

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
รับที่..... ๙๖๐๙
วันที่..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๖.๔๘ น.

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่..... ๓๗๗/๙
วันที่..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๐๔.๓๐ น.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
รับที่..... ๑๓๑๓๐
วันที่..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๕.๓๐ น.



๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖

ที่ รย ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๑๓๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
สำนักงานเทศบาลนครระยอง สำนักงานเทศบาลเมืองมหาดูพุด และสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านฉาง

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

ตามที่จังหวัดระยองได้แจ้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดระยอง ที่ รย ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๙๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. แจ้งว่า ได้ตรวจสอบพบว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานทะเบียน มีการพิมพ์คลาดเคลื่อน จึงขอแก้ไขข้อความหน้า ๓ ข้อ ๓ ของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน จาก “ได้รับประกาศนียบตัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้”
เป็น “ได้รับประกาศนียบตัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้” รายละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ นท ๐๘๐๙.๖/ว ๗๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ส่งมาพร้อมนี้
และสามารถดาวน์โหลด ได้ทาง www.rayonglocal.go.th

สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ให้แจ้งเทศบาลตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๓๘๖๙-๔๗๙๑ – ๒ ต่อ ๑๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_ryg@dla.go.th



ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๓๔

สิ่ง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ได้แจ้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ~~ให้ใช้อำชญาณภาระแล้ว~~
พนักงานส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๒๓ ลงวันที่
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีการพิมพ์คลาดเคลื่อน จึงขอแก้ไขข้อความหน้า ๓ ข้อ ๓ ของคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น จาก “ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ไม่ต่างกันนี้” เป็น “ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้”

สต๊อก. ระยอง	๘๖/๔
เลขรับ.....	๑๔ ก.ย. ๒๕๖๓
วันที่.....	
เวลา.....	๑๕.๖๖.๖
กคุณงานมาตรฐานฯ	
เอกสาร.....	
วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๓	
ให้ใช้อำชญาณภาระแล้ว.....	



สำนักพัฒนาระบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กคุณงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๒๓๕๑-๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabhan@dla.go.th

<u>คำແນ່ນປະເທດ</u>	ທຳວັນໄປ
<u>ສືບສາຍງານ</u>	ປະກິບຕິຈານທະເບີນ
<u>ຂໍອຕຳແນ່ນໃນສາຍງານ</u>	ເຈົ້າພັກງານທະເບີນ
<u>ຮະດັບຕຳແນ່ນ</u>	ຮະດັບປະກິບຕິຈານ

ໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບທັບ

ປະກິບຕິຈານໃນຮູນະຜູ້ປະກິບຕິຈານຮະດັບຕັນໜີ່ໄຟຈຳເປັນຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ສໍາເລັດກາຮະດັບປະກິບຕິຈານ
ປະກິບຕິຈານດ້ານງານທະເບີນ ຕາມແນວທາງ ແບບອ່າງໆ ຂັ້ນຕອນ ແລະວິຊາກາທີ່ຂັດເຈນ ພາຍໃດກາກຳກັບ ແນະນຳ
ຕຽບສອບ ແລະປະກິບຕິຈານອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໂດຍມີລັກຂະນະງານທີ່ປະກິບຕິໃນດ້ານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

១. ດ້ານການປະກິບຕິກາຮ

១.១ ຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະຕຽບສອບເອກສາຮ ແລະຫຼັກຮູນຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າຂອງກັບກາຮ
ດໍາເນີນງານດ້ານທະເບີນຮາຍງວ່າ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີເອກສາຮແລະຫຼັກຮູນທີ່ປະກອບກາຮດໍາເນີນກາຮທະເບີນຮາຍງວ່າ
ທີ່ຄຽບຄ້ວນ ແລະຄຸກຕ້ອງ

១.២ ດໍາເນີນກາຮງານທະເບີນຮາຍງວ່າ ເຊັ່ນ ກາຮຈັດທໍາທະເບີນບ້ານ ກາຮຈັດທໍາທະເບີນ
ຄົນເກີດ-ຕາຍ ກາຮຮັບແຈ້ງຍ້າຍທີ່ອູ່ອາຫັນ ກາຮແກ້ໄຂຮາຍກາຮໃນທະເບີນບ້ານ ເປັນຕັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ກາຮດໍາເນີນງານເປັນໄປ
ຕາມຮະບັບແລະກຸ່ມາຍທີ່ກຳຫັດໄວ້ ແລະສາມາຄົມໃຫ້ບໍລິກາຮທີ່ສ໌ຮັງຄວາມພົງພວໄຈແລະສອດຄລ້ອງຄວາມຕ້ອງກາຮ
ຂອງປະເທດ

