



รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA Report)

สำหรับกลุ่มงาน/ส่วนของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง
ส่งมอบงานงวดที่ 2

โครงการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

รายการรหัสกิจกรรม (ROP ID) ของกลุ่มงาน/ส่วน/ศูนย์/สำนักทะเบียนอำเภอ
ของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

กลุ่มงาน/ส่วน

ลำดับ	ชื่อกลุ่มงาน/ส่วน	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (กง.บห.)	ADM
2.	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (สบป.)	ID
3.	ส่วนการทะเบียนราษฎร (สทร.)	SRC
4.	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร (สสท.)	RCD
5.	ส่วนการทะเบียนทั่วไป (สทท.)	GRR
6.	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน (สพท.)	TE
7.	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน (สปท.)	CPS
8.	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคล ผู้ไม่มีสัญชาติไทย (สสบ.)	NT
9.	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ (สบฐ.)	DES
10.	ส่วนนิติการงานทะเบียน (สนท.)	LAW

สารบัญ

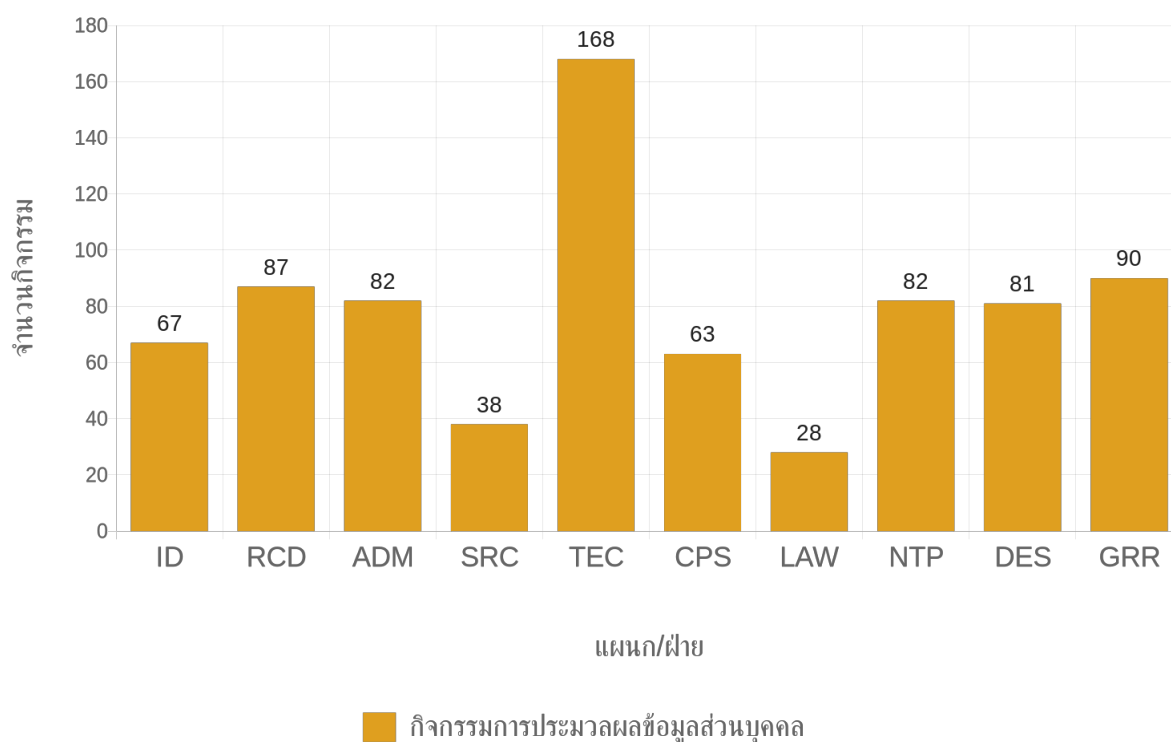
1. ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	5
1.1 ตารางสรุปกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	5
2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล	53
3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	56
3.1 ตารางประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	57
4. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	65
5. ช่องทางที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล	67
5.1 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล	67
5.2 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	71
5.3 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายใน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง	73
5.4 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล	76
6. สิทธิภัยที่ปรากฏในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	78
6.1 สิทธิภัยของ :: กลุ่มงานบริหารทั่วไป	78
6.2 สิทธิภัยของ :: ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	78
6.3 สิทธิภัยของ :: ส่วนการทะเบียนราษฎร	79
6.4 สิทธิภัยของ :: ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	79
6.5 สิทธิภัยของ :: ส่วนการทะเบียนทั่วไป	80
6.6 สิทธิภัยของ :: ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	80
6.7 สิทธิภัยของ :: ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	81
6.8 สิทธิภัยของ :: ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	81
6.9 สิทธิภัยของ :: ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	82
6.10 สิทธิภัยของ :: ส่วนนิติการงานทะเบียน	82
7. ระยะเวลาการลบหรือทำลายข้อมูล	83
8. รายการผู้รับโอนข้อมูล	147
9. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	151
9.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk)	155
9.1.1 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)	155
9.1.2 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)	156

9.1.3 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)	157
9.1.4 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)	158
9.1.5 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)	159
9.1.6 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)	160
9.1.7 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)	161
9.2 ความมั่นคงปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูล (Storage Asset Security)	162
9.3 มาตรการการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Measures)	173
9.3.1 มาตรการทางเทคนิค (Technical Measures)	173
9.3.2 มาตรการเชิงนโยบาย (Organizational Measures)	177
10. มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรายกิจกรรม	182
11. คำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา	183

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	5
รูปที่ 2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	56
รูปที่ 3 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	65
รูปที่ 4 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	78
รูปที่ 5 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	78
รูปที่ 6 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนการทะเบียนราษฎร	79
รูปที่ 7 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	79
รูปที่ 8 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนการทะเบียนทั่วไป	80
รูปที่ 9 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	80
รูปที่ 10 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	81
รูปที่ 11 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนสัญญาและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	81
รูปที่ 12 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	82
รูปที่ 13 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ส่วนนิติการงานทะเบียน	82
รูปที่ 14 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)	155
รูปที่ 15 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)	156
รูปที่ 16 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)	157
รูปที่ 17 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)	158
รูปที่ 18 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)	159
รูปที่ 19 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)	160
รูปที่ 20 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)	161
รูปที่ 21 Storage Asset - Confidentiality 1	162
รูปที่ 22 Storage Asset - Confidentiality 2	163
รูปที่ 23 Storage Asset - Integrity 1	164
รูปที่ 24 Storage Asset - Integrity 2	165
รูปที่ 25 Storage Asset - Availability 1	166
รูปที่ 26 Storage Asset - Availability 2	167

1. ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



รูปที่ 2 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

จากรูปภาพข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า มีกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งหมด 786 กิจกรรม จาก 10 แผนก/ฝ่าย โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

1.1 ตารางสรุปกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD01	การจัดทำคำของบประมาณ
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD02	การจัดสรรงบประมาณ
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD03	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD04	การรับส่งและเวียนหนังสือ
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI01	การเบิกจ่ายประจำ
6	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI02	การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน
7	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI03	การจัดทำรายงานการเงิน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
8	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI04	การจัดสรรกันเงินงบประมาณเหลือปี
9	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI05	การรับเรื่องขอสนับสนุนกำลังคน
10	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI06	การติดต่อประสานงาน
11	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI07	การรับส่งหนังสือ
12	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP01	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR
13	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP02	รวบรวมเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม TOR
14	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP03	การจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในการเสนอราคา
15	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP04	การรับเรื่อง/แจ้งผลการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
16	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP05	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา
17	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP06	การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
18	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP07	การตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
19	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP08	การจำหน่ายพัสดุและการจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
20	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP09	การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายการจำหน่ายพัสดุ
21	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP10	การแจ้งเวียนหนังสือ
22	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP11	การจ้างเหมาบริการ
23	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP12	การวางกรอบอัตราค่าจ้าง
24	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP13	การจัดสรรพัสดุครุภัณฑ์
25	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP14	การรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์
26	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP15	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
27	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP16	การติดต่อประสานงาน
28	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR01	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
29	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR02	การรับ-ส่งหนังสือ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
30	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR03	การติดต่อประสานงาน
31	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR04	การออกบูทจัดงาน
32	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR05	การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ
33	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR06	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
34	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
35	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE01	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
36	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE02	การติดต่อประสานงาน
37	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE03	รับ-ส่งหนังสือ
38	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE04	เตรียมเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย
39	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR01	การจัดทำข้อมูลเชิงวิชาการ
40	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR02	การติดต่อประสานงาน
41	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
42	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR04	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
43	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR05	การติดตามสถานะของโครงการ
44	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR06	การจัดทำตัวชี้วัด
45	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR07	การรับ-ส่งหนังสือ
46	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV01	การบริหารจัดการกล้องวงจรปิด
47	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV02	การจัดตารางเวรการทำงาน
48	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV03	การพิจารณาและตรวจรับงาน
49	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV04	การรับเรื่องแจ้งซ่อม
50	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV05	การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
51	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV06	การบริหารจัดการทะเบียนพาหนะ
52	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV07	การพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและการอนุมัติ
53	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV08	การตรวจสภาพรถยนต์
54	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV09	การต่อภาษีประจำปี

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
55	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV10	การแจ้งรายละเอียดด้านการฝ่าฝืนกฎหมาย การจราจร
56	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV11	การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการ ประชุม
57	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV12	การรับ-ส่งหนังสือ
58	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV13	การจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม
59	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV14	การติดต่อประสานงาน
60	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV15	การบริหารจัดการใบคำร้องขอใช้งานอาคาร สถานที่
61	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV16	การจัดทำทะเบียนคุมที่พักอาศัยข้าราชการ
62	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV17	การรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนของที่พัก อาศัยของข้าราชการ
63	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV18	การประชาสัมพันธ์ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
64	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV19	การออกบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
65	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR01	การรับย้าย-รับโอน
66	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR02	การจัดสรรบุคลากรภายในองค์กร
67	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR03	การรับส่งหนังสือ
68	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR04	การจัดทำเงินเดือน และการสรุปผลการขาด ลา มาสาย
69	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR05	การขอรับพระราชทานเครื่องราชย์ฯ
70	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR06	การจัดทำรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรักษา ราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
71	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR07	การรับส่งมอบงาน
72	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR08	การติดต่อประสานงาน
73	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR09	การจัดทำหนังสือกรอบอัตรากำลัง
74	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR10	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
75	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR11	การรับคำร้องด้านวินัย
76	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR12	การตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้านวินัย

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
77	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR13	การแจ้งผลการสอบสวนและการดำเนินงาน
78	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR14	การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
79	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA01	การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
80	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA02	การรับ-ส่งเอกสาร
81	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA03	การติดต่อประสานงาน
82	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA04	การจัดงานรัฐพิธี
83	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI01	การรับ-ส่งหนังสือ
84	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI02	การรับคำร้อง
85	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI03	การส่งเรื่องผลการทุจริต
86	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI04	การจัดทำหนังสือตอบกลับ
87	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI05	การติดต่อประสานงาน
88	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI06	การตอบข้อซักถาม
89	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI07	การลงพื้นที่ตรวจสอบ
90	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
91	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI09	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
92	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS01	การรับและตรวจสอบคำร้องขอคัดข้อมูล
93	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS02	การบริหารจัดการ micro film
94	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS03	การทำหนังสือตอบกลับ
95	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS04	การติดต่อประสานงาน
96	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS05	การรับ-ส่งหนังสือ
97	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS06	การรับและตรวจสอบข้อมูลบัตร
98	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS07	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
99	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
100	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME01	การรับคำร้องและตรวจสอบบัตร
101	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME02	การตรวจสอบบัตรที่เข้าเงื่อนไขการเบิกค่าเสียหาย

