



ที่ มท ๐๐๒๖๔/ว ๒๗๑

ดัง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีสำนักงาน สำนักงานและศูนย์บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และ
สำนักงานเทศบาลเมืองแม่แตง

ตามที่ได้จัดส่งมาตราฐานกำหนดค่าแพนเจษย์ของราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบประมวล
ต้นหนึ่ง (ระบบทั่งประเทศ) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง ทราบด้วย นั้น

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เแจ้งว่า ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับต้นหนึ่ง
เจ้าพนักงานทั่งประเทศ ข้อ ๓ คลาสเคลื่อน ดังนี้ จึงส่งมาตราฐานกำหนดค่าแพนเจ้าพนักงานทั่งประเทศที่มีการแก้ไข^๒
ครั้งล่าสุด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับจังหวัดเชียงใหม่ ให้แจ้งเทศบาลและศูนย์บริหาร
ส่วนท้องถิ่นทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลห้องเรียน
โทรศัพท์.๐-๕๔๕๓-๘๗๗๙ โทร. ๑๙๙ Fax. ๑๙๙

มาตรฐานกำหนดค่าแห่ง

ค่าแห่งประภาก

ที่ว่าฯ

สายงาน

ปฏิบัติงานทะเบียน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะค่าแห่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่関わกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนรายภูมิที่ดินตามกฎหมายและระเบียนในเรื่องการจดทะเบียนจัดตั้งห้ามทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคุณเด็ต-ขาย การรับแจ้งข้อหายื่นอุตสาหกรรมแก่รายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีเพื่อตั้งและบัญชีรายรับราย支 เสื้อกั๊ก การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกิดขึ้น

ชื่อค่าแห่งในสายงานและระดับค่าแห่ง

ค่าแห่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของค่าแห่งดังนี้

เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับอาชีวะ



<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	ทักษิณ
<u>ชื่อเล่น</u>	ปูริ๊บติ งามวงศ์วานิ
<u>ชื่อห้ามเห็นในสายงาน</u>	ร้านนักงานประดิษฐ์
<u>ชื่อหับตัวแทนฯ</u>	จะตัว ปูริ๊บติงาน

หัวใจและความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการทีกษาระดับประยุกต์
ปฏิบัติงานด้านงานพยาบาล ความปลอดภัย แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปรับปรุงร่วมกันตามที่ได้วาง定出

โดยมีลักษณะที่ประทับใจมาก ดังนี้

๑. ที่านการปฏิบัติการ

๑๓. บีบคั่ร่อง และครัวสอ卜ເອກສານ ແລະ ຂັ້ນຫຼາມທ່າງໆ ທີ່ເກີຍຈຶ່ງກົບ
- ດ້ວຍເຊັນດ້ານທະວຽນຂາຍຫຼຸ່ມ ເພື່ອໄໝແນໃຈວ່າມີເອກສານແລະ ຂັ້ນຫຼາມທີ່ປະກອບກາຮົດເນີນກາຮົດເບີຍໃນ
- ພະກຽບທີ່ມີຄວາມຕ້ອງກັນ

๑.๒ ดำเนินการจางหนี้เป็นรายดูร์ เช่น การจัดท้าทະ, วีนบ้าน การจัดทำทะเบียน
คดีท่า-ร้าย การรับเงี้ยมัยที่อยู่อาศัย กรรมที่ใช้รายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
ด้วยเบ็ดเตล็ดอย่างมายดีให้เกิดประโยชน์ แต่สามารถดำเนินการที่สร้างความพึงพอใจ..และสอดคล้องความต้องการ
ของบุคคลทุกคน

๓.๗ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน
การเมืองให้เป็นไปอย่างสงบเรียบร้อย และมีธรรมาภิบาล

๓.๔ รวม เสษจัดเก็บข้อมูล เยกสาขา หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
อาชญากรรม เพื่อไว้จ่ายผลประโยชน์ในการตัวหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง
และมีคุณลักษณะพิเศษมากที่สุด