១.៣ ຈັດທໍາທະເບີນຜູ້ມີສິທິທີ່ເລືອກຕັ້ງແລະບັນຫຼາຍຂໍ້ຜູ້ມີສິທິທີ່ເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອສັບສຸນງານ
ເລືອກຕັ້ງທີ່ເປັນໄປສະດວກ ຮາບຮັນ ແລະມີປະສິທິກາພ

១.៤ ຮັບຮົມ ແລະຈັດເກີນຂໍ້ມູນ ເອກສາຮ ຫຼັກຮູນ ແລະຮາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າຂອງກັບ
ກາຮທະເບີນ ເພື່ອໃຫ້ຈ່າຍແລະສະດວກໃນກາຮຄົນຫາ ແລະເປັນຫຼັກຮູນອ້າງອີງໃນກາຮດໍາເນີນກາຮຕ່າງໆ ໄດ້ຄຸກຕ້ອງ
ແລະມີປະສິທິກາພມາກັ້ນ

១.៥ ຈັດທໍາຫຼາຍຂໍ້ມູນງານທະເບີນ ເພື່ອໃຫ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ຄຽບຄ້ວນ ຄຸກຕ້ອງ ແລະເປັນປັຈຈຸບັນ
ໃນກາຮດໍາເນີນກາຮຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າຂອງດ້ານງານທະເບີນ

១.៦ ແກ້ໄຂປັນຫາຕ່າງໆ ໃນເບື້ອງຕັ້ນດ້ານງານທະເບີນ ເພື່ອໃຫ້ກາຮດໍາເນີນງານເປັນໄປອ່າງ
ຄຸກຕ້ອງ ມີປະສິທິກາພ ແລະສອດຄລ້ອງຕາມກົງຮະບັບທີ່ກຳຫັດໄວ້

១.៧ ສຶກຂາ ແລະຕິດຕາມເທິກໂນໂລຢີອົງຄໍຄວາມຮູ້ໃໝ່ ກຸ່ມາຍ ແລະຮະບັບຕ່າງໆ
ທີ່ເກີຍວ່າຂອງກັບກາຮທະເບີນ ເພື່ອນຳມາປະຍຸດໃຫ້ໃນກາຮປະກິບຕິຈານໄດ້ອ່າງມີປະສິທິກາພສູງສຸດ

២. ດ້ານກາຮບໍລິກາຮ

២.១ ໃຫ້ຄໍາປຶກຂາແລະແນ່ນນຳໃນເບື້ອງຕັ້ນແກ່ບຸຄລາກ ປະເທດ ຜູ້ທີ່ມາຕິດຕ່ອງ ແລະ
ທ່ານຍາງນຳໃນຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າຂອງດ້ານງານທະເບີນ ເກືອໄໝມີຄວາມຮັ້ງຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຄຸກຕ້ອງ ແລະສາມາຄົມນຳໄປປະກິບຕິໄດ້
ອ່າງຄຸກຕ້ອງ



๖.๖ ประสานงานด้านที่เป็นกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านที่เป็นให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

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 การยิดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานทะเบียน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานทะเบียน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงานระดับดันซีส์ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงานทะเบียนรายภูร์ เพื่อให้แนใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนรายภูร์ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนรายภูร์ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสุดคล่อง ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



**๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ
บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ
บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ
บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | |
|--|------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำยาน | ประกอบด้วย |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| 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 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |



<u>คำແຫ່ນປະເທດ</u>	ທົ່ວໄປ
<u>ສືບສາຍງານ</u>	ປະລິບຕິຈານທະເບີນ
<u>ຂໍ້ຕຳແຫ່ນໃນສາຍງານ</u>	ເຈັກພັກຈານທະເບີນ
<u>ຮະດັບຕຳແຫ່ນ</u>	ຮະດັບປະລິບຕິຈານ

ໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບທັກ

ປະລິບຕິຈານໃນຮຽນະຜູ້ປະລິບຕິຈານຮະດັບຕັນຊື່ໄໝຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ສຳເຮົາການສຶກສາຮະດັບປະລິບຕິຈານ
ປະລິບຕິຈານດ້ານງານທະເບີນ ຕາມແນວທາງ ແບບອ່າງ ຂັ້ນຕອນ ແລະວິທີການທີ່ຂັດເຈນ ຝາຍໄດ້ການກຳກັບ ແນະນໍາ
ຕຽບສອບ ແລະປະລິບຕິຈານເື່ອຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໜາຍ

ໂດຍມີລັກຊົມຈານທີ່ປະລິບຕິໃນດ້ານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