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
102	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME03	การติดต่อประสานงาน
103	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME04	การรับ-ส่งหนังสือ
104	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME05	การจัดทำรายงานสรุปผลบัตรที่เข้าเงื่อนไข การเบิกค่าเสียหาย
105	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME06	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายบัตร
106	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME07	การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
107	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME08	การลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่
108	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME09	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
109	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD01	การออกบัตรประจำตัวประชาชน
110	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD02	การติดต่อประสานงาน
111	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD03	การตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล
112	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD04	การลงพื้นที่เพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชน
113	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD05	การจัดทำรายงานสรุปผล
114	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD06	การรับ-ส่งหนังสือ
115	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD07	การนำส่งค่าธรรมเนียมเข้ากองคลัง
116	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD08	การจัดทำรายงานสรุปผลรายรับจากการทำบัตร
117	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD09	การจัดสรรบุคลากรเพื่อลงพื้นที่
118	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD10	การเบิกพัสดุ
119	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP01	การสนับสนุนการตรวจรับ
120	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP02	การติดต่อประสานงาน
121	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
122	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP04	การรับส่งหนังสือ
123	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP01	การจัดเตรียมข้อมูลบัตรประชาชน
124	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP02	การติดต่อประสานงาน
125	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP03	การรับ-ส่งหนังสือ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
126	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน
127	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP02	การรับเรื่องขอรับการสนับสนุนวัสดุพิมพ์และเคลือบบัตร
128	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP03	การส่งวัสดุให้ศูนย์/ภาค/จังหวัดในการบริการประชาชน
129	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP04	การจัดทำรายงานทะเบียน
130	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST01	การเสนอโครงการประจำปี
131	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST02	การขออนุมัติงบประมาณ
132	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST03	การจัดซื้อจัดจ้าง
133	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST04	การซื้อพัสดุครุภัณฑ์
134	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST05	การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
135	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST06	การทำรายงานจัดสรรงบประมาณ
136	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST07	การติดต่อประสานงาน
137	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST08	การรับ-ส่งหนังสือ
138	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG01	การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนบัตร
139	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG02	การให้ความเห็นทางกฎหมาย
140	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG03	การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ
141	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG04	การให้ความร่วมมือสนับสนุนบุคลากรแก่ส่วนงานอื่น
142	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG05	การติดต่อประสานงาน
143	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG06	การรับ-ส่งหนังสือ
144	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL01	รวบรวมและศึกษากฎหมายต่าง ๆ
145	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL02	ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
146	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL03	ปราบปรามการปลอมแปลงบัตรประจำตัวประชาชน
147	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL04	การติดต่อประสานงาน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
148	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL05	การรับ-ส่งหนังสือ
149	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL06	การจัดทำคู่มือ
150	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS01	การหารือและตอบข้อหารือ
151	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS02	การกำกับและติดตาม
152	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS03	วิเคราะห์และพัฒนากฎหมาย
153	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS04	การติดต่อประสานงาน
154	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
155	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS06	การพิจารณาจัดตั้งและยุบรวมสำนักทะเบียน
156	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS07	การรับ-ส่งหนังสือ
157	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS08	การจัดฝึกอบรม
158	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV01	การเสนอกฎหมายและขอความเห็นชอบ
159	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
160	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV03	การติดต่อประสานงาน
161	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV04	การรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนา กฎหมาย
162	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV05	การรับ-ส่งหนังสือ
163	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS01	การลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำ สำหรับการปฏิบัติราชการ
164	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS02	การติดต่อประสานงาน
165	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS03	การรับ-ส่งหนังสือ
166	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS04	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
167	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS05	การรับและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย
168	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS01	การจัดซื้อ-จัดจ้าง
169	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS02	การติดต่อประสานงาน
170	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS03	การจัดตั้งโครงการและของบประมาณ
171	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS04	การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
172	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS05	การรับ-ส่งหนังสือ
173	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC01	การจัดทำแนวปฏิบัติและแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
174	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC02	การติดต่อประสานงาน
175	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC03	การรับ-ส่งหนังสือ
176	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC04	การตอบข้อหารือ
177	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM01	พิจารณากลับกรอคุณสมบัติปัญหาสถานะบุคคล
178	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM02	การกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน
179	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM03	การแจ้งหนังสือการได้สัญชาติไทย
180	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM04	การติดต่อประสานงาน
181	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM06	การรับ-ส่งหนังสือ
182	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR01	ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ
183	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR02	ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ
184	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR03	การบรรยายให้ความรู้แก่หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกฎหมายทะเบียนราษฎร
185	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR04	การรับส่งหนังสือ
186	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR05	การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ
187	ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR06	การจัดทำคู่มือทะเบียนราษฎร
188	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS01	การเสนอขออนุมัติโครงการ
189	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS02	การลงพื้นที่และอบรมให้ความรู้
190	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS04	การจัดทำสื่อวีดีโอ
191	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
192	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS06	การประเมินความพึงพอใจ
193	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS07	การติดต่อประสานงาน
194	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
195	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS09	การบริหารจัดการเงินอุดหนุน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
196	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS10	การจัดสรรบุคลากร
197	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS11	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
198	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS12	การรับ-ส่งหนังสือ
199	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS14	การเบิกจ่ายค่าเดินทาง
200	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC01	การติดต่อประสานงาน
201	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC02	การรับ-ส่งหนังสือ
202	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC03	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
203	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC04	การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนของบุตร
204	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC05	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
205	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC06	การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์
206	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
207	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC08	การจัดสรรบุคลากร
208	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC09	การจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์
209	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC10	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย
210	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC11	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
211	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC12	การจัดทำตัวชี้วัด
212	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD01	การจัดสรรงบประมาณ
213	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD02	การอนุมัติการเบิกจ่าย
214	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD03	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
215	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD04	การเบิกจ่ายงบประมาณ
216	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD05	การรับ-ส่งหนังสือ
217	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD06	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
218	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD07	การให้คำแนะนำและลงพื้นที่
219	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD08	การคัดเลือกสำนักทะเบียนเพื่อสนับสนุนงบประมาณ
220	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD09	การติดต่อประสานงาน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
221	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN01	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย
222	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN02	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยส่วนราชการ
223	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN03	การตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน
224	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN04	การพิจารณาและอนุมัติคำขอ
225	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN05	การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
226	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN06	การจัดทำรายงานบันทึกประวัติคำร้อง
227	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN07	การเบิกจ่าย
228	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN08	การรับส่งหนังสือ
229	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN09	การขอข้อมูลบุคคล
230	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN10	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
231	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN11	การจัดทำหนังสือเวียน
232	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN12	การจัดทำรายงานสรุปมติของคณะทำงาน
233	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN13	การติดต่อประสาน
234	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA01	การให้บริการตอบปัญหาและแนะนำด้านทะเบียนและบัตร
235	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA02	การรับเรื่องและประสานงาน
236	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA03	การบันทึกเสียง
237	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA04	การเก็บ LOG การให้บริการ
238	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA05	การจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน
239	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC01	การให้บริการจัดทำบัตรประชาชน
240	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC02	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย
241	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC03	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยส่วนราชการ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
242	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC04	การตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน
243	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC05	การพิจารณาและอนุมัติคำขอ
244	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC06	การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
245	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC07	การจัดทำรายงานบันทึกประวัติคำร้อง
246	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC08	การเบิกจ่าย
247	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC09	การรับส่งหนังสือ
248	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM01	การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือ
249	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM03	การจัดทำทะเบียนยืม-คืนหนังสือ
250	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM04	การจัดทำบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด
251	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM05	การจัดสรรบุคลากร
252	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM06	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย
253	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM07	การติดต่อประสานงาน
254	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM08	การรับ-ส่งหนังสือ
255	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน
256	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC02	การจัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง
257	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC03	การติดต่อประสานงาน
258	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC04	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
259	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC05	การลงพื้นที่เพื่อให้คำแนะนำ
260	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC06	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
261	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC07	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
262	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC08	การรับ-ส่งหนังสือ
263	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC09	การเบิกจ่าย
264	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC10	การจัดสรรบุคลากร
265	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC11	การเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ
266	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC12	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
267	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน
268	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD02	การจัดทำคู่มือ
269	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD03	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
270	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD04	การติดต่อประสานงาน
271	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD05	การรับ-ส่งหนังสือ
272	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD06	การจัดสรรบุคลากร
273	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD07	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
274	ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD08	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย
275	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA01	การเบิกจ่ายและจ่ายเงินสงเคราะห์ ฌกน.
276	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA02	การจัดทำบันทึกรายงานด้านการเงิน
277	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA03	การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์
278	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR01	การรับแจ้งแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล
279	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR02	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
280	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR03	การตอบกลับหนังสือ
281	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR04	การแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล
282	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
283	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR06	การรับ-ส่งหนังสือ
284	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR07	การรับการรายงานการแจ้งตาย
285	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA01	การเบิกจ่ายและจ่ายเงินสงเคราะห์ ฌปค.
286	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA02	การจัดทำบันทึกรายงานด้านการเงิน
287	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA03	การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์
288	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR01	การรับแจ้งแก้ไขข้อมูล
289	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR02	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
290	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR03	การตอบกลับหนังสือ
291	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR04	การแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
292	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
293	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR06	การรับ-ส่งหนังสือ
294	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR07	การรับการรายงานการแจ้งตาย
295	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS01	การรับข้อเสนอแก้ไขพัฒนากฎหมาย
296	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS02	การเข้าร่วมประชุมหารือ
297	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS03	การจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะพัฒนา กฎหมาย
298	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS04	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย
299	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
300	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS06	การติดต่อประสานงาน
301	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS07	การรับ-ส่งหนังสือ
302	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-EIS01	การตรวจสอบข้อมูลประชาชน
303	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-EIS02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน
304	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI01	การตรวจสอบข้อมูลประชาชน
305	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน
306	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI03	การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล
307	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI04	การเทียบข้อมูลในเอกสารกับฐานข้อมูล
308	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI05	การเก็บข้อมูลหลักฐานทะเบียนครอบครัวที่ ดำเนินการที่สถานทูตไทยในต่างประเทศ
309	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI06	การจำหน่ายข้อมูล
310	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI07	การประสานงานกับสำนักทะเบียนที่รับจด ทะเบียน
311	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR01	การตรวจสอบทะเบียนหลักฐาน
312	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน
313	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR03	การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล
314	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR04	การเทียบข้อมูลในเอกสารกับฐานข้อมูล

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
315	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR05	การเก็บข้อมูลหลักฐานทะเบียนครอบครัวที่ดำเนินการที่สถานทูตไทยในต่างประเทศ
316	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR06	การจำหน่ายข้อมูล
317	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT01	การติดต่อประสานงาน
318	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT02	การหารือและตอบข้อหารือ
319	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT03	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว
320	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT04	การแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว
321	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT05	การรับ-ส่งหนังสือ
322	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT06	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
323	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT07	การควบคุมกำลังพล
324	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA01	การรับ-ส่งหนังสือ
325	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA02	การทำคำขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์
326	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA03	การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
327	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA04	การติดต่อประสานงาน
328	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA05	การจัดทำบันทึกการขาดลามาสาย
329	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA06	การประเมินเงินเดือน
330	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA07	รับคำร้องการขอย้าย
331	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA08	การจัดสรรบุคลากร
332	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA09	การตรวจสอบภาพประจำปี
333	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA10	การจัดทำรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
334	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA11	การดำเนินการด้านวินัย
335	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA12	การจัดทำหนังสือกรอบอัตรากำลัง
336	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA13	การจัดทำตัวชี้วัด
337	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA14	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
338	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA15	การประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
339	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL01	ตอบปัญหาข้อหาหรือ
340	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL02	การรับคำเสนอขอแต่งตั้งผู้จัดการผู้ตรวจตรา
341	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL03	การรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
342	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL04	ลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
343	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL05	การจัดสรรบุคลากร
344	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL06	การรับ-ส่งหนังสือ
345	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL07	การจัดตั้งศาลเจ้า
346	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL08	จัดทำทะเบียนศาลเจ้า
347	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL09	จัดทำเก็บสถิติทะเบียนสัตว์พาหนะ
348	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL10	ติดต่อประสานงาน
349	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL11	การรับเรื่องเบิกพัสดุ
350	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL12	การให้ข้อมูลสถิติสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ
351	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL13	การรับการเสนอการอุทธรณ์ และการแจ้งอุทธรณ์
352	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR01	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
353	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
354	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR03	การติดต่อประสานงาน
355	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR04	การทำหนังสือตอบกลับ
356	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR05	การรับจองชื่อสกุล
357	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR06	การรับเรื่องร้องเรียน
358	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR07	การรับ-ส่งหนังสือ
359	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR08	การจัดเก็บหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล
360	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR09	การหาหรือตามประเด็นปัญหา
361	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR10	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
362	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR11	การจัดคู่มือ
363	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR12	การควบคุมกำลังพล
364	ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR13	การแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
365	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT01	การตรวจสอบฐานข้อมูล
366	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT02	การรับส่งหนังสือ
367	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT03	การติดต่อประสานงาน
368	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT01	การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง
369	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT02	การรับส่งหนังสือ
370	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT03	การติดต่อประสานงาน
371	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US01	ควบคุมการให้สิทธิการปฏิบัติของสำนักทะเบียนทั่วประเทศ ภายใน และภายนอก
372	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US02	การเก็บ log การใช้งาน
373	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US03	การพิจารณากำหนดเวลาการใช้งาน
374	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US04	การรับส่งหนังสือ
375	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US05	การติดต่อประสานงาน
376	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR01	การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง
377	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR02	การโต้ตอบหนังสือ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
378	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR03	การรับส่งหนังสือ
379	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR04	การติดต่อประสานงาน
380	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC01	การประชุมภายใน
381	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ
382	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ
383	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ
384	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ
385	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
386	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC08	การตรวจสอบข้อมูล
387	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ
388	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC11	การประชาสัมพันธ์
389	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC12	การรับส่งหนังสือ
390	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID01	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ
391	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID02	การจัดทำระบบเปรียบเทียบภาพใบหน้า และลายนิ้วมือ
392	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
393	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID04	การประชุมภายใน
394	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN01	การประชุมหารือเพื่อคิดค้นนวัตกรรม
395	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN02	การประชุมภายใน
396	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN03	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ
397	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN04	การตรวจสอบการใช้งานระบบ
398	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN05	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ
399	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN06	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ
400	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN07	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
401	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN09	การรับส่งหนังสือ
402	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN10	การติดต่อประสานงาน
403	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT01	การประชุมภายใน
404	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ
405	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ
406	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ
407	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
408	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
409	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT08	การตรวจสอบข้อมูล
410	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ
411	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT11	การประชาสัมพันธ์
412	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT12	การรับส่งหนังสือ
413	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP01	การประชุมภายใน
414	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ
415	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ
416	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ
417	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ
418	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
419	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP08	การตรวจสอบข้อมูล
420	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ
421	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP11	การประชาสัมพันธ์
422	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP12	การรับส่งหนังสือ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
423	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD01	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ
424	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD02	การดูแลและพัฒนาระบบ
425	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD03	การทดสอบการใช้งานระบบ
426	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD05	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
427	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD06	การติดต่อประสานงาน
428	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD07	การรับส่งหนังสือ
429	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD08	การประชุมภายใน
430	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET01	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ
431	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET02	การดูแลและพัฒนาระบบ
432	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET03	การทดสอบการใช้งานระบบ
433	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET05	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
434	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET06	การติดต่อประสานงาน
435	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET07	การรับส่งหนังสือ
436	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET08	การประชุมภายใน
437	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET09	การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
438	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA01	การออกแบบ ดูแลเว็บไซต์
439	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA02	การติดต่อประสานงาน
440	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA03	การรับส่งหนังสือ
441	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA04	การประชุมภายใน
442	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST02	การประกาศจำนวนสถิติประชากร
443	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST03	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ
444	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST04	การดูแลและพัฒนาระบบ
445	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST05	การทดสอบการใช้งานระบบ
446	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST07	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
447	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST08	การติดต่อประสานงาน
448	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST09	การรับส่งหนังสือ
449	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST10	การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
450	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST11	การประชุมภายใน
451	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD01	การรับส่งหนังสือ
452	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD02	การจัดทำคำของบประมาณและขออนุมัติโครงการ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
453	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD03	การจัดทำรายงานงบประมาณรายไตรมาส
454	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD04	การเบิกจ่ายพัสดุ
455	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD05	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
456	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD06	การจ้างซ่อมครุภัณฑ์
457	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD07	การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
458	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD08	การจำหน่ายและโอนครุภัณฑ์
459	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD09	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
460	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD10	การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและรายงานผล
461	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD11	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย
462	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD12	การจัดทำแผน
463	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD13	การประเมินความเสี่ยง
464	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD14	การจัดทำรายงานการประเมินควบคุมภายใน
465	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD15	การจัดทำตัวชี้วัดของส่วน
466	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD16	การจัดทำรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการ
467	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD17	การรับแจ้งการลา

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
468	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD18	การแจ้งการไปราชการ
469	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD19	การแจ้งปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ขอย้าย โอน ลา ออก
470	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD20	การประเมินเลื่อนขั้นตำแหน่งและเงินเดือน
471	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD22	การส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อตรวจสอบสุขภาพประจำปี
472	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD23	การส่งรายชื่อเพื่อพัฒนาบุคลากร
473	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD24	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
474	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD25	การจัดทำบันทึกพร้อมเป็นคณะกรรมการ
475	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP01	การพัฒนาระบบเพื่อการจัดเก็บเอกสาร
476	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP02	การรับสรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร
477	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP03	การประสานและสั่งการ การทำหนังสือแจ้งจังหวัด
478	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP04	การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน
479	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP05	การติดต่อประสานงาน
480	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP06	การรับส่งหนังสือ
481	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV01	การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
482	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV02	การแยกสำนักทะเบียน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
483	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV03	การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อการแยกสำนักทะเบียน
484	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV04	การรวบรวมและแจ้งผลการพิจารณา
485	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV05	การเปิดระบบให้บริการทะเบียนราษฎรให้แก่สำนักทะเบียน
486	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV06	การรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายระบบโปรแกรม
487	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV07	กลุ่มไลน์สนับสนุนตอบประเด็นปัญหาการให้บริการในต่างประเทศ
488	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV08	การริโมทเพื่อตรวจสอบ
489	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV09	การติดต่อประสานงาน
490	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV10	การรับส่งหนังสือ
491	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV11	การย้ายและปรับปรุงห้องทะเบียน
492	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL01	การควบคุมดูแลและจัดบันทึกการทำงานเครื่องแม่ข่าย ให้บริการ และอุปกรณ์ประกอบระบบเครื่องแม่ข่าย
493	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL02	การบริหารจัดการสิทธิและการกำกับดูแลการเข้าห้องคอมพิวเตอร์
494	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL03	การบริหารจัดการ CCTV
495	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL04	การบำรุงรักษาอุปกรณ์
496	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL05	การขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าทำ OT
497	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL06	การจัดคนบรรยายรายละเอียดห้องคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
498	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL07	การลงทะเบียน wifi bora
499	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL09	การประมวลผลและปรับปรุงฐานข้อมูลระบบทะเบียน
500	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL10	การสำรองฐานข้อมูล และบำรุงรักษาฐานข้อมูล
501	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL11	การติดต่อประสานงาน
502	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL12	การรับส่งหนังสือ
503	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL01	การควบคุมดูแลและจัดบันทึกการทำงาน เครื่องแม่ข่าย ให้บริการ และอุปกรณ์ประกอบ ระบบเครื่องแม่ข่าย
504	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL02	การบริหารจัดการสิทธิและการกำกับดูแลการ เข้าห้องคอมพิวเตอร์
505	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL03	การบริหารจัดการ CCTV
506	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL04	การบำรุงรักษาอุปกรณ์
507	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL05	การขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าทำ OT
508	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL07	การประมวลผลและปรับปรุงข้อมูลระบบ ทะเบียน
509	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL08	การสำรองฐานข้อมูล และบำรุงรักษาฐาน ข้อมูล
510	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL09	การลงทะเบียน wifi bora
511	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL10	การติดต่อประสานงาน
512	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL11	การรับส่งหนังสือ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
513	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW01	การตรวจสอบสถานะและแก้ไขปัญหาการใช้ งานระบบสื่อสารงานทะเบียน
514	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW02	การติดต่อประสานงาน
515	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW03	การกำกับควบคุมดูแลและปรับเปลี่ยน policy routing อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยโครงข่าย สื่อสาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
516	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW04	การให้บริการโครงการ mobile unit สำหรับผู้ ป่วยติดเตียง ผู้พิการและคนชรา
517	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW05	การขออนุญาตเข้าใช้งานโครงข่ายระยะไกล เสมือนส่วนบุคคล SSL VPN
518	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW06	การตรวจรับระบบและอุปกรณ์สื่อสารที่ให้ บริการตามสำนักทะเบียนทั่วประเทศ
519	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW07	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย
520	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW08	การเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์รักษาความ ปลอดภัย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ จากหน่วย งานภายในและภายนอก
521	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW09	การย้ายอุปกรณ์สื่อสาร
522	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW10	การขออนุมัติและเบิกค่าทำ OT
523	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC01	การตรวจสอบสถานะและแก้ไขปัญหาการใช้ งานระบบสื่อสารงานทะเบียน
524	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC02	การติดต่อประสานงาน
525	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC03	การกำกับควบคุมดูแลและปรับเปลี่ยน policy routing อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยโครงข่าย สื่อสาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
526	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC04	การให้บริการโครงการ mobile unit สำหรับผู้ ป่วยติดเตียง ผู้พิการและคนชรา

