

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

จัดการงานทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |



๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการสืบสวน                                | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                      |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                         |         |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ



๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียน บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านทะเบียนและ บัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาค่าดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และควบคุมดูแลกิจกรรมการเลือกตั้ง ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความ พร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๖ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ความ ต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน





๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเช่นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน ทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ กำหนดแนวทางและจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงาน ทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วินิจฉัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาคำดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และตรวจสอบกิจกรรมการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๖ ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนางานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๑.๗ กำกับดูแลเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๘ วางกรอบแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๙ ศึกษา วิจัย และให้คำปรึกษาการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบันพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งในที่ประชุมต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ วางแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๔ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๔.๕ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานนโยบาย แผนและกรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๔
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ๔
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔