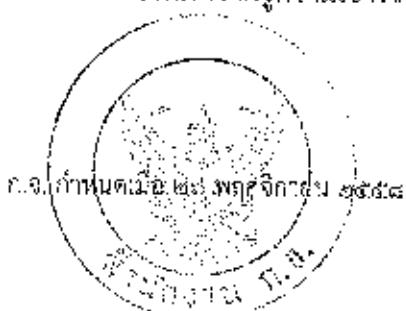
๓.๕ จัดทำฐานข้อมูลภาษาพะเยาเพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ใช้ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในประเทศไทย

๑.๖ ภัยไข้ดูดหัวใจฯ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน พื้นที่การดำเนินงานเป็นไปอย่างไร วิธีการและข้อควรระวัง

๑๙. ศึกษา และติดตามงบประมาณโดยยิ่งคุณภาพให้มีความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วเป็นที่สุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ นักศึกษาจะต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็น คือ ความรู้ทางวิชาการ ที่มีความต้องการ ความสนใจในเรื่องที่สอน ความต้องการที่จะเรียนรู้ ความต้องการที่จะเข้าใจ ความต้องการที่จะใช้ความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปในชีวิตจริง



๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพห้องเรียนคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขาธุกการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ 廣告 จัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บด. กำหนดด้วยเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคโนโลยีคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขาธุกการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ 廣告 จัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บด. กำหนดด้วยเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขาธุกการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ 廣告 จัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บด. กำหนดด้วยเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๗

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๗

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๗

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๗

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๗

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๗

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๗

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๗

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๗

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ มนต์รักษากล้า ๔ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การปุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๗

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๗



๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	กระบวนการเป็นลิสต์	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประชารัฐภูมิปัญญา	
๓.๒.๑	การจัดทำแบบประเมินภารกิจ	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ศักยภาพอุตสาหกรรมและคุณภาพของงาน	ระดับ ๑



มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

พัฒนา

สายงาน

ปฏิบัติงานทะเบียน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะสำคัญของตัวแหน่งคือ “ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ขององค์กรฯ ตลอดจนดูแล
ห้องเรียน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับทำร่อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประการ รวม
ทั้งการดำเนินการทะเบียนรายวัน ที่เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนทำให้ทราบ
ทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งบ้านที่ดูแลด้วย
การลงสำรวจการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิ
เลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงสารสนเทศประชาชน ผู้มาเข้าใช้บริการ
และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ”

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตัวแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับอาชีวะ



<u>ตัวแปรทางประดิษฐ์</u>	พั่วไป
<u>ชี้แจงรายการ</u>	ปฏิบัติงานที่เป็นอยู่
<u>ชี้แจงภาพหนังในรายการ</u>	เข้าพบกับงานที่จะเรียน
<u>รูปภาพที่จำแนก</u>	ระดับปฏิบัติงาน

ที่สุดที่และความรับผิดชอบหลัก

ប្រព័ន្ធឌីជាមួយនឹងក្រុងក្រាមទាំងមូលដ្ឋាន ចិត្តរបស់ខ្លួន តើអ្វីដែលត្រូវការគិតឡារ៉ាវតបប្រើបញ្ជី។
ក្នុងវិធាននៃបណ្តុះបណ្តាល ទាមរយៈរាយការណ៍ និងការបង្កើតរឹងចាំបាច់ និងការបង្កើតរឹងចាំបាច់
នៃក្រុងក្រាមទាំងមូលដ្ឋាន មិនមែនត្រូវបានរៀបចំឡើងទេ ត្រូវបានរៀបចំឡើង និងការបង្កើតរឹងចាំបាច់

ໂຄນີ້ກັບໝາຍດູນທີ່ມີເປົ້າໃນຫຼັງຂອງ ດັ່ງນີ້

๑. ต้านการปฏิบัติการ

๓๓. รับสืบเชื่อง ผลตัวของสถาบันเอกสาร และหลักฐานที่ง่าๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
อาชญากรรมด้านหุ้นเปย์ราชภูมิ เพื่อให้ไม่ไปว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการหุ้นเปย์
ราชภูมิที่อยู่ในครอบครอง ผลลัพธ์อีก