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
527	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC05	การขออนุญาตเข้าใช้งานโครงข่ายระยะไกลเสมือนส่วนบุคคล SSL VPN
528	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC06	การตรวจรับระบบและอุปกรณ์สื่อสารที่ให้บริการตามสำนักทะเบียนทั่วประเทศ
529	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC07	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย
530	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC08	การเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
531	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC09	การย้ายอุปกรณ์สื่อสาร
532	ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC10	การขออนุมัติและเบิกค่าทำ OT
533	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF01	การรับ-ส่งหนังสือ
534	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF02	การติดต่อประสานงาน
535	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF03	การตรวจสอบฐานข้อมูล
536	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF04	การจัดทำผังข้อมูล
537	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF05	การพิจารณาอนุมัติ
538	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
539	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
540	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
541	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF09	การลงพื้นที่
542	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF10	การสอบถามคำประชาชน
543	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF11	การเสนอของบประมาณ
544	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน
545	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล
546	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย
547	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IF15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา
548	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN01	การรับ-ส่งหนังสือ
549	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN02	การติดต่อประสานงาน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
550	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN03	การตรวจสอบฐานข้อมูล
551	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN04	การจัดทำผังข้อมูล
552	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN05	การพิจารณาอนุมัติ
553	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
554	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
555	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
556	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN09	การลงพื้นที่
557	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN10	การสอบถามคำประชาชน
558	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN11	การเสนอของบประมาณ
559	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน
560	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
561	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย
562	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IN15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา
563	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT01	การรับ-ส่งหนังสือ
564	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT02	การติดต่อประสานงาน
565	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT03	การตรวจสอบฐานข้อมูล
566	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT04	การจัดทำผังข้อมูล
567	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT05	การพิจารณาอนุมัติ
568	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
569	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
570	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
571	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT09	การลงพื้นที่

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
572	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT10	การสอบถ้อยคำประชาชน
573	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT11	การเสนอของบประมาณ
574	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน
575	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล
576	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย
577	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-CI-IT15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา
578	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD01	จัดทำแผนการการออกตรวจติดตาม
579	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD02	จัดทำแผนปฏิบัติการ
580	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD03	จัดทำตัวชี้วัด
581	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD04	การจัดทำและเสนอโครงการ
582	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD05	การเบิกจ่าย

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
583	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD06	การรับส่งเอกสาร
584	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD07	การขออนุมัติงบประมาณ
585	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี
586	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD09	การติดต่อประสานงาน
587	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-DP-AD10	การจัดสรรบุคลากรเพื่อลงพื้นที่
588	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI01	การวิเคราะห์สภาพปัญหากรณีทุจริต
589	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI02	การพัฒนาระบบเฝ้าระวังกรณีจะเกิดกรณี ทุจริต
590	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI03	การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต
591	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI04	การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเอกสาร
592	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
593	ส่วนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำ ตัวประชาชน	CPS-PC-DI06	การรับส่งหนังสือ และเวียนเอกสาร

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
594	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI07	การรับเรื่องร้องเรียน
595	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI08	การติดต่อประสานงาน
596	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL01	การตรวจคำขอแปลงสัญชาติ
597	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
598	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL03	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ยื่นขอแปลงสัญชาติเพื่อเสนอรัฐมนตรี ขอพระบรมราชานุญาต และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
599	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL04	การแจ้งผลการยื่นคำขอ
600	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL05	การออกหนังสือรับรองการแปลงสัญชาติ
601	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL06	การตรวจคำขอถือสัญชาติไทยตามสามี
602	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL07	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ขอถือสัญชาติไทยตามสามีเพื่อเสนอรัฐมนตรี และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
603	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL08	การตรวจสอบคำขอลบคืนสัญชาติ
604	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL09	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ขอลบคืนสัญชาติเพื่อเสนอรัฐมนตรี และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
605	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL10	การรับส่งหนังสือ
606	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL11	การติดต่อประสานงาน
607	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU01	การรับคำขอพิสูจน์ความเป็นคนไทยพลัดถิ่น
608	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU02	การตรวจสอบการมีสัญชาติอื่น
609	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
610	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU04	การกำหนดเลขประจำตัวประชาชน
611	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU05	การออกหนังสือรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นและการส่งหนังสือรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น
612	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU06	การติดต่อประสานงาน
613	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU07	การรับ-ส่งหนังสือ
614	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU08	การขอเปลี่ยนสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับบุตรของคนไทยพลัดถิ่น
615	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN01	การตรวจสอบคำร้องขอละสัญชาติและขอถอนสัญชาติ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
616	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN02	การจัดทำรายชื่อประชาชนผู้สละสัญชาติและผู้ถอนสัญชาติ
617	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN03	การแจ้งผลการสละสัญชาติและถอนสัญชาติ
618	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN04	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
619	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN05	การติดต่อประสานงาน
620	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN06	การรับ-ส่งหนังสือ
621	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN01	การตรวจคำร้องขอสัญชาติเป็นไทยของบุคคลซึ่งเป็นชนกลุ่มน้อย
622	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN02	การส่งตรวจสัญชาติ
623	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN03	การตรวจสอบหลักฐานประวัติอาชญากรรม
624	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN04	การจัดทำความเห็นเสนออนุมัติการขอสัญชาติไทย
625	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN05	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลงรายการสัญชาติไทย มาตรา 23
626	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN06	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลงรายการสัญชาติไทย ตามระเบียบฯ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
627	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN07	การแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตามระเบียบฯ
628	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN08	การรับส่งหนังสือ
629	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN09	การติดต่อประสานงาน
630	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN01	การจัดทำข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากฎหมาย
631	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN02	การจัดทำแผนการจัดซื้อการจัดทำบัตร
632	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN03	การติดต่อประสานงาน
633	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN04	การรับส่งหนังสือ
634	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST01	การรับส่งหนังสือ
635	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST02	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการทำบัตร
636	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST03	การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์การจัดทำบัตร
637	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST04	การประเมินขึ้นเงินเดือน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
638	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST05	การบันทึกวันขาดลามาสาย
639	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST06	การประเมินการดำเนินงานของลูกจ้างชั่วคราว
640	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST07	การจัดทำตัวชี้วัด
641	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST08	การจัดทำโครงการ
642	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST09	การจัดสรรสวัสดิการ
643	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST10	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
644	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST11	การติดต่อประสานงาน
645	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST12	การจ้างเหมาบริการ
646	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS01	การเบิกค่าปฏิบัติงาน
647	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
648	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS03	การประชาสัมพันธ์

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
649	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTO-TS04	การแจ้งเวียนหนังสือ
650	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTO-TS05	การติดต่อประสานงาน
651	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTO-TS06	การจัดทำข้อมูลด้านสัญชาติ
652	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTO-TS07	การให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ
653	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTO-TS08	การรับส่งหนังสือ
654	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT01	การตอบข้อหารือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
655	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT02	การปรับปรุงรายการบุคคล
656	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT03	การขอตรวจประเทศต้นทางของบุคคล
657	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT04	การทำบันทึกเสนออนุมัติ
658	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT05	การทำหนังสือแจ้งผล
659	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT06	การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
660	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT07	การลงพื้นที่ออกตรวจติดตาม
661	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT08	การจัดชุดปฏิบัติการ
662	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT09	การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก
663	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT10	การจัดทำคู่มือ
664	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT11	การติดต่อประสานงาน
665	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-NT12	การรับส่งหนังสือ
666	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-PP01	การตอบข้อหารือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
667	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-PP02	การปรับปรุงรายการบุคคล
668	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-PP03	การขอตรวจประเทศต้นทางของบุคคล
669	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-PP04	การทำบันทึกเสนออนุมัติ
670	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและ บัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	NTP-PP05	การทำหนังสือแจ้งผล

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
671	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP06	การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
672	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP07	การลงพื้นที่ออกตรวจติดตาม
673	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP08	การจัดชุดปฏิบัติการ
674	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP09	การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก
675	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP10	การจัดทำคู่มือ
676	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP11	การติดต่อประสานงาน
677	ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP12	การรับส่งหนังสือ
678	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center
679	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network
680	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน
681	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service
682	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ
683	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้งานระบบ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
684	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบ Linkage Center
685	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN08	การอบรมการใช้งานระบบ
686	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน
687	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN10	จัดทำหนังสือ IP List
688	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ Batch Data
689	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มีการ Batch Data
690	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้วมือและ ภาพใบหน้า)
691	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์บุคคล
692	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN15	ติดต่อประสานงาน
693	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN16	รับ-ส่งหนังสือ
694	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง
695	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-AN18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้โปรแกรม
696	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center
697	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network
698	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
699	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service
700	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ
701	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้ งานระบบ
702	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบ Linkage Center
703	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE08	การอบรมการใช้งานระบบ
704	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน
705	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE10	จัดทำหนังสือ IP List
706	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ Batch Data
707	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มีการ Batch Data
708	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้วมือและ ภาพใบหน้า)
709	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์บุคคล
710	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE15	ติดต่อประสานงาน
711	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE16	รับ-ส่งหนังสือ
712	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง
713	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-DE18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้โปรแกรม

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
714	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS01	การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติแรงงาน ต่างดาวและผู้ติดตาม
715	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS02	การวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบบุคคลต่างดาว 4 สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา เวียดนาม)
716	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS03	การจัดทำฐานข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและผู้ติดตาม
717	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS04	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
718	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS05	การรับ-ส่งหนังสือ
719	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS06	การติดต่อประสานงาน
720	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS07	การจัดทำบันทึกข้อตกลง
721	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS09	การลงพื้นที่
722	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS10	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
723	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-IS11	การตอบข้อหารือ
724	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN01	รับหนังสือคำร้องจากผู้ร้อง
725	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN02	จัดทำหนังสือให้หน่วยงาน และผู้ร้อง
726	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN03	ส่งผลและสำเนาคำร้องให้แก่ผู้ร้องและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
727	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN04	ติดตามตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนิน งาน
728	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN05	ตรวจสอบหนังสือคำร้องหรือขออนุญาตใช้ งานระบบ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
729	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN06	รับ-ส่งหนังสือ
730	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN07	จัดทำบันทึกการขาดลามาสาย
731	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
732	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN09	การเบิกจ่ายพัสดุ
733	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN10	การจัดทำบันทึกข้อความ
734	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-MN11	การติดต่อประสานงาน
735	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center
736	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network
737	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน
738	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service
739	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ
740	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้ งานระบบ
741	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบ Linkage Center
742	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE08	การอบรมการใช้งานระบบ
743	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
744	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE10	จัดทำหนังสือ IP List
745	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ Batch Data
746	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มีการ Batch Data
747	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้วมือและ ภาพใบหน้า)
748	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์บุคคล
749	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE15	ติดต่อประสานงาน
750	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE16	รับ-ส่งหนังสือ
751	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง
752	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RE18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้โปรแกรม
753	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM01	การอนุญาตให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์
754	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM02	การอนุญาตให้ใช้โปรแกรมฐานข้อมูลจาก บัตรประชาชน
755	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM03	การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
756	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM05	การรับ-ส่งหนังสือ
757	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM06	การติดต่อประสานงาน
758	ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาค รัฐ	DES-RM07	การตอบข้อหารือ
759	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM01	การรับ-ส่งหนังสือ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
760	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM02	การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก
761	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM03	การทำคำขอพัสดุครุภัณฑ์
762	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM04	การติดต่อประสานงาน
763	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM05	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
764	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM06	การจัดทำบันทึกการขาดลามาสาย
765	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM07	การควบคุมกำลังพล
766	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM08	การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ
767	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
768	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM10	การจัดทำตัวชี้วัด
769	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM11	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
770	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM12	การประชาสัมพันธ์
771	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG01	การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
772	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG02	การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายและการรับฟังความคิดเห็นทางกฎหมาย
773	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG04	การรับ-ส่งหนังสือ
774	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
775	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG06	การจัดทำรายงานสรุปผล
776	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG07	การติดต่อประสานงาน
777	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE01	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
778	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE02	การทำหนังสือแจ้งผลการร้องเรียน
779	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE03	การจัดทำรายงานสรุปผล
780	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE04	การตอบประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับสถานะบุคคล
781	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE05	การติดต่อประสานงาน
782	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE06	การลงพื้นที่
783	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE07	การรับ-ส่งหนังสือ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
784	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE08	การจัดทำคู่มือ
785	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
786	ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE10	การจัดทำคำของบประมาณ

