว่น อีเลฟเว่น ห้องเก็บเอกสารด้านข้างกองสวัสดิการ และห้องเก็บเอกสารโรงเรียนมัธยมเทศบาล ๖ นครอุดรธานี และจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องจัดเก็บเอกสารเพื่อตรวจค้นเอกสารทางการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๑๓ จัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อวัสดุเชื้อเพลิงยานพาหนะรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๔ อุดรธานี

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๓๘.๑๔ จัดทำและตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายในทุกหมวดทุกประเภทเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณของทางราชการ

๓๘.๑๕ ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดทุกประเภทของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๑๖ ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๑๗ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ในสังกัดกองทะเบียนราษฎร

๓๘.๑๘ ตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓๘.๑๙ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณแล้วรายงานให้สำนักงานคลังทราบรายไตรมาส

๓๘.๒๐ จัดทำและควบคุมงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๓๘.๒๑ จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓๘.๒๒ จัดทำเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

-๓๐-

๓๘.๒๓ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๘.๒๔ รับผิดชอบในการจัดส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ณ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี ให้กับสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๓๘.๒๕ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๘.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นางนิรมล งามยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๓๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสืองานธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓๙.๒ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๓๙.๓ ช่วยประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ สาขาจังหวัดอุดรธานี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

๓๙.๔ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๓๙.๕ ช่วยควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๙.๖ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๙.๗ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๙.๘ ช่วยจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓๙.๙ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ในการกรอกคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน กรณีประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรหรืองานบัตรประจำตัวประชาชน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๙.๑๐ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๙.๑๑ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๓๙.๑๒ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๓๙.๑๓ ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่ร่วมกับผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อตรวจสอบสถานะความเป็นบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดบ้านเลขที่

-๓๑-

๓๙.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕
๓๙.๑๕ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๓๙.๑๖ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๓๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นายพัลลภ ประเสริฐสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๔๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสืองานธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔๐.๒ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔๐.๓ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๐.๔ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ใน กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๐.๕ ช่วยจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๐.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรฯ

๔๐.๗ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔๐.๘ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๐.๙ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๔๐.๑๐ ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่ร่วมกับผู้ช่วย นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อตรวจสอบสถานะความเป็นบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางที่ เกี่ยวกับการกำหนดบ้านเลขที่

๔๐.๑๑ จัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนคร อุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดถิ่นกำหนด สำหรับคน ไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคม ชุมชนนอกเวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนัก ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๐.๑๒ จัดทำบรรยายสรุปผลงานประจำเดือนของกองทะเบียนราษฎรฯ เสนอต่อที่ ประชุม หัวหน้าส่วนการงานทุกเดือน

๔๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๔๐.๑๔ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำ สันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๔๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๔ อุดรธานี กรณีออกตรวจสอบสภาพบ้านและการปฏิบัติภารกิจในอำนาจหน้าที่ของกองทะเบียนราษฎรฯ

๔๐.๑๖ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๔ อุดรธานี ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการ

-๓๒-

๔๐.๑๗ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔๐.๑๘ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๔๐.๑๙ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๔๐.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นายสุริช สุภโตชะ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๔๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสืองาน ธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้ง จัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔๑.๓ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๑.๔ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ใน กองทะเบียน ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรฯ

๔๑.๖ ตรวจค้นเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการ อื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการ ทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๑.๗ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๔๑.๙ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสัน แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๔๑.๑๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๔๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นายธนเดช วงษ์ขุติ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๔๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆ ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานและควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๒.๓ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔๒.๔ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวันและในรอบเดือน

๔๒.๕ สืบเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อช่วยปฏิบัติงาน งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎร ช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน หรือ กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนราษฎร ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔๒.๖ ช่วยประสานงานหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอติดตามแฟ้มในงานกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๒.๗ จัดทำแบบพิมพ์ คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้เพียงพอต่อการให้บริการในแต่ละวัน

-๓๓-

๔๒.๘ จัดทำบรรยายสรุปผลงานประจำเดือนของกองทะเบียนราษฎรฯ เสนอต่อที่ประชุม หัวหน้าส่วนการงานทุกเดือน

๔๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๔๒.๑๐ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๔๒.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานสอบสวนและส่งเสริมด้านการทะเบียนและบัตร

๔๒.๑๒ รวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๑ และศูนย์บริการประชาชนเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๔๒.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔๒.๑๔ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๔๒.๑๕ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๒.๑๖ สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๔๒.๑๗ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๔๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นางสาวสุขสวัสดิ์ ราชนินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๔๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายในทุกหมวดทุกประเภทเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณของทางราชการ

๔๓.๒ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ในสังกัดกองทะเบียนราษฎร

๔๓.๔ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๔๓.๕ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี ให้กับสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๔๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสืองานธุรการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่างๆ ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔๓.๗ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

-๓๔-

๔๓.๙ ช่วยควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๓.๑๐ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวันและในรอบเดือน

๔๓.๑๑ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๓.๑๒ ช่วยจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๓.๑๓ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเสนอและติดตามแฟ้มในงานกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกรายการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๔๓.๑๕ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๔๓.๑๖ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔๓.๑๗ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๔๓.๑๘ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๓.๑๙ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๔๓.๒๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๔๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นางสาวชุตินมณฑน์ กันหาวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๔๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายในทุกหมวดทุกประเภทเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณของทางราชการ

๔๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ในสังกัดกองทะเบียนราษฎร

๔๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๔๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดส่งค่าธรรมเนียมนำค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี ให้กับสำนักงานคลังในแต่ละวัน

๔๔.๖ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสืองานธุรการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารกฎระเบียบต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

-๓๕-

๔๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งสรุปการมาปฏิบัติงานและสรุปวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๔๔.๙ ช่วยควบคุมวันลาพักผ่อนและวันลาอื่นๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๔.๑๐ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวันและในรอบเดือน

๔๔.๑๑ จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๔.๑๒ ช่วยจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๔.๑๓ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเสนอและติดตามแฟ้มในงานกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกการทำการทำบัตรประจำตัวประชาชนจาก บ.ป.๑ ลงในสมุด บ.ป.๕

๔๕.๑๕ รวบรวมคำร้องขอมีบัตร (บ.ป.๑) ที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำสันแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๔๕.๑๖ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๔๕.๑๗ เข้าเครื่องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ , ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๔๕.๑๘ ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่น และส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔๕.๑๙ สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ศูนย์บริการเทศบาลนครอุดรธานี แห่งที่ ๒ (สนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี)

๔๕.๒๐ ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งในทุกระดับ

๔๕.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