๓๒ ดำเนินการงานที่เป็นประจำอยู่ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน
ที่ดิน-ภูมิภาค การจัดทำทะเบียนที่ดิน-ข้าวต้ม การก่อไข่รายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไป
อย่างเป็นระบบและถูกกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถใช้บริการที่สร้างมาตรฐานเพียงพอโดยตลอดคล่องตัวของผู้คน

๓.๓ ชีวิท่าหากเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน
การเมืองให้เป็นไปอย่าง公正 ราบรื่น และถูกต้อง

๑.๔ ราบรื่น และรักเก็บเงินมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานที่ง่าย ที่เกี่ยวข้องกับ
คดีจะเป็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และศาลทราบในกรณีพิจารณา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่อๆ ไปได้ถูกต้อง
และมีผลลัพธ์ทางกฎหมาย

๓.๕ จังหวัดที่มีศูนย์กลางการค้าและอุตสาหกรรมที่สำคัญ เช่น กรุงเทพฯ ชลบุรี สงขลา ภูเก็ต ฯลฯ

๑.๒ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่องค์เดินด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง
ดี ตลอดจนสืบทอดความภูมิรุกข์เป็นแบบที่ก้าวหน้าต่อไป

๗.๓. ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มี ภูมิปัญญา และระบบต่อต้านที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่บุคคลภายนอก ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ
ภาคีในสังคมฯ ซึ่งเกี่ยวข้องด้านงานพัฒนาฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้
อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๓ บรรษานงานด้านเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีให้มีความสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนักงานขาย เลขาธุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ศ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนักงานขาย เลขาธุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ศ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนักงานขาย เลขาธุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ศ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางของราชดำเนิน ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องของจริยธรรม	ระดับ ๑



๓.๓.๓	คุณภาพข้าวใจในองค์กรและระบบงาน	ราชบัพ ๑
๓.๓.๔	การบริการเว็บไซต์	ราชบัพ ๑
๓.๓.๕	การทำงานเป็นทีม	ราชบัพ ๑
๓.๓.๖	สมรรถนะเชิงลึกของงาน	
๓.๓.๗	ผลิตภัณฑ์ในหลักกฎหมาย	ราชบัพ ๑
๓.๓.๘	การสื่อสารความรู้และความเข้าใจทางอาชีพ	ราชบัพ ๑
๓.๓.๙	ความต้องการของลูกค้าและความต้องของงาน	ราชบัพ ๑



มาตรฐานกำหนดตัวหนัง

คำแนะนำ

三

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ปริญญาทัศน์

ສັກເຊະຖານໂດຍທົ່ວໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນເລີ່ມຕົ້ນຫັ່ງຕ່າງ ຈະ ທີ່ປະບິບີຕິຈານກາຮທະນີຍືນດ້າງ ຖ້າ ຂອງອົງຄວງປາກພະເຈນຂອງ
ທ້ອງຄົນ ຈຶ່ງມີລັກະນະຈານເກີຍວັນການຮັບຄໍາຮ້ອງ ກາຮທຽບສອບເອກສາຮ ເລະຫຼັກຫຼານທີ່ເກີຍວ່າຂອງບັນຈານຫຼາຍເຊີຍ
ຮາຍງູ້ຮ່ວມທັງການດໍາເນີນກາຮທະນີຍືນຮາຍງູ້ທີ່ເປັນຕາມກົງໝາຍແລະຈະເວີຍບີໃນເງື່ອງກົດແລກວັດທຳ
ທະນະເພີຍດ້າງ ແລ້ວ ກາຮຈັດທໍາຮະເປີຍບັນ ກາຮຈັດທໍາຮະເປີຍຄົນເກີດ-ຕາຍ ກາຮຮັບນັ່ງຢ້າຍທີ່ຄຸດໄວ້ຕະຫຼາດ
ກາຮກີໃຫ້ຮາຍກາຮໃນທະນີຍືນນັ້ນ ມີນັ້ນ ຕລອດຈົນກາຮຈັດທໍາຮະເປີຍນີ້ມີສິຫຍຼືເລືອກຕັ້ງແລະບັງຫຼີຮາຍທີ່ຄຸດໄວ້ຕະຫຼາດ
ເລືອກຕັ້ງ ກາຮໃຫ້ບໍ່ຮາງ ຄໍາແຜນບຳ ແລະກາຮເພີແພຣປະເສົາສົມພັນຮ້ອມມຸດຢ່າງສາງແກ່ປະເຊານ ຜູ້ມາວິ່ງ 1 ອີກາຮ
ແລະໜ່ວຍງານທັງກາຮທະນີຍືນ ແລະເງົບີຕິຫັນທີ່ອື່ນທີ່ເດີຍຂ້ອງ

ชื่อค้าบหนึ่งในสายงานและระดับค้าแข้ง

สำหรับหนังในสถานที่งานนี้มีชื่อและรายด้วยของทำแห่งปัจจุบัน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพระบ้าน

ຮະຕັບໜ້ານາດູງການ

เจ้าพนักงานทะเบียน

ຮະຕັບຄາງໄສ



๕๗๓. หนังสือรับรอง ชื่อเจ้าของงาน	ที่รับ
๕๗๔. หนังสือรับรอง ชื่อเจ้าของงาน	ปฏิบัติงานของบีบีน
๕๗๕. หนังสือรับรอง ชื่อเจ้าของงาน	เจ้าหน้าที่งานทดสอบ
๕๗๖. หนังสือรับรอง ชื่อเจ้าของงาน	ทดสอบปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานรายเดียวซึ่งมีอำนาจเป็นตัวเองใช้ส่วนได้เป็นการศึกษาและดับปรุงญาติพี่น้องด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีวิธีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

โดยมีรักษาผู้จัดที่ปรึกษาติดตามดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๓.๒ รับคำร้อง และติดตามขอเบิกส่วน และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
ภาระภาษีของตัวนักเรียนรายบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทางเบ็ด
รวมทั้งตรวจสอบ และออกต้อง

๑.๒ ท้าทายการงานทะเบียนราษฎร์ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคุณสมบัติ ของเจ้าของบ้านที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดภาระทางบ้านให้ก้าวหน้าได้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องด้วยต้องการของประชาชน

๓.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน
การนับคะแนนไปยังศาลฎากร ตามรัฐธรรมนูญ

๓.๙ รวมรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
คดีนี้เป็น เนื่องให้จดและระบุไว้ในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่อไปได้ดูดัง
มาตราประชุมที่กำหนดไว้。

๒.๕ จัดทั่วถูกตามที่บัญชีงานทะเบียน เพื่อให้มีบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการซ่อมฯ ที่เกี่ยวกับสิ่งต้นฉบับที่มายังเบียน

๓.๖ เก้าข้อกฎหมาย ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานปั้นนโยบาย
๔๗/๓๔ ประสีพิภาก พลและตระหนักถึงความก่อภัยที่กำหนดไว้

๓.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ที่มี กฎหมาย และระเบียบสหราชอาณาจักร ที่เกี่ยวกับด้านน้ำประปาที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒. ขั้นตอนการบริหาร

๒.๓ “ใช้คำว่า ‘ขอ’ และ ‘ขอบคุณ’ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชุมฯ ผู้ที่มาติดต่อ และ
ท่านผู้นำทางด้านฯ ที่เกี่ยวข้องด้านงานของเปียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถกระทำการได้



๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพห้องเรียนคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เอกानุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีนกลาง บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เอกानุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีนกลาง บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เอกानุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีนกลาง บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๔
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๔
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔



ก.อ.บ.ด. ก้าหนดเมือง ๗๙๙ พ.ศ.๒๕๖๘

๓.๑.๓	ความเป็นปัจจัยในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเดียว	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะของเจ้าหน้าที่	
๓.๒.๑	การฝึกอบรมในส่วนภายนอก	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสร้างความสามารถและความต้องการในการเรียนรู้ในสถานศึกษา	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ศักยภาพทางวิชาชีพของครุภัณฑ์	ระดับ ๑