១. ຕ້ານການປະລິບຕິການ

១.១ ຮັບຄໍາຮັງ ແລະຕຽບສອບເອກສາຣ ແລະຫຼັກຮຽນຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າງັນກັບການ
ດໍາເນີນງານດ້ານທະເບີນຮາຍງົກ ເພື່ອໄຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີເອກສາຣແລະຫຼັກຮຽນທີ່ປະກອບການດໍາເນີນການທະເບີນຮາຍງົກ
ທີ່ຄຽບຄ້ວນ ແລະຄຸກຕ້ອງ

១.២ ດໍາເນີນກາງງານທະເບີນຮາຍງົກ ເຊັ່ນ ການຈັດທໍາທະເບີນບ້ານ ການຈັດທໍາທະເບີນ
ຄຸນເກີດ-ຕາຍ ການຮັບແຈ້ງຍ້າຍທີ່ອຸ່ຍ້າຄ້າຍ ການແກ້ໄຂຮາຍການໃນທະເບີນບ້ານ ເປັນຕົ້ນ ເພື່ອໄຫ້ການດໍາເນີນງານເປັນໄປ
ຕາມຮະບັບແລະກຸ່ມາຍທີ່ກຳທັນໄວ້ ແລະສາມາດໃຫ້ບໍລິຫານທີ່ສ້າງຄວາມພົງພອໃຈແລະສອດຄລ້ອງຄວາມຕ້ອງການ
ຂອງປະຊາຊົນ

១.៣ ຈັດທໍາທະເບີນຜູ້ມີສິທິລືເລືອກຕັ້ງແລະບັນຫຼາຍຂໍ້ຜູ້ມີສິທິລືເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອສັນບັນຫຼຸນງານ
ເລືອກຕັ້ງໃຫ້ເປັນໄປສະດວກ ຮາບຮັນ ແລະມີປະສິທິກິພາພ

១.៤ ຮັບຮັມ ແລະຈັດເກີບຂໍ້ມູນ ເອກສາຣ ຫຼັກຮຽນ ແລະຮາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າງັນກັບ
ການທະເບີນ ເພື່ອໄຫ້ຈ່າຍແລະສະດວກໃນການຄັ້ງຫາ ແລະເປັນຫຼັກຮຽນອ້າງອີງໃນການດໍາເນີນການຕ່າງໆ ໄດ້ຄຸກຕ້ອງ
ແລະມີປະສິທິກິພາພມາກີ່ນີ້

១.៥ ຈັດທໍາຮຽນຂໍ້ມູນງານທະເບີນ ເພື່ອໄຫ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ຄຽບຄ້ວນ ຄຸກຕ້ອງ ແລະເປັນປັຈຈຸບັນ
ໃນການດໍາເນີນການຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າງັນດ້ານງານທະເບີນ

១.៦ ແກ້ໄຂປັງຫາຕ່າງໆ ໃນບົ້ອງຕັ້ນດ້ານງານທະເບີນ ເພື່ອໄຫ້ການດໍາເນີນງານເປັນໄປອ່າງ
ຄຸກຕ້ອງ ມີປະສິທິກິພາພ ແລະສອດຄລ້ອງຕາມກົງຮະບັບທີ່ກຳທັນໄວ້

១.៧ ສຶກສາ ແລະຕິດຕາມເທິດໂນໂລຢີອົງຄ່າຄວາມຮູ້ໃໝ່ ກົງໝາຍ ແລະຮະບັບຕ່າງໆ
ທີ່ເກີຍວ່າງັນກັບການທະເບີນ ເພື່ອນຳມາປະຍຸດໃຫ້ໃນການປະລິບຕິຈານໄດ້ອ່າຍ່າມີປະສິທິກິພາສູງສຸດ

២. ຕ້ານການບໍລິຫານ

២.១ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາແລະແນະນໍາໃນບົ້ອງຕັ້ນແກ່ບຸຄລາກ ປະຊາຊົນ ຜູ້ທີ່ມາດິດຕ່ອງ ແລະ
ຫປ່າຍງານຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າງັນດ້ານງານທະເບີນ ເພື່ອໄຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົາໃຈທີ່ຄຸກຕ້ອງ ແລະສາມາດນຳໄປປະລິບຕິໄດ້
ອ່າຍ່າງຄຸກຕ້ອງ

២.២ ປະສານງານດ້ານທະເບີນກັບພ່າຍງານອື່ນໆ ທີ່ເກີຍວ່າງ ເພື່ອສັນບັນຫຼຸນການ
ດໍາເນີນງານດ້ານທະເບີນໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ເຮັດວຽກ ແລະຮາບຮັນ

**๒.๖ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พนิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | |
|---|------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำย่าง | ประกอบด้วย |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| 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 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |