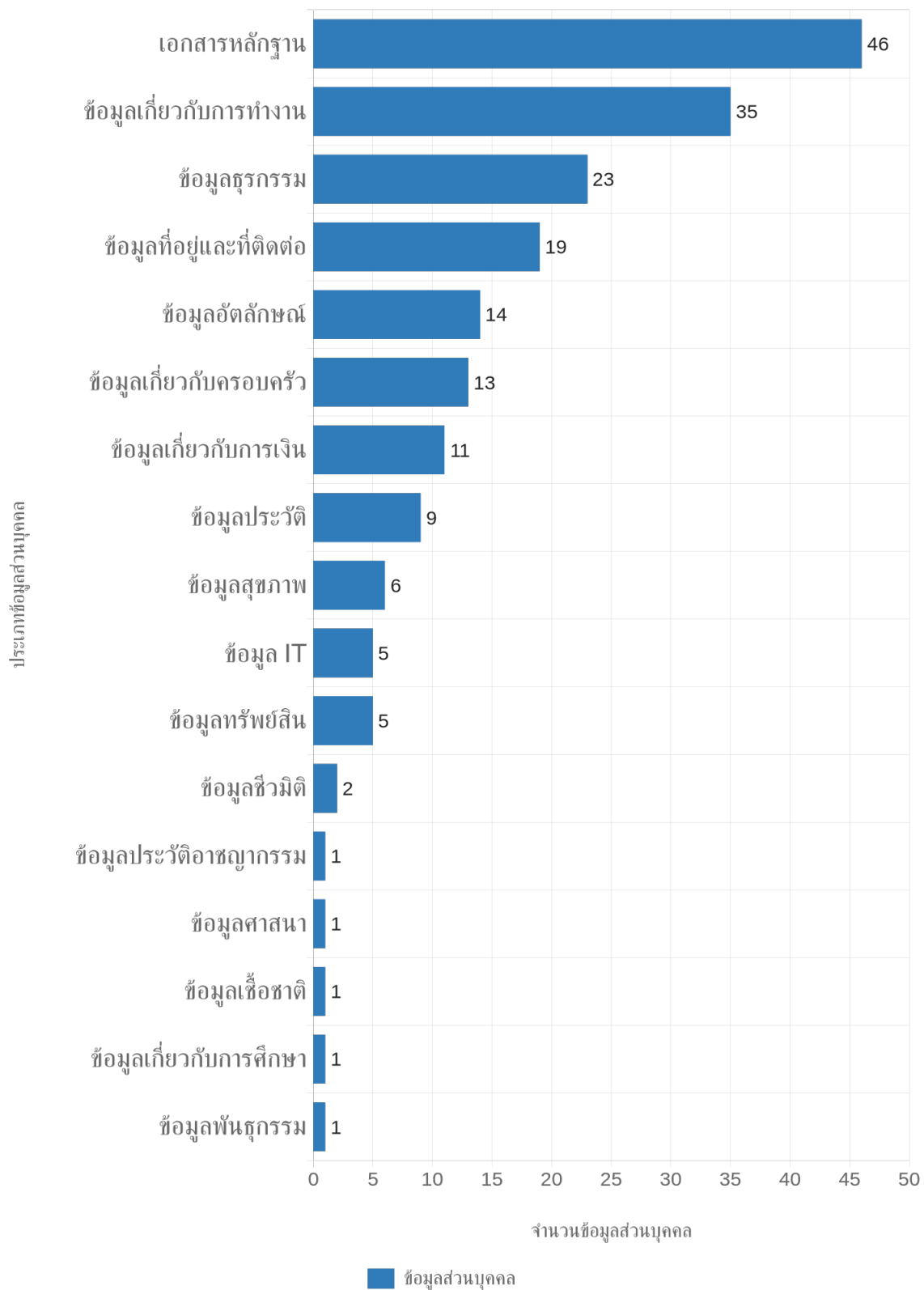
2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวม
เจ้าหน้าที่รัฐภายในกรมการปกครอง	user/password ที่อยู่ IP วันและเวลาในระบบ เวลาที่ใช้สืบค้นข้อมูล กลุ่มงาน/สำนักงาน ข้อมูลการขาดลาตามสาย การรับรองคุณสมบัติ ข้อมูลการประเมินพนักงาน ข้อมูลขาดลาตามสาย ข้อมูลค่าจ้างหรือเงินเดือน คณะกรรมการประเมิน เงินเดือนก่อนเลื่อนตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน ใบคำร้องขอย้าย/โอน ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการรับราชการ ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ผลการปฏิบัติงาน หรือผลการประเมินงาน ระดับ รายละเอียดคำสั่ง วันที่จะประชุม วันเวลาเข้าออกงาน เวลาเข้า-ออกงาน เวลาที่ประชุม สถานที่ทำงาน สถิติการลา สังกัด หน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง เหตุผลที่ลา อัตราเงินเดือน อายุราชการ คู่สมรส ชื่อ-นามสกุลของบุตร ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส ชื่อพี่น้อง ชื่อสกุล บิดามารดา ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) ภาพถ่ายบ้าน รายละเอียดอุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ข้อมูลบัญชีธนาคาร จำนวนเงิน จำนวนเงินที่เบิก รายละเอียดค่าใช้จ่าย เลขบัญชีธนาคาร สมุดบัญชีธนาคาร หน้าสมุดธนาคาร หน้าสมุดบัญชี ID Line ที่อยู่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ แฟกซ์ อีเมล ไอดีไลน์ ข้อเท็จจริงและผลการตรวจสอบ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เทปบันทึกเสียง (Call Center) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายการเดินบัญชีธนาคาร รายการพัสดุ รายละเอียดเรื่องที่ปรึกษา เรื่องที่ร้องเรียน เลขที่หนังสือ วันเดือนปี วันเดือนปีที่รับ-ส่งเอกสาร วันที่ติดต่อ สถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน เพศ วันเดือนปีเกิด สถานภาพการสมรส อายุ ประวัติอาชญากรรม ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา ข้อมูลจำนวนลาป่วย ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน วิดีโอ ค่าของงบประมาณ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ใบลา ใบเสร็จ ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตร ใบแสดงคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตร สัญญาเช่าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ บัตรประจำตัวประชาชน สิทธิที่ต้องการขอใช้งาน สถานที่ปฏิบัติงาน เสียงบรรยาย ข้อมูลการศึกษาดูงาน ที่อยู่ครอบครัว ข้อมูลโปรแกรมตรวจสอบสุขภาพ ใบลงลายมือชื่อการประชุม โทรสาร วันเดือนปีที่ยื่นคำขอ ตัวเงิน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวม
เจ้าหน้าที่รัฐภายนอกกรมการปกครอง	user/password ที่อยู่ IP วันและเวลาในระบบ ข้อมูลค่าจ้างหรือเงินเดือน ข้อมูลจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน ใบคำร้องขอย้าย/โอน สังกัด ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) รายละเอียดอุปกรณ์ จำนวนเงิน จำนวนรายได้ ID Line จังหวัด ที่อยู่ ที่อยู่ทำงาน โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล ไลน์ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายการเบิก รายละเอียดเรื่องที่ปรึกษา เรื่องที่ร้องเรียน เลขที่หนังสือ วันเดือนปี วันเดือนปีที่รับ-ส่งเอกสาร ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน วันเดือนปีเกิด ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน วิดีโอ รายงานการประชุม สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองความประพฤติ โทรสาร Pass code เหตุผลในการยื่นคำขอ
ประชาชน	วันและเวลาในระบบ ชื่อหน่วยงาน ประวัติการทำงาน สถานที่ทำงาน ชื่อคู่สมรส ชื่อ-นามสกุลของบุตร ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส ชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ชื่อสกุล บิดา มารดา เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส เลขประจำตัวประชาชนบิดา เลขประจำตัวประชาชนมารดา ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) เชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ คำอธิบายของสินทรัพย์ ภาพถ่ายบ้าน จำนวนเงิน จังหวัด ที่อยู่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ ภูมิลำเนา เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เทปบันทึกเสียง (Call Center) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายละเอียดเรื่องที่ปรึกษา เรื่องที่ร้องเรียน เลขที่หนังสือ วันเดือนปี วันเดือนปีที่รับ-ส่งเอกสาร เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ อาชีพ อายุ ประวัติอาชญากรรม ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา กรุ๊ปเลือด ใบรับรองแพทย์ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ เลขที่หนังสือเดินทาง เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน ใบมรณบัตร ใบเสร็จ ใบแสดงคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาทะเบียนราษฎร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่า สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบมรณบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาสูติบัตร สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาเอกสารรับรองบุตร หนังสือรับรอง หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา สำเนาใบขับขี่ บัตรประจำตัวประชาชน เวลาเกิด ภาพใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ ใบอนุญาตทำงาน โรงเรียน หลักฐานการเสียเงินได้บุคคลธรรมดา ประวัติการติดสารเสพติด ผลตรวจทางพันธุกรรม สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่บิดามารดา รายการทรัพย์สิน สำเนาโฉนดที่ดิน เลขประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ บัตรประจำคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน รูปถ่าย เลขทะเบียนสมรส เลขทะเบียนรับรองบุตร เลขทะเบียนรับบุตรบุญธรรม สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม สำเนาทะเบียนรับรองบุตร สถานที่จดทะเบียน วันเดือนปีที่จดทะเบียน เลขทะเบียนหย่า วันเดือนปีที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้า

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวม
ผู้สมัคร	ประวัติการทำงาน ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน สถานะการรับราชการทหาร ข้อมูลสุขภาพ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา หลักฐานทางทหาร
ผู้มาติดต่อ	ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ที่อยู่ ที่อยู่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล ไอทีไลน์ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ลูกค้า/คู่สัญญา	ที่อยู่ IP ชื่อบริษัท/นิติบุคคล ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน รายละเอียดคำสั่งสั่งกัก หน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) รายละเอียดอุปกรณ์จำนวนเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย เลขบัญชีธนาคาร ID Line ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ที่อยู่ ที่อยู่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์ อีเมล ไอทีไลน์ วันเดือนปีเกิด ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ใบเสนอราคา ใบเสร็จสัญญาจ้าง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท เอกสารสัญญาจ้าง ใบมอบอำนาจ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ เสียบบรรยาย
บุคคลภายนอก	ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบรรยากาศ ลายมือชื่อ วิดีโอ
ลูกจ้างประจำ	ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง เชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ ที่อยู่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไอทีไลน์ เลขที่หนังสือ วันเดือนปี สัญชาติ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสูติบัตร หนังสือรับรองสำเนาใบขับขี่ ใบมอบอำนาจ
นายจ้าง	ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดเรื่องที่ปรึกษา ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้ร้อง	ชื่อบริษัท/นิติบุคคล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน ชื่อ-นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ใบมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน รูปภาพ
พยาน	สถานที่ทำงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล



รูปที่ 2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ตารางประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
1	ใบคำร้องขอย้าย/โอน	เอกสารหลักฐาน
2	คำของบประมาณ	เอกสารหลักฐาน
3	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	เอกสารหลักฐาน
4	ใบลา	เอกสารหลักฐาน
5	ใบเสร็จ	เอกสารหลักฐาน
6	ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน	เอกสารหลักฐาน
7	ใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตร	เอกสารหลักฐาน
8	ใบแสดงคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตร	เอกสารหลักฐาน
9	สัญญาเช่าบ้าน	เอกสารหลักฐาน
10	สำเนาทะเบียนบ้าน	เอกสารหลักฐาน
11	สำเนาทะเบียนประวัติ	เอกสารหลักฐาน
12	สำเนาบัญชีธนาคาร	เอกสารหลักฐาน
13	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	เอกสารหลักฐาน
14	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารหลักฐาน
15	สำเนาปริญญาบัตร	เอกสารหลักฐาน
16	สำเนาวุฒิการศึกษา	เอกสารหลักฐาน
17	หนังสือรับรองความประพฤติ	เอกสารหลักฐาน
18	บัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารหลักฐาน
19	ใบลงลายมือชื่อการประชุม	เอกสารหลักฐาน
20	รายงานการประชุม	เอกสารหลักฐาน
21	ใบมรณบัตร	เอกสารหลักฐาน
22	สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร	เอกสารหลักฐาน
23	สำเนาทะเบียนราษฎร	เอกสารหลักฐาน
24	สำเนาทะเบียนสมรส	เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
25	สำเนาทะเบียนหย่า	เอกสารหลักฐาน
26	สำเนาใบมรณบัตร	เอกสารหลักฐาน
27	สำเนาสูติบัตร	เอกสารหลักฐาน
28	สำเนาหนังสือเดินทาง	เอกสารหลักฐาน
29	สำเนาเอกสารรับรองบุตร	เอกสารหลักฐาน
30	หนังสือรับรอง	เอกสารหลักฐาน
31	หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา	เอกสารหลักฐาน
32	สำเนาใบขับขี่	เอกสารหลักฐาน
33	ใบอนุญาตทำงาน	เอกสารหลักฐาน
34	สำเนาโฉนดที่ดิน	เอกสารหลักฐาน
35	บัตรประจำคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	เอกสารหลักฐาน
36	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	เอกสารหลักฐาน
37	สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	เอกสารหลักฐาน
38	สำเนาทะเบียนรับรองบุตร	เอกสารหลักฐาน
39	หนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้า	เอกสารหลักฐาน
40	หลักฐานทางทหาร	เอกสารหลักฐาน
41	ใบเสนอราคา	เอกสารหลักฐาน
42	สัญญาจ้าง	เอกสารหลักฐาน
43	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท	เอกสารหลักฐาน
44	เอกสารสัญญาจ้าง	เอกสารหลักฐาน
45	ใบมอบอำนาจ	เอกสารหลักฐาน
46	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	เอกสารหลักฐาน
47	user/password	ข้อมูล IT
48	ที่อยู่ IP	ข้อมูล IT
49	วันและเวลาในระบบ	ข้อมูล IT

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
50	เวลาที่ใช้สืบค้นข้อมูล	ข้อมูล IT
51	Pass code	ข้อมูล IT
52	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
53	จำนวนเงิน	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
54	จำนวนเงินที่เบิก	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
55	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
56	เลขบัญชีธนาคาร	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
57	สมุดบัญชีธนาคาร	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
58	หน้าสมุดธนาคาร	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
59	หน้าสมุดบัญชี	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
60	ตัวเงิน	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
61	จำนวนรายได้	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
62	หลักฐานการเสียเงินได้บุคคลธรรมดา	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
63	กลุ่มงาน/สำนักงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
64	ข้อมูลการขาดลามาสาย	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
65	การรับรองคุณสมบัติ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
66	ข้อมูลการประเมินพนักงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
67	ข้อมูลขาดลามาสาย	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
68	ข้อมูลค่าจ้างหรือเงินเดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
69	คะแนนการประเมิน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
70	เงินเดือนก่อนเลื่อนตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
71	ชื่อหน่วยงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
72	ตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
73	ตำแหน่งงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
74	ประวัติการทำงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
75	ประวัติการฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
76	ประวัติการรับราชการ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
77	ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
78	ผลการปฏิบัติงาน หรือผลการประเมินงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
79	ระดับ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
80	รายละเอียดคำสั่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
81	วันที่จะประชุม	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
82	วันเวลาเข้าออกงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
83	เวลาเข้า-ออกงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
84	เวลาที่ประชุม	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
85	สถานที่ทำงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
86	สถิติการลา	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
87	สังกัด	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
88	หน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
89	เหตุผลที่ลา	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
90	อัตราเงินเดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
91	อายุราชการ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
92	ข้อมูลจำนวนลาป่วย	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
93	สิทธิที่ต้องการขอใช้งาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
94	สถานที่ปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
95	ข้อมูลการศึกษาดูงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
96	ข้อมูลจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
97	ชื่อบริษัท/นิติบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
98	โรงเรียน	ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
99	คู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
100	ชื่อ-นามสกุลของบุตร	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
101	ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
102	ชื่อพี่น้อง	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
103	ชื่อสกุล บิดา มารดา	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
104	ที่อยู่ครอบครัว	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
105	ชื่อคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
106	ชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
107	เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
108	เลขประจำตัวประชาชนบิดา	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
109	เลขประจำตัวประชาชนมารดา	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
110	สัญชาติบิดามารดา	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
111	ที่อยู่บิดามารดา	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
112	ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ)	ข้อมูลชีวมิติ
113	ภาพใบหน้า	ข้อมูลชีวมิติ
114	ID Line	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
115	ที่อยู่	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
116	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
117	ที่อยู่ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
118	ที่อยู่ปัจจุบัน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
119	โทรศัพท์ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
120	โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
121	เบอร์โทรศัพท์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
122	เบอร์โทรศัพท์ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
123	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
124	แฟกซ์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ

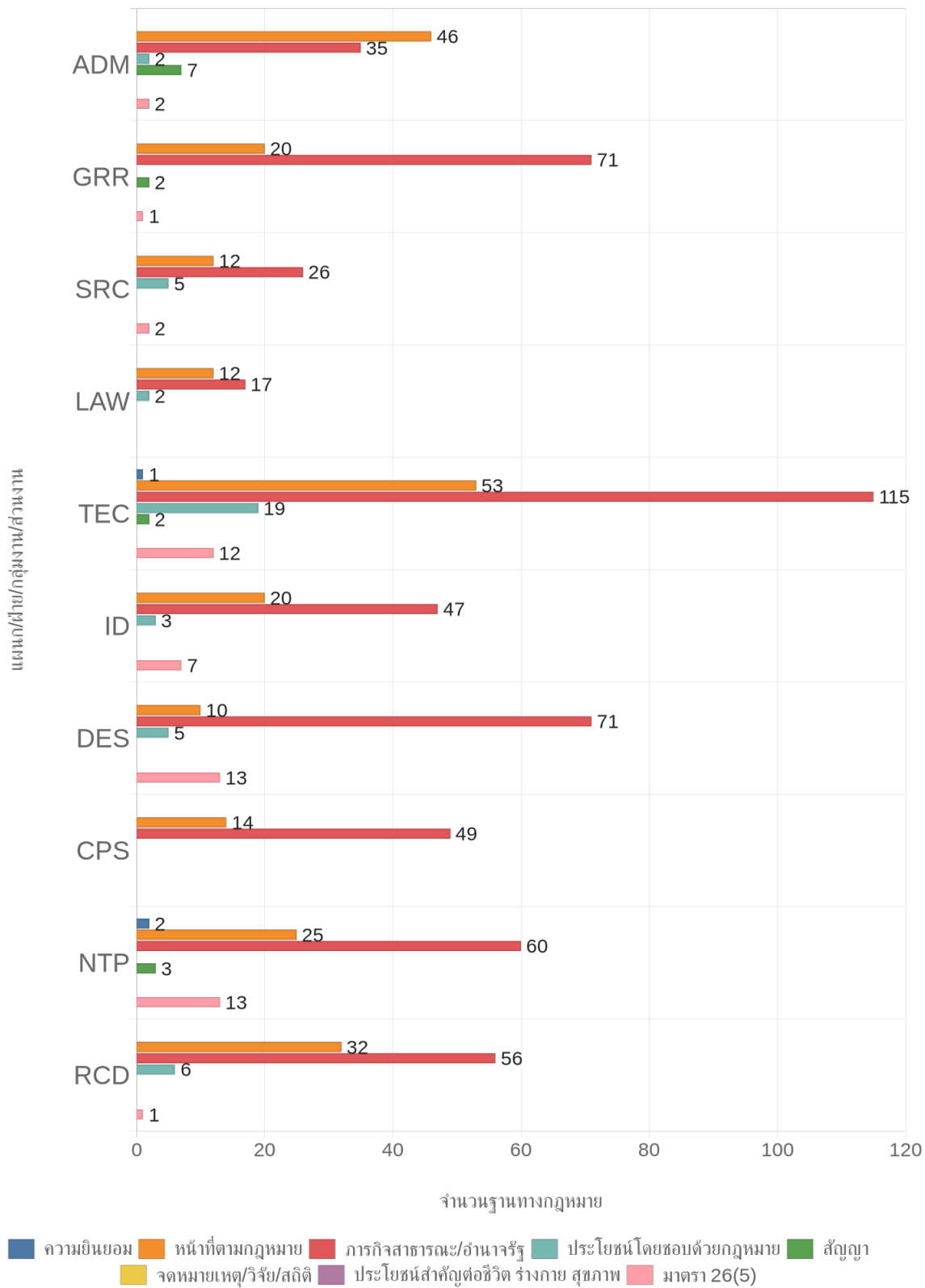
ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
125	อีเมล	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
126	ไอดีไลน์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
127	โทรสาร	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
128	จังหวัด	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
129	ที่อยู่ภูมิลำเนา	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
130	อำเภอ	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
131	ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
132	เว็บไซต์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
133	ข้อเท็จจริงและผลการตรวจสอบ	ข้อมูลธุรกรรม
134	ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ	ข้อมูลธุรกรรม
135	เทปบันทึกเสียง (Call Center)	ข้อมูลธุรกรรม
136	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	ข้อมูลธุรกรรม
137	รายการเดินบัญชีธนาคาร	ข้อมูลธุรกรรม
138	รายการพัสดุ	ข้อมูลธุรกรรม
139	รายละเอียดเรื่องที่ปรึกษา	ข้อมูลธุรกรรม
140	เรื่องที่ร้องเรียน	ข้อมูลธุรกรรม
141	เลขที่หนังสือ	ข้อมูลธุรกรรม
142	วันเดือนปี	ข้อมูลธุรกรรม
143	วันเดือนปีที่รับ-ส่งเอกสาร	ข้อมูลธุรกรรม
144	วันที่ติดต่อ	ข้อมูลธุรกรรม
145	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อมูลธุรกรรม
146	ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน	ข้อมูลธุรกรรม
147	วันเดือนปีที่ยื่นคำขอ	ข้อมูลธุรกรรม
148	รายการเบิก	ข้อมูลธุรกรรม
149	เหตุผลในการยื่นคำขอ	ข้อมูลธุรกรรม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
150	เลขทะเบียนสมรส	ข้อมูลธุรกรรม
151	เลขทะเบียนรับรองบุตร	ข้อมูลธุรกรรม
152	เลขทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	ข้อมูลธุรกรรม
153	สถานที่จดทะเบียน	ข้อมูลธุรกรรม
154	วันเดือนปีที่จดทะเบียน	ข้อมูลธุรกรรม
155	เลขทะเบียนหย่า	ข้อมูลธุรกรรม
156	เพศ	ข้อมูลประวัติ
157	วันเดือนปีเกิด	ข้อมูลประวัติ
158	สถานภาพการสมรส	ข้อมูลประวัติ
159	อายุ	ข้อมูลประวัติ
160	สถานที่เกิด	ข้อมูลประวัติ
161	สัญชาติ	ข้อมูลประวัติ
162	อาชีพ	ข้อมูลประวัติ
163	เวลาเกิด	ข้อมูลประวัติ
164	สถานะการรับราชการทหาร	ข้อมูลประวัติ
165	ใบรับรองแพทย์	ข้อมูลสุขภาพ
166	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล	ข้อมูลสุขภาพ
167	ข้อมูลโปรแกรมตรวจสุขภาพ	ข้อมูลสุขภาพ
168	กรุ๊ปเลือด	ข้อมูลสุขภาพ
169	ประวัติการติดสารเสพติด	ข้อมูลสุขภาพ
170	ข้อมูลสุขภาพ	ข้อมูลสุขภาพ
171	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลอัตลักษณ์
172	ภาพถ่ายบรรยากาศ	ข้อมูลอัตลักษณ์
173	ภาพถ่ายบุคคล	ข้อมูลอัตลักษณ์
174	ลายมือชื่อ	ข้อมูลอัตลักษณ์

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
175	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลอัตลักษณ์
176	เลขประจำตัวนักเรียน	ข้อมูลอัตลักษณ์
177	เลขประจำตัวประชาชน	ข้อมูลอัตลักษณ์
178	วิดีโอ	ข้อมูลอัตลักษณ์
179	เสียงบรรยาย	ข้อมูลอัตลักษณ์
180	เลขที่หนังสือเดินทาง	ข้อมูลอัตลักษณ์
181	ลายพิมพ์นิ้วมือ	ข้อมูลอัตลักษณ์
182	เลขประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติ	ข้อมูลอัตลักษณ์
183	รูปถ่าย	ข้อมูลอัตลักษณ์
184	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ข้อมูลอัตลักษณ์
185	เชื้อชาติ/ชาติพันธุ์	ข้อมูลเชื้อชาติ
186	ภาพถ่ายบ้าน	ข้อมูลทรัพย์สิน
187	รายละเอียดอุปกรณ์	ข้อมูลทรัพย์สิน
188	หมายเลขครุภัณฑ์	ข้อมูลทรัพย์สิน
189	คำอธิบายของสินทรัพย์	ข้อมูลทรัพย์สิน
190	รายการทรัพย์สิน	ข้อมูลทรัพย์สิน
191	ประวัติอาชญากรรม	ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
192	ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา	ข้อมูลศาสนา
193	ผลตรวจทางพันธุกรรม	ข้อมูลพันธุกรรม

4. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



รูปที่ 3 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	0	46	35	2	7	0	0	2
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	0	20	71	0	2	0	0	1
ส่วนการทะเบียนราษฎร	0	12	26	5	0	0	0	2
ส่วนนิติการงานทะเบียน	0	12	17	2	0	0	0	0
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	1	53	115	19	2	0	0	12
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	0	20	47	3	0	0	0	7
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	0	10	71	5	0	0	0	13
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	0	14	49	0	0	0	0	0
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	2	25	60	0	3	0	0	13
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	0	32	56	6	0	0	0	1
จำนวนรวม	3	244	547	42	14	0	0	51

5. ช่องทางที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย อื่น ๆ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร อื่น ๆ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์ เข้าถึง Database โดยผู้ดูแลระบบ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนการทะเบียนราษฎร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร อื่น ๆ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล อื่น ๆ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับผ่านอีเมลองค์กร อื่น ๆ ได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า N/A

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application อื่น ๆ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร อื่น ๆ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	อื่น ๆ
	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
	ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว
	ได้รับผ่านอีเมลองค์กร
	ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร

5.2 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร
ส่วนการทะเบียนราษฎร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนนิติการงานทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลองค์กร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ อื่น ๆ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตร ประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

5.3 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายในสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึง Database โดยผู้ดูแลระบบ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ส่วนการทะเบียนราษฎร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ส่วนนิติการงานทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application เข้าถึง Database โดยผู้ดูแลระบบ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับผ่านอีเมลองค์กร อื่น ๆ ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์ เข้าถึงแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร อื่น ๆ N/A ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า อื่น ๆ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตร ประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร เข้าถึงแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application อื่น ๆ ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว

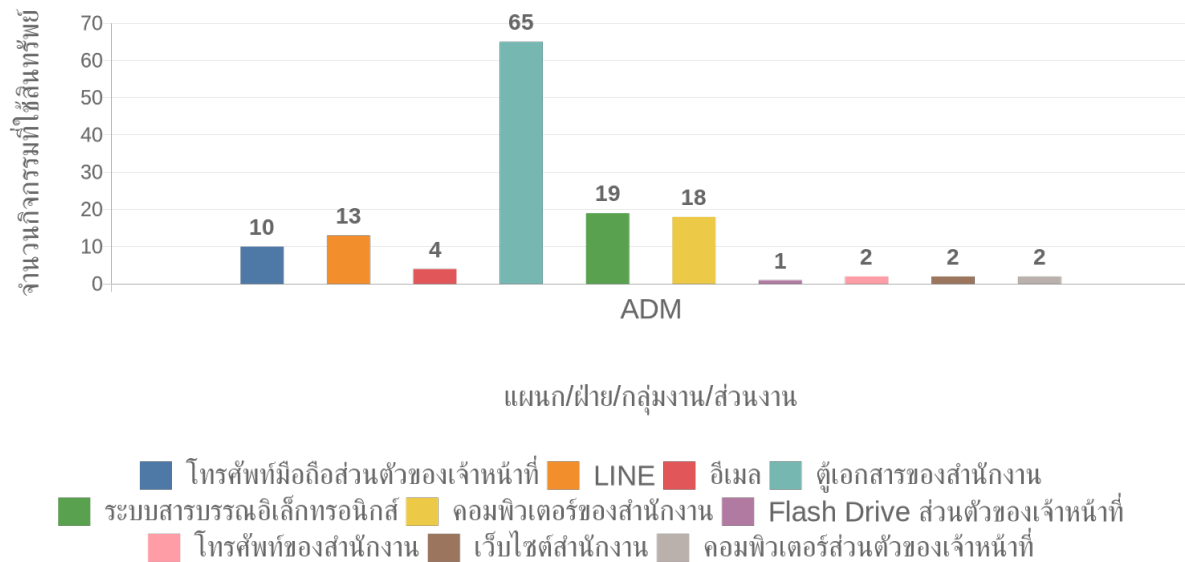
5.4 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า อื่น ๆ ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว ได้รับผ่านอีเมลองค์กร
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนการทะเบียนราษฎร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนนิติการงานทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร อื่น ๆ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลส่วนตัว ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร อื่น ๆ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

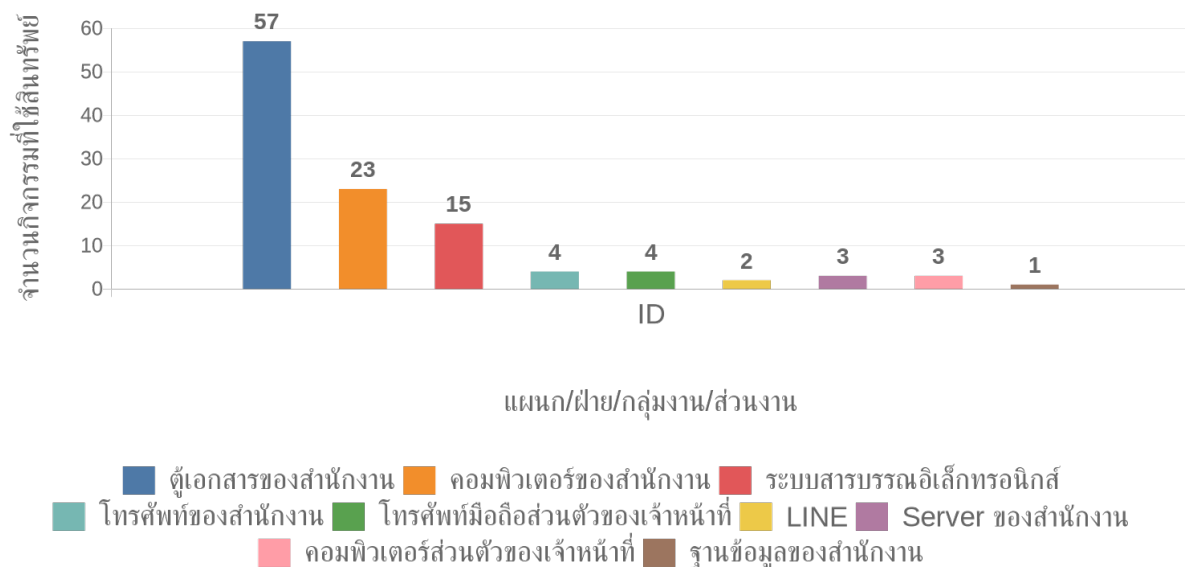
6. สินทรัพย์ที่ปรากฏในบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 สินทรัพย์ของ :: กลุ่มงานบริหารทั่วไป



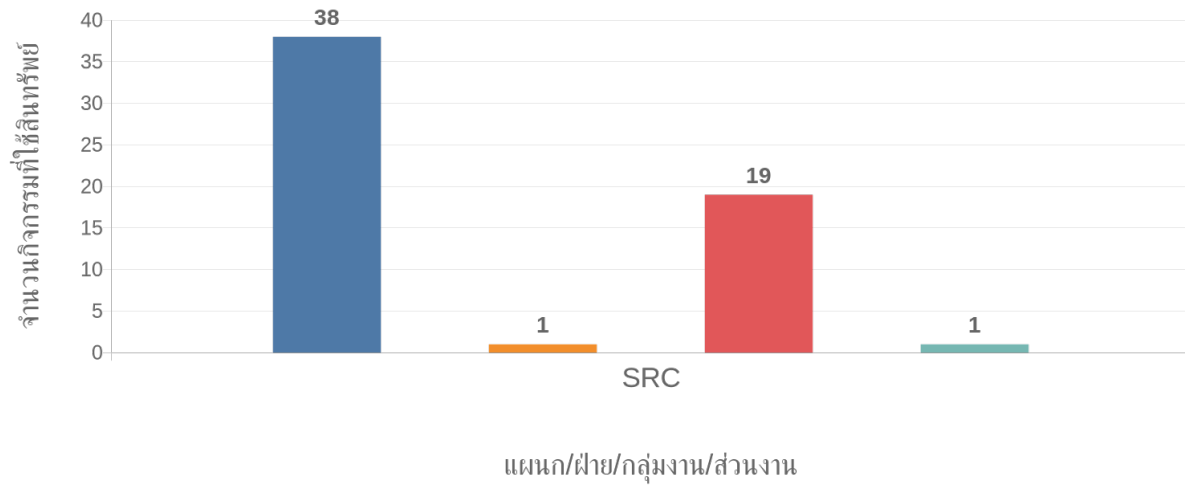
รูปที่ 4 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

6.2 สินทรัพย์ของ :: ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน



รูปที่ 5 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน

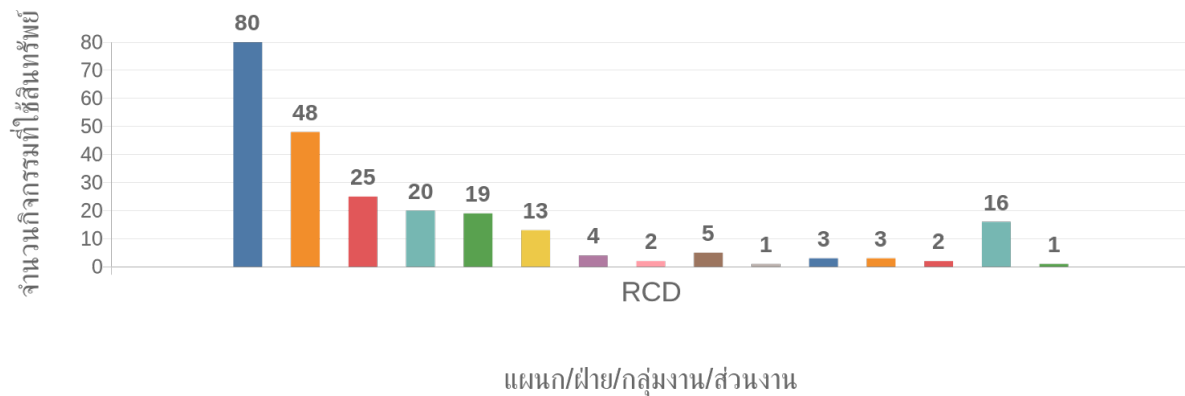
6.3 สินทรัพย์ของ :: ส่วนการทะเบียนราษฎร



■ ตูเอกสารของสำนักงาน ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ เว็บไซต์สำนักงาน

รูปที่ 6 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนการทะเบียนราษฎร

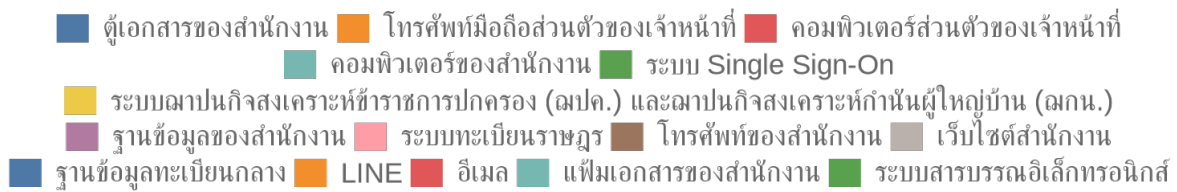
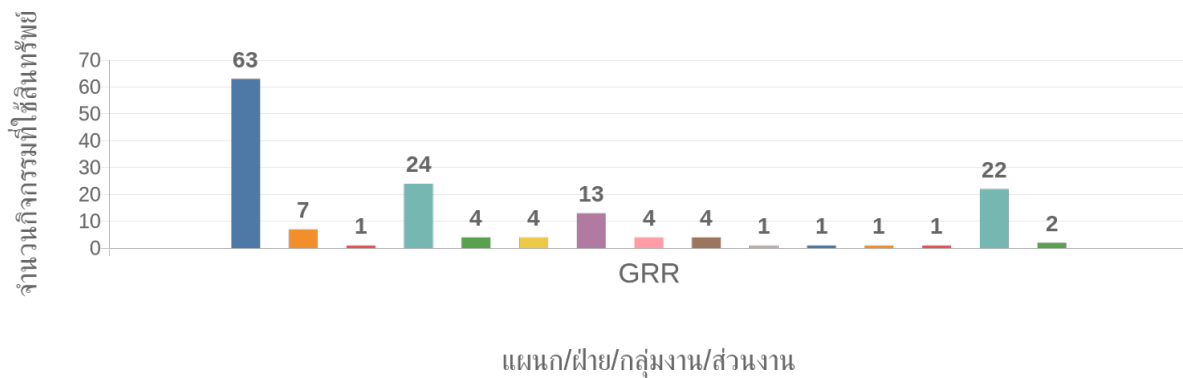
6.4 สินทรัพย์ของ :: ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร



■ ตูเอกสารของสำนักงาน ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ■ คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
 ■ Flash Drive ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ โทรศัพท์มือถือส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
 ■ Google Drive ของสำนักงาน ■ Facebook ■ เว็บไซต์สำนักงาน ■ Flash Drive ของสำนักงาน
 ■ อีเมล ■ โทรศัพท์ของสำนักงาน ■ LINE ■ ฐานข้อมูลของสำนักงาน ■ Google Form ของกอง/สำนัก

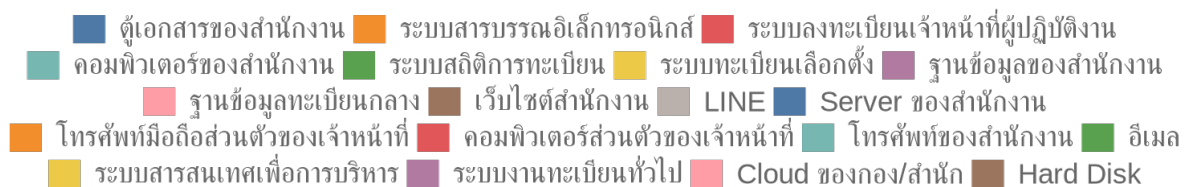
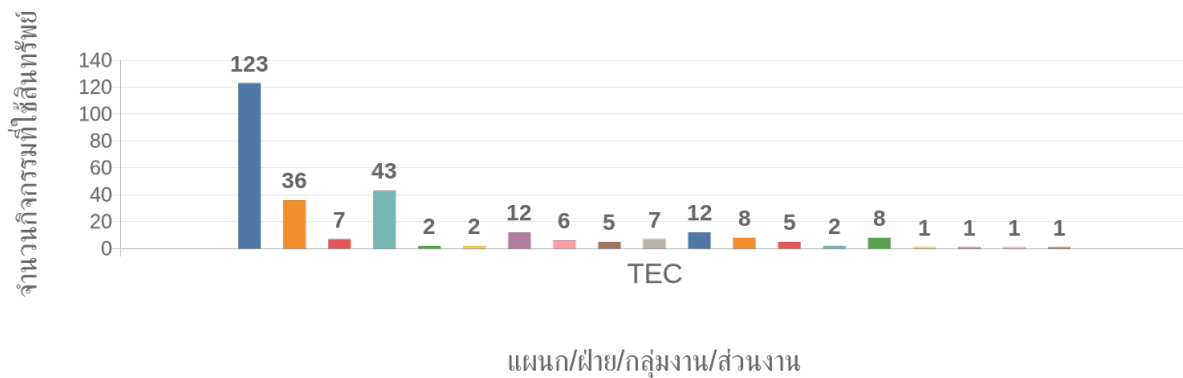
รูปที่ 7 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

6.5 สินทรัพย์ของ :: ส่วนการทะเบียนทั่วไป



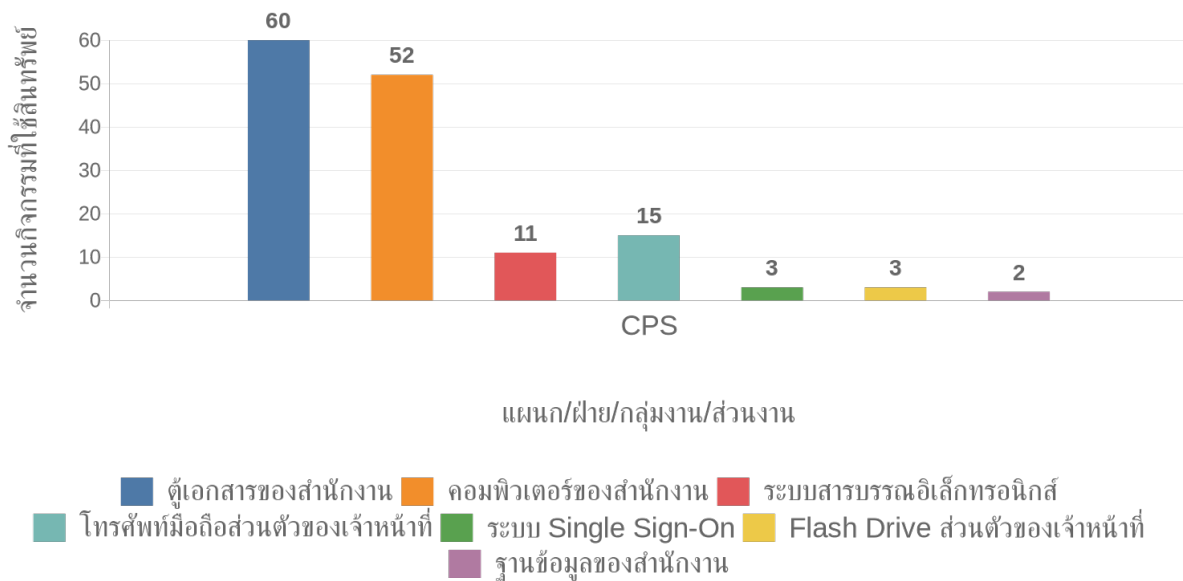
รูปที่ 8 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนการทะเบียนทั่วไป

6.6 สินทรัพย์ของ :: ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน



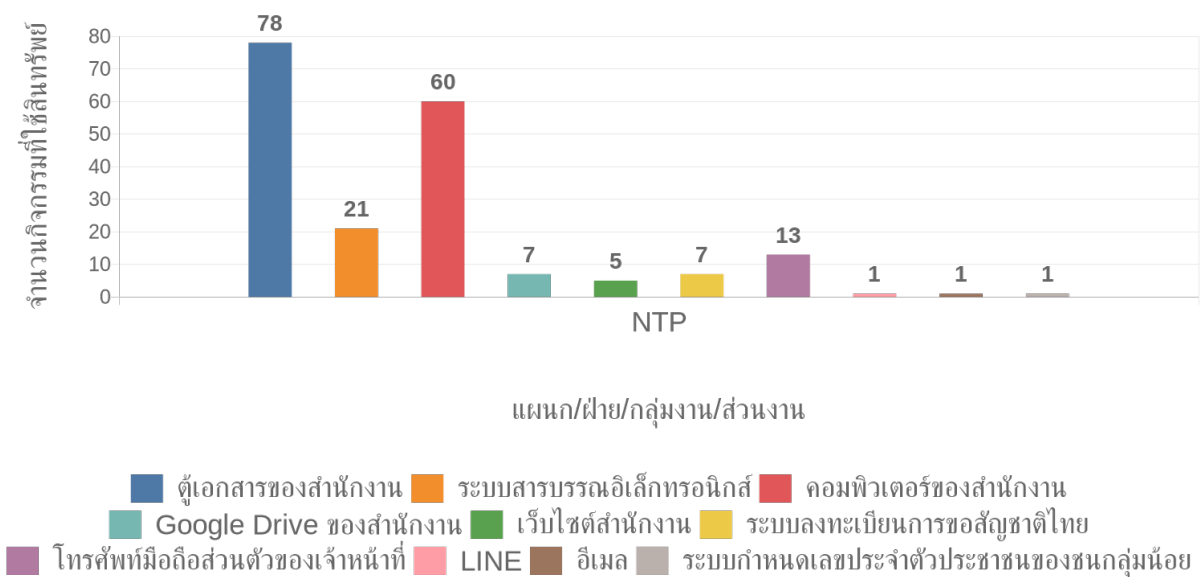
รูปที่ 9 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน

6.7 สินทรัพย์ของ :: ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน



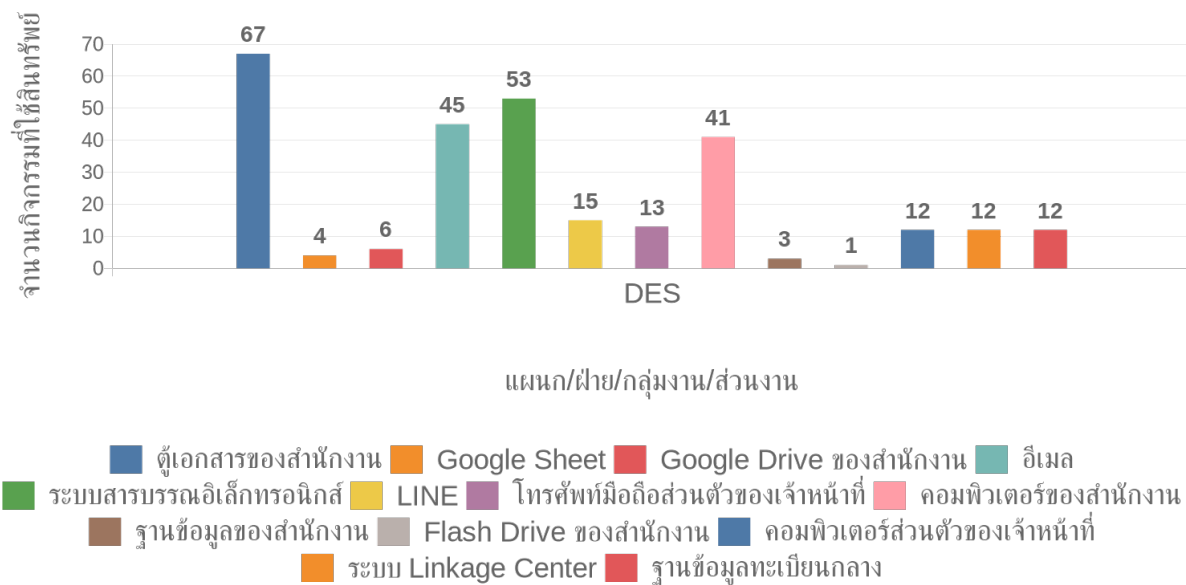
รูปที่ 10 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน

6.8 สินทรัพย์ของ :: ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย



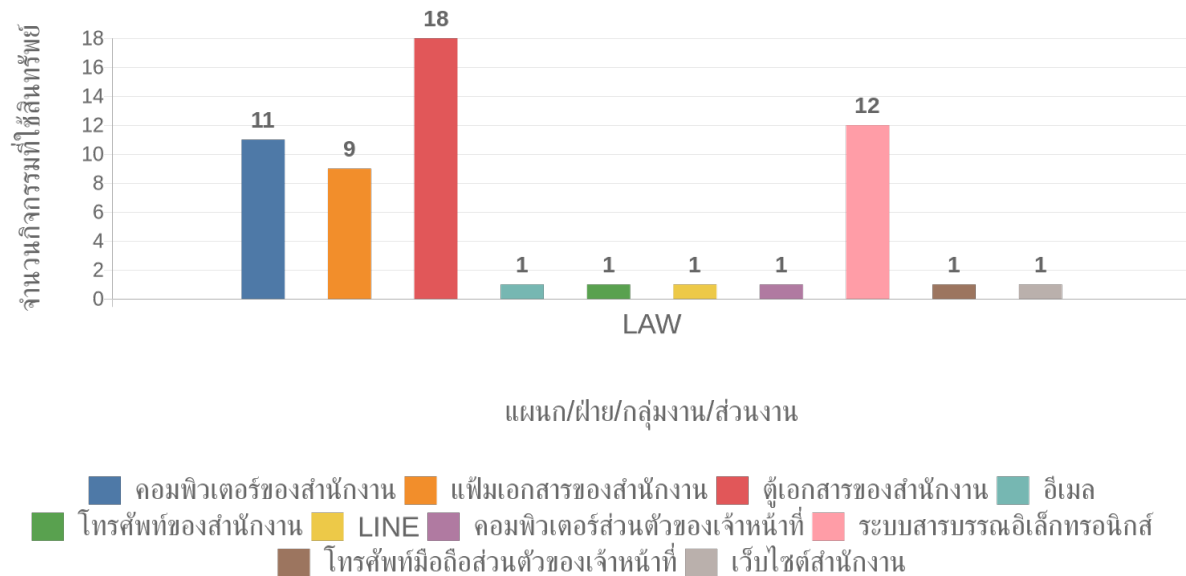
รูปที่ 11 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย

6.9 สินทรัพย์ของ :: ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ



รูปที่ 12 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ

6.10 สินทรัพย์ของ :: ส่วนนิติกรงานทะเบียน



รูปที่ 13 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ส่วนนิติกรงานทะเบียน

7. ระยะเวลาการลบหรือทำลายข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD01	การจัดทำคำของบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD02	การจัดสรรงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD03	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FD04	การรับส่งและเวียนหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI01	การเบิกจ่ายประจำ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI02	การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI03	การจัดทำรายงานการเงิน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI04	การจัดสรรกันเงินงบประมาณ เหลือมปี	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI05	การรับเรื่องขอสนับสนุนกำลังคน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-FI07	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP01	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP02	รวบรวมเอกสารเพื่อพิจารณา คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม TOR	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP03	การจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ในการเสนอราคา	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP04	การรับเรื่อง/แจ้งผลการอุทธรณ์ผล การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP05	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP06	การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP07	การตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP08	การจำหน่ายพัสดุและการจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP09	การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายการจำหน่ายพัสดุ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP10	การแจ้งเวียนหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP11	การจ้างเหมาบริการ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP12	การวางกรอบอัตรากำลัง	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP13	การจัดสรรพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP14	การรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP15	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-AC-PP16	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR01	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR02	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR03	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR04	การออกใบพิจาณงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR05	การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR06	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-PR07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE01	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE03	รับ-ส่งหนังสือ	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-SE04	เตรียมเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR01	การจัดทำข้อมูลเชิงวิชาการ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR04	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR05	การติดตามสถานะของโครงการ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR06	การจัดทำตัวชี้วัด	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-ES-STR07	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV01	การบริหารจัดการกล้องวงจรปิด	1 เดือน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV02	การจัดตารางเวรการทำงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV03	การพิจารณาและตรวจรับงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV04	การรับเรื่องแจ้งซ่อม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV05	การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV06	การบริหารจัดการทะเบียนพาหนะ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV07	การพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและการอนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV08	การตรวจสอบสภาพรถยนต์	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV09	การต่อภาษีประจำปี	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV10	การแจ้งรายละเอียดด้านการฝ่าฝืนกฎหมายการจราจร	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV11	การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV12	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV13	การจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV14	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV15	การบริหารจัดการใบคำร้องขอใช้งานอาคารสถานที่	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV16	การจัดทำทะเบียนคุมที่พักอาศัยข้าราชการ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV17	การรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนของที่พักอาศัยของข้าราชการ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV18	การประชาสัมพันธ์ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-BV19	การออกบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR01	การรับย้าย-รับโอน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR02	การจัดสรรบุคลากรภายในองค์กร	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR03	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR04	การจัดทำเงินเดือน และการสรุปผลการขาด ลา มาสาย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR05	การขอรับพระราชทานเครื่องราชย์ฯ	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR06	การจัดทำรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR07	การรับส่งมอบงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR08	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR09	การจัดทำหนังสือกรอบอัตรากำลัง	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR10	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR11	การรับคำร้องด้านวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR12	การตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้านวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR13	การแจ้งผลการสอบสวนและการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA-HR14	การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA01	การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA02	การรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA03	การติดต่อประสานงาน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ADM-GA04	การจัดงานรัฐพิธี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI01	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI02	การรับคำร้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI03	การส่งเรื่องผลการทุจริต	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI04	การจัดทำหนังสือตอบกลับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI05	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI06	การตอบข้อซักถาม	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI07	การลงพื้นที่ตรวจสอบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-EI09	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS01	การรับและตรวจสอบคำร้องขอคัดข้อมูล	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS02	การบริหารจัดการ micro film	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS03	การทำหนังสือตอบกลับ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS04	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS06	การรับและตรวจสอบข้อมูลบัตร	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS07	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-IS08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME01	การรับคำร้องและตรวจสอบบัตร	ตามระเบียบสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME02	การตรวจสอบบัตรที่เข้าเงื่อนไขการเบิกค่าเสียหาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME03	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME04	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME05	การจัดทำรายงานสรุปผลบัตรที่เข้าเงื่อนไขการเบิกค่าเสียหาย	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME06	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายบัตร	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME07	การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME08	การลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-ME09	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD01	การออกบัตรประจำตัวประชาชน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD02	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD03	การตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD04	การลงพื้นที่เพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD05	การจัดทำรายงานสรุปผล	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD07	การนำส่งค่าธรรมเนียมเข้ากองคลัง	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD08	การจัดทำรายงานสรุปผลรายรับจากการทำบัตร	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD09	การจัดสรรบุคลากรเพื่อลงพื้นที่	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-CE-PD10	การเบิกพัสดุ	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยเรื่อง สารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP01	การสนับสนุนการตรวจรับ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-OP04	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP01	การจัดเตรียมข้อมูลบัตรประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-PP03	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	เอกสารตามระเบียบ สารบรรณ ในส่วน ของอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ไม่มีการลบ ทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP02	การรับเรื่องขอรับการสนับสนุนวัสดุพิมพ์และเคลือบบัตร	เอกสารตามระเบียบ สารบรรณ ในส่วน ของอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ไม่มีการลบ ทำลาย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP03	การส่งวัสดุให้ศูนย์/ภาค/จังหวัดในการบริการประชาชน	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-SP04	การจัดทำรายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST01	การเสนอโครงการประจำปี	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST02	การขออนุมัติงบประมาณ	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST03	การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST04	การซื้อพัสดุครุภัณฑ์	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST05	การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST06	การทำรายงานจัดสรรงบประมาณ	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST07	การติดต่อประสานงาน	เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ในส่วนของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไม่มีการลงทำลาย
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-PA-ST08	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG01	การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG02	การให้ความเห็นทางกฎหมาย	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG03	การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG04	การให้ความร่วมมือสนับสนุนบุคลากรแก่ส่วนงานอื่น	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG05	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-RG06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL01	รวบรวมและศึกษากฎหมายต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL02	ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL03	ปราบปรามการปลอมแปลงบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL04	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	ID-SR-SL06	การจัดทำคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS01	การหารือและตอบข้อหารือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS02	การกำกับและติดตาม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS03	วิเคราะห์และพัฒนากฎหมาย	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS04	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS06	การพิจารณาจัดตั้งและยุบรวมสำนักทะเบียน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS07	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-AS08	การจัดฝึกอบรม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV01	การเสนอกฎหมายและขอความเห็นชอบ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV03	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV04	การรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนากฎหมาย	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-DEV05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS01	การลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำสำหรับการปฏิบัติราชการ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS02	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS03	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS04	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-MS05	การรับและตอบข้อหารือเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS01	การจัดซื้อ-จัดจ้าง	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS02	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS03	การจัดตั้งโครงการและของบ ประมาณ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS04	การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-PPS05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC01	การจัดทำแนวปฏิบัติและแจ้ง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC02	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC03	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RC04	การตอบข้อหารือ	ตามระเบียบ สารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM01	พิจารณากลับกรรองคุณสมบัติปัญหาสถานะบุคคล	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM02	การกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM03	การแจ้งหนังสือการได้สัญชาติไทย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM04	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-RM06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR01	ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR02	ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR03	การบรรยายให้ความรู้แก่หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกฎหมายทะเบียนราษฎร	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR04	การรับส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR05	การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนราษฎร	SRC-SR06	การจัดทำคู่มือทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS01	การเสนอขออนุมัติโครงการ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS02	การลงพื้นที่และอบรมให้ความรู้	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยเรื่อง สารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS04	การจัดทำสื่อวีดีโอ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS06	การประเมินความพึงพอใจ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS07	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS09	การบริหารจัดการเงินอุดหนุน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS10	การจัดสรรบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS11	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS12	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-HS14	การเบิกจ่ายค่าเดินทาง	ตามระเบียบการบรรณฯ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC01	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC02	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC03	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC04	การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนของบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC05	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC06	การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC08	การจัดสรรบุคลากร	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC09	การจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC10	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC11	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-PC12	การจัดทำตัวชี้วัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD01	การจัดสรรงบประมาณ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD02	การอนุมัติการเบิกจ่าย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD03	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD04	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD05	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD06	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD07	การให้คำแนะนำและลงพื้นที่	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD08	การคัดเลือกสำนักทะเบียนเพื่อสนับสนุนงบประมาณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-DP-SD09	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN01	การรับคำขอคัดบัตรประชาชนทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไปโดยประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN02	การรับคำขอคัดบัตรประชาชนทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไปโดยส่วนราชการ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN03	การตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN04	การพิจารณาและอนุมัติคำขอ	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN05	การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN06	การจัดทำรายงานบันทึกประวัติคำร้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN07	การเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN08	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN09	การขอข้อมูลบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN10	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN11	การจัดทำหนังสือเวียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN12	การจัดทำรายงานสรุปมติของคณะทำงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-KN13	การติดต่อประสาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA01	การให้บริการตอบปัญหาและแนะนำด้านทะเบียนและบัตร	ทุก ๆ 3 เดือน ตามระยะเวลาที่ตั้งระบบเอาไว้
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA02	การรับเรื่องและประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA03	การบันทึกเสียง	3 เดือน
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA04	การเก็บ LOG การให้บริการ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-SA05	การจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน	ตามระเบียบสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC01	การให้บริการจัดทำบัตรประชาชน	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC02	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC03	การรับคำขอคัดบัตรประชาชน ทะเบียนราษฎร และทะเบียนทั่วไป โดยส่วนราชการ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC04	การตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC05	การพิจารณาและอนุมัติคำขอ	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC06	การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC07	การจัดทำรายงานบันทึกประวัติคำร้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC08	การเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-FA-WC09	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM01	การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM03	การจัดทำทะเบียนยืม-คืนหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM04	การจัดทำบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM05	การจัดสรรบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM06	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM07	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-KM08	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC02	การจัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC03	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC04	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC05	การลงพื้นที่เพื่อให้คำแนะนำ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC06	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC07	การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC08	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC09	การเบิกจ่าย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC10	การจัดสรรบุคลากร	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC11	การเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-RC12	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD01	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD02	การจัดทำคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD03	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD04	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD05	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD06	การจัดสรรบุคลากร	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD07	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	RCD-RS-SD08	การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA01	การเบิกจ่ายและจ่ายเงินสงเคราะห์ ฌกน.	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA02	การจัดทำบันทึกรายงานด้านการ เงิน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKA03	การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR01	การรับแจ้งแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR02	การจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR03	การตอบกลับหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR04	การแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในฐาน ข้อมูล	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR05	การประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุม	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CKR07	การรับการรายงานการแจ้งตาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA01	การเบิกจ่ายและจ่ายเงินสงเคราะห์ ฌปค.	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA02	การจัดทำบันทึกรายงานด้านการ เงิน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPA03	การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR01	การรับแจ้งแก้ไขข้อมูล	ตามระเบียบ สารบรรณ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR02	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR03	การตอบกลับหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR04	การแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-CPR07	การรับการรายงานการแจ้งตาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS01	การรับข้อเสนอแก้ไขพัฒนากฎหมาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS02	การเข้าร่วมประชุมหารือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS03	การจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะพัฒนากฎหมาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS04	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS06	การติดต่อประสานงาน	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-DS07	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-EIS01	การตรวจสอบข้อมูลประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-EIS02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI01	การตรวจสอบข้อมูลประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI03	การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI04	การเทียบข้อมูลในเอกสารกับฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI05	การเก็บข้อมูลหลักฐานทะเบียนครอบครัวที่ดำเนินการที่สถานทูตไทยในต่างประเทศ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI06	การจำหน่ายข้อมูล	10 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ทำลายเอกสารที่จำหน่ายแต่ไม่ได้ทำลายเอกสารทะเบียน)
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRI07	การประสานงานกับสำนักทะเบียนที่รับผิดชอบทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR01	การตรวจสอบทะเบียนหลักฐาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR02	การทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR03	การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR04	การเทียบข้อมูลในเอกสารกับฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR05	การเก็บข้อมูลหลักฐานทะเบียนครอบครัวที่ดำเนินการที่สถานทูตไทยในต่างประเทศ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FRR06	การจำหน่ายข้อมูล	10 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ทำลายเอกสารที่จำหน่ายแต่ไม่ได้ทำลายเอกสารทะเบียน)

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT01	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT02	การหารือและตอบข้อหารือ	1-2 วัน (ทาง LINE) ส่วนเอกสารไม่มีกำหนดระยะเวลา
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT03	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT04	การแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว	ทำลายเอกสารเมื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนเสร็จสิ้น
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT05	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT06	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-FT07	การควบคุมกำลังพล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA01	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA02	การทำคำขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA03	การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA04	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA05	การจัดทำบันทึกการขาดลามาสาย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA06	การประเมินเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA07	รับคำร้องการขอย้าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA08	การจัดสรรบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA09	การตรวจสุขภาพประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA10	การจัดทำรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA11	การดำเนินการด้านวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA12	การจัดทำหนังสือกรอบอัตรากำลัง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA13	การจัดทำตัวชี้วัด	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA14	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRA15	การประชุมสัมพันธ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL01	ตอบปัญหาข้อหาหรือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL02	การรับคำเสนอขอแต่งตั้งผู้จัดการผู้ตรวจตรา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL03	การรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL04	ลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL05	การจัดสรรบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL06	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL07	การจัดตั้งศาลเจ้า	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL08	จัดทำทะเบียนศาลเจ้า	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL09	จัดทำเก็บสถิติทะเบียนสัตว์พาหนะ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL10	ติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL11	การรับเรื่องเบิกพัสดุ	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL12	การให้ข้อมูลสถิติสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-GRL13	การรับการเสนอการอุทธรณ์ และการแจ้งอุทธรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR01	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทะเบียนข้อมูลบุคคล	จนกว่าจะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนข้อมูลบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR03	การติดต่อประสานงาน	จนกว่าจะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR04	การทำหนังสือตอบกลับ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR05	การรับจองชื่อสกุล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR06	การรับเรื่องร้องเรียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR07	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR08	การจัดเก็บหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR09	การหารือตามประเด็นปัญหา	เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานการหารือ
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR10	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR11	การจัดคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR12	การควบคุมกำลังพล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	GRR-PNR13	การแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนข้อมูลบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT01	การตรวจสอบฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT02	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-CT03	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT01	การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT02	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-PT03	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US01	ควบคุมการให้สิทธิการปฏิบัติของสำนักทะเบียนทั่วประเทศ ภายในและภายนอก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US02	การเก็บ log การใช้งาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US03	การพิจารณากำหนดเวลาการใช้งาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US04	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-US05	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR01	การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR02	การโต้ตอบหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR03	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEA-VR04	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC01	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC08	การตรวจสอบข้อมูล	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC11	การประชาสัมพันธ์	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IC12	การรับส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID01	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID02	การจัดทำระบบเปรียบเทียบภาพใบหน้า และลายนิ้วมือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-ID04	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN01	การประชุมหารือเพื่อคิดค้นนวัตกรรม	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN02	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN03	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN04	การตรวจสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN05	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN06	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN07	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN09	การรับส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-IN10	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT01	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT08	การตรวจสอบข้อมูล	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ	ตามระเบียบสารบรรณฯ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT11	การประชาสัมพันธ์	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-NT12	การรับส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP01	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP02	การวิเคราะห์ พัฒนา และออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP03	การตรวจสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP04	การออกหนังสือแจ้งการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP05	การประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP06	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP08	การตรวจสอบข้อมูล	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP10	การจัดทำข้อมูลสถิติรายบุคคลตามคำร้องขอ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP11	การประชาสัมพันธ์	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEC-PP12	การรับส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณฯ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD01	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD02	การดูแลและพัฒนาระบบ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD03	การทดสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD05	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD07	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-AD08	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET01	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET02	การดูแลและพัฒนาระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET03	การทดสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET05	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET07	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET08	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ET09	การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA01	การออกแบบ ดูแลเว็บไซต์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA03	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-MA04	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST02	การประกาศจำนวนสถิติประชากร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST03	การวิเคราะห์ ออกแบบระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST04	การดูแลและพัฒนาระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST05	การทดสอบการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST07	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST08	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST09	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST10	การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TEG-ST11	การประชุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD01	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD02	การจัดทำคำของบประมาณและขออนุมัติโครงการ	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD03	การจัดทำรายงานงบประมาณรายไตรมาส	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD04	การเบิกจ่ายพัสดุ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD05	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD06	การจ้างซ่อมครุภัณฑ์	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD07	การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD08	การจำหน่ายและโอนครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD09	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD10	การจัดทำหนังสือขอไปราชการและรายงานผล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD11	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD12	การจัดทำแผน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD13	การประเมินความเสี่ยง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD14	การจัดทำรายงานการประเมินควบคุมภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD15	การจัดทำตัวชี้วัดของส่วน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD16	การจัดทำรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD17	การรับแจ้งการลา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD18	การแจ้งการไปราชการ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD19	การแจ้งปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ขอย้าย โอน ลาออก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD20	การประเมินเลื่อนขั้นตำแหน่งและเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD22	การส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD23	การส่งรายชื่อเพื่อพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD24	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-AD25	การจัดทำบันทึกร่วมเป็นคณะทำงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP01	การพัฒนาระบบเพื่อการจัดเก็บเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP02	การรับสรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP03	การประสานและสั่งการ การทำหนังสือแจ้งจังหวัด	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP04	การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP05	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-JP06	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV01	การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV02	การแยกสำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV03	การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อการแยกสำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV04	การรวบรวมและแจ้งผลการพิจารณา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV05	การเปิดระบบให้บริการทะเบียนราษฎรให้แก่สำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV06	การรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายระบบโปรแกรม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV07	กลุ่มไลน์สนับสนุนตอบประเด็นปัญหาการให้บริการในต่างประเทศ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV08	การริ่มีทเพื่อตรวจสอบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV09	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV10	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TES-PV11	การย้ายและปรับปรุงห้องทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL01	การควบคุมดูแลและจัดบันทึกการทำงานเครื่องแม่ข่าย ให้บริการ และอุปกรณ์ประกอบระบบเครื่องแม่ข่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL02	การบริหารจัดการสิทธิและการกำกับดูแลการเข้าห้องคอมพิวเตอร์	เมื่อหมดความจำเป็นในการเข้าห้องคอมพิวเตอร์และจนกว่าจะเกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL03	การบริหารจัดการ CCTV	50 วัน
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL04	การบำรุงรักษาอุปกรณ์	ตามสัญญา ระยะเวล 6 ปี
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL05	การขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าทำ OT	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL06	การจัดคนบรรยายรายละเอียดห้องคอมพิวเตอร์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL07	การลงทะเบียน wifi bora	เอกสารจัดเก็บไว้ตลอดไป แต่สิทธิใน server ลบหรือทำลายเมื่อมีการโยกย้าย/เกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL09	การประมวลผลและปรับปรุงฐานข้อมูลระบบทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL10	การสำรองฐานข้อมูล และบำรุงรักษาฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL11	การติดต่อประสานงาน	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลรับผิดชอบ และตามระยะเวลาในสัญญา
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-KL12	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL01	การควบคุมดูแลและจัดบันทึกการทำงานเครื่องแม่ข่าย ให้บริการ และอุปกรณ์ประกอบระบบเครื่องแม่ข่าย	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL02	การบริหารจัดการสิทธิและการกำกับดูแลการเข้าห้องคอมพิวเตอร์	เมื่อหมดความจำเป็นในการเข้าห้องคอมพิวเตอร์และจนกว่าจะเกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL03	การบริหารจัดการ CCTV	15 - 18 วัน
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL04	การบำรุงรักษาอุปกรณ์	ตามสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ 6 ปี
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL05	การขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าทำ OT	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL07	การประมวลผลและปรับปรุงข้อมูลระบบทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL08	การสำรองฐานข้อมูล และบำรุงรักษาฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL09	การลงทะเบียน wifi bora	เอกสารจัดเก็บไว้ตลอดไป แต่สิทธิใน server ลบหรือทำลายเมื่อมีการโยกย้าย/เกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL10	การติดต่อประสานงาน	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลรับผิดชอบ และตามระยะเวลาในสัญญา
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NL11	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW01	การตรวจสอบสถานะและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสื่อสารงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW03	การกำกับควบคุมดูแลและปรับเปลี่ยน policy routing อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยโครงข่าย สื่อสาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW04	การให้บริการโครงการ mobile unit สำหรับผู้บาดเจ็บ ผู้พิการและคนชรา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW05	การขออนุญาตเข้าใช้งานโครงข่ายระยะไกลเสมือนส่วนบุคคล SSL VPN	จนกว่าจะเกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW06	การตรวจรับระบบและอุปกรณ์สื่อสารที่ให้บริการตามสำนักทะเบียนทั่วประเทศ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW07	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW08	การเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW09	การย้ายอุปกรณ์สื่อสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-NW10	การขออนุมัติและเบิกค่าทำ OT	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC01	การตรวจสอบสถานะและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสื่อสารงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC03	การกำกับควบคุมดูแลและปรับเปลี่ยน policy routing อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยโครงข่าย สื่อสาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC04	การให้บริการโครงการ mobile unit สำหรับผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการและคนชรา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC05	การขออนุญาตเข้าใช้งานโครงข่ายระยะไกลเสมือนส่วนบุคคล SSL VPN	จนกว่าจะเกษียณอายุ/ลาออก/พ้นสภาพ
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC06	การตรวจรับระบบและอุปกรณ์สื่อสารที่ให้บริการตามสำนักทะเบียนทั่วประเทศ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC07	การจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC08	การเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC09	การย้ายอุปกรณ์สื่อสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	TET-SC10	การขออนุมัติและเบิกค่าทำ OT	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF01	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF03	การตรวจสอบฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF04	การจัดทำผังข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF05	การพิจารณาอนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF09	การลงพื้นที่	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF10	การสอบถามคำประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF11	การเสนอของบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IF15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN01	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN03	การตรวจสอบฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN04	การจัดทำผังข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN05	การพิจารณาอนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN09	การลงพื้นที่	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN10	การสอบถามคำประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN11	การเสนอของบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IN15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT01	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT02	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT03	การตรวจสอบฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT04	การจัดทำผังข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT05	การพิจารณาอนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT07	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT09	การลงพื้นที่	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT10	การสอบถามคำประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT11	การเสนอของบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT12	การกำกับดูแลสำนักทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT13	การแจ้งปรับปรุงฐานข้อมูล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT14	การรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-CI-IT15	การแจ้งผลการดำเนินคดีอาญา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD01	จัดทำแผนการการออกตรวจติดตาม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD02	จัดทำแผนปฏิบัติการ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD03	จัดทำตัวชี้วัด	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD04	การจัดทำและเสนอโครงการ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD05	การเบิกจ่าย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD06	การรับส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD07	การขออนุมัติงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD08	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD09	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-DP-AD10	การจัดสรรบุคลากรเพื่อลงพื้นที่	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI01	การวิเคราะห์สภาพปัญหากรณีทุจริต	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI02	การพัฒนาระบบเฝ้าระวังกรณีจะเกิดกรณีทุจริต	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI03	การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI04	การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI05	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI06	การรับส่งหนังสือ และเวียนเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI07	การรับเรื่องร้องเรียน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	CPS-PC-DI08	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL01	การตรวจคำขอแปลงสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL03	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ยื่นขอแปลงสัญชาติเพื่อเสนอรัฐมนตรี ขอพระบรมราชานุญาต และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL04	การแจ้งผลการยื่นคำขอ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL05	การออกหนังสือรับรองการแปลงสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL06	การตรวจคำขอถือสัญชาติไทยตามสามี	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL07	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ขอถือสัญชาติไทยตามสามีเพื่อเสนอรัฐมนตรี และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL08	การตรวจสอบคำขอกลับคืนสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL09	การสรุปข้อมูลบุคคลที่ขอกลับคืนสัญชาติเพื่อเสนอรัฐมนตรี และส่งรายชื่อเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL10	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AL11	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU01	การรับคำขอพิสูจน์ความเป็นคนไทยพลัดถิ่น	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU02	การตรวจสอบการมีสัญชาติอื่น	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU03	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU04	การกำหนดเลขประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU05	การออกหนังสือรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นและการส่งหนังสือรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU07	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-AU08	การขอเปลี่ยนสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับบุตรของคนไทยพลัดถิ่น	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN01	การตรวจสอบคำร้องขอสถานะสัญชาติและขอถอนสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN02	การจัดทำรายชื่อประชาชนผู้สถานะสัญชาติและผู้ถอนสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN03	การแจ้งผลการสถานะสัญชาติและถอนสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN04	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN05	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-LN06	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN01	การตรวจคำร้องขอสัญชาติเป็นไทยของบุคคลซึ่งเป็นชนกลุ่มน้อย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN02	การส่งตรวจสัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN03	การตรวจสอบหลักฐานประวัติอาชญากรรม	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN04	การจัดทำความเห็นเสนออนุมัติการขอสัญชาติไทย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN05	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลงรายการสัญชาติไทย มาตรา 23	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN06	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลงรายการสัญชาติไทย ตามระเบียบฯ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN07	การแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตามระเบียบฯ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN08	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTL-MN09	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN01	การจัดทำข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากฎหมาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN02	การจัดทำแผนการจัดซื้อการจัดทำบัตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN03	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-AN04	การรับส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST01	การรับส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST02	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการทำบัตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST03	การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์การจัดทำบัตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST04	การประเมินขึ้นเงินเดือน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST05	การบันทึกวันขาดลามาสาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST06	การประเมินการดำเนินงานของลูกจ้างชั่วคราว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST07	การจัดทำตัวชี้วัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST08	การจัดทำโครงการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST09	การจัดสรรสวัสดิการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST10	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST11	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-ST12	การจ้างเหมาบริการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS01	การเบิกค่าปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS02	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS03	การประชาสัมพันธ์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS04	การแจ้งเวียนหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS05	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS06	การจัดทำข้อมูลด้านสัญชาติ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS07	การให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTO-TS08	การรับส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT01	การตอบข้อหารือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT02	การปรับปรุงรายการบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT03	การขอตรวจประเทศต้นทางของบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT04	การทํานันทิกเสนออนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT05	การทำหนังสือแจ้งผล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT06	การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT07	การลงพื้นที่ออกตรวจติดตาม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT08	การจัดชุดปฏิบัติการ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT09	การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT10	การจัดทำคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT11	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-NT12	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP01	การตอบข้อหารือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP02	การปรับปรุงรายการบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP03	การขอตรวจประเทศต้นทางของบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP04	การทำบันทึกเสนาอนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP05	การทำหนังสือแจ้งผล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP06	การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP07	การลงพื้นที่ออกตรวจติดตาม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP08	การจัดชุดปฏิบัติการ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP09	การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP10	การจัดทำคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP11	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	NTP-PP12	การรับส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center	ดูเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network	ดูเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน	ดูเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	DES-AN04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service	ดูเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน ระบบ Linkage Center	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN08	การอบรมการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN10	จัดทำหนังสือ IP List	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ใน การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มี การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้ว มือและภาพใบหน้า)	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์ บุคคล	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN15	ติดต่อประสานงาน	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN16	รับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-AN18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้ โปรแกรม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ ใช้งาน	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน ระบบ Linkage Center	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE08	การอบรมการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE10	จัดทำหนังสือ IP List	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ใน การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มี การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้ว มือและภาพใบหน้า)	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์ บุคคล	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE15	ติดต่อประสานงาน	ดูเอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE16	รับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง	ดูเอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-DE18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้ โปรแกรม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS01	การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ แรงงานต่างด้าวและผู้ติดตาม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS02	การวิเคราะห์ออกแบบระบบบุคคล ต่างด้าว 4 สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา เวียดนาม)	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS03	การจัดทำฐานข้อมูลการจัดทำบัตร ประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และผู้ติดตาม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS04	การประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุม	ตามระเบียบ สารบรรณ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบ สารบรรณ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS07	การจัดทำบันทึกข้อตกลง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS09	การลงพื้นที่	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยเรื่อง สารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS10	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-IS11	การตอบข้อหารือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN01	รับหนังสือคำร้องจากผู้ร้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN02	จัดทำหนังสือให้หน่วยงาน และผู้ร้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN03	ส่งผลและสำเนาคำร้องให้แก่ผู้ร้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN04	ติดตามตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN05	ตรวจสอบหนังสือคำร้องหรือขออนุญาตใช้งานระบบ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN06	รับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN07	จัดทำบันทึกการขาดมาสาย	ประมาณ 2 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN08	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN09	การเบิกจ่ายพัสดุ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN10	การจัดทำบันทึกข้อความ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-MN11	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE01	การรับเอกสารขอใช้งานระบบ Linkage Center	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE02	การรับเอกสารขอเชื่อมโยง Network	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE03	การรับหนังสือกำหนดบทบาทของผู้ ใช้งาน	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE04	การรับหนังสือขอใช้งาน/เปิด service	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE05	การจัดทำหนังสือสรุปคำขอ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE06	การจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE07	การให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน ระบบ Linkage Center	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE08	การอบรมการใช้งานระบบ	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE09	การสัมภาษณ์เพื่อขอเข้าใช้งาน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE10	จัดทำหนังสือ IP List	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE11	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ใน การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE12	ส่งหนังสือเชิญให้มารับข้อมูลที่มี การ Batch Data	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE13	การตรวจอัตลักษณ์บุคคล (ลายนิ้ว มือและภาพใบหน้า)	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE14	การแจ้งผลการตรวจสอบอัตลักษณ์ บุคคล	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE15	ติดต่อประสานงาน	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี, ข้อมูลที่อยู่ในฐาน ลบทำลายทุก ๆ 3 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE16	รับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE17	การบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง	ตู้เอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ลบทุก ๆ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RE18	รับหนังสือขออนุมัติอนุญาตให้ใช้ โปรแกรม	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM01	การอนุญาตให้เชื่อมโยงฐานข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยเรื่อง สารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM02	การอนุญาตให้ใช้โปรแกรมฐานข้อมูลจากบัตรประชาชน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM03	การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM05	การรับ-ส่งหนังสือ	ตามระเบียบสารบรรณ 10 ปี
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM06	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลาง ภาครัฐ	DES-RM07	การตอบข้อหารือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM01	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM02	การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM03	การทำคำขอพิสูจน์ครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM04	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM05	การควบคุมพิสูจน์ครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM06	การจัดทำบันทึกการขาดลามาสาย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM07	การควบคุมกำลังพล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM08	การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM10	การจัดทำตัวชี้วัด	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM11	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-GM12	การประชาสัมพันธ์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG01	การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG02	การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายและการรับฟังความคิดเห็นทางกฎหมาย	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG04	การรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG05	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG06	การจัดทำรายงานสรุปผล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-REG07	การติดต่อประสานงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องสารบรรณ
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE01	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE02	การทำหนังสือแจ้งผลการร้องเรียน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE03	การจัดทำรายงานสรุปผล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE04	การตอบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับสถานะบุคคล	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE05	การติดต่อประสานงาน	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE06	การลงพื้นที่	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE07	การรับ-ส่งหนังสือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE08	การจัดทำคู่มือ	เก็บไว้ตลอดไป
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ส่วนนิติการงานทะเบียน	LAW-RJE10	การจัดทำคำของบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป

8. รายการผู้รับโอนข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรมบัญชีกลาง บริษัทคู่ค้า/คู่สัญญา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานเอกชน บริษัทคู่ค้า/คู่สัญญา
ส่วนการทะเบียนราษฎร	หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	กองบัญชาการตำรวจสันติบาล กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงการต่างประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัดประชุม หน่วยงานจัดอบรม
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	กระทรวงการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมการขนส่งทางบก บริษัทคู่ค้า/คู่สัญญา หน่วยงานรัฐ หน่วยงานจัดอบรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานรัฐ ผู้ว่าประจำจังหวัด
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กระทรวงแรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานเอกชน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กองราชกิจจานุเบกษา กองบัญชาการตำรวจสันติบาล หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กระทรวงแรงงาน หน่วยงานเอกชน
ส่วนนิติการงานทะเบียน	สำนักทนายความ สำนักนายกรัฐมนตรื สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน องค์กรอิสระ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง

9. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

รายงานการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น (Risk Report) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk) และการประเมินมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Security Risk)

ซึ่งรายงานฯ ฉบับนี้ จะช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ส่วนที่หนึ่ง การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk) จัดทำโดยพิจารณาจากหลักการสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล¹ อ้างอิงจาก General Data Protection Regulation (GDPR) Article 5 (“Principles Relating to Processing of Personal Data”) โดยประเมินจากมาตรการที่องค์กรมีเพื่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวใน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. **ความชอบธรรม (Fairness)** คือ การประมวลผลจะต้องอยู่ในความคาดหวังของเจ้าของข้อมูล และจะต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางด้านลบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยพิจารณาว่าในกิจกรรมการประมวลผลองค์กรได้มีการตรวจสอบฐานการประมวลผล และมีการเลือกใช้มาตรการคุ้มครองข้อมูลในระดับสูงสุดเป็นหลักหรือไม่
2. **ความโปร่งใส (Transparency)** คือ การเปิดเผยเกี่ยวกับการประมวลผลทั้งหมด ซึ่งพิจารณาจากการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบว่า ใครเป็นผู้ควบคุมและจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ เจ้าของข้อมูลสามารถร้องเรียนได้หรือไม่ และเจ้าของข้อมูลสามารถเลือกที่จะให้หรือไม่ให้ข้อมูลได้หรือไม่
3. **ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)** คือ การที่องค์กรประมวลผลข้อมูลจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและคาดหวังได้ และจะไม่ประมวลผลในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ซึ่งพิจารณาจากการตรวจสอบหรือทบทวนข้อมูลที่ใช้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งหรือไม่ มีการบันทึกวัตถุประสงค์ที่ใช้หรือไม่ และมีนโยบายองค์กรรองรับการใช้ข้อมูลภายในขอบเขตวัตถุประสงค์หรือไม่
4. **ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)** คือ การพิจารณาความจำเป็นของการประมวลผลว่าต้องใช้ข้อมูลอะไรเพื่อให้เพียงพอเท่าที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล โดยพิจารณาว่าองค์กรได้มีการจัดเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นหรือไม่ ได้มีการตรวจสอบหรือทบทวนให้มีการใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นหรือไม่ และได้มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือไม่ว่า ข้อมูลใดจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องให้
5. **ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)** คือ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาเมื่อพบความไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยพิจารณาจากการที่องค์กรได้มีการใช้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีกระบวนการรองรับการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือไม่

¹ ปิยะบุตร บุญอร่ามเรือง, พัฒนพร ไกวัฒนกิจ, พีรพัฒน์ โชควัฒนสกุล, เสกสิริ นิวัตติ์วงศ์, ปิติ เอี่ยมจำรูญลาภ, ชวิน อุ่นภัก, วิฑิตรัตน์ ทิพย์สัมฤทธิ์กุล, ภูมิศิริ ดำรงวุฒิ, โมกข์พิศุทธิ์ รัตนธรม, ปริญา หอมอนก, นิพนธ์ นาซิน, อนันต์ โชน์ และ ชีระยุศวร ศรีเปี่ยมลาภ, Thailand Data Protection Guidelines 3.0: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2564), หน้า 328-332.

6. **จัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)** คือ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่จำเป็นเท่านั้น เมื่อหมดความจำเป็นและไม่มีฐานทางกฎหมายประการอื่นที่จะจัดเก็บต่อไปแล้วทางองค์กรจะต้องดำเนินการลบ หรือทำให้ข้อมูลเหล่านั้นกลายเป็นข้อมูลนิรนามโดยพิจารณาว่าองค์กรมีมาตรการรองรับการใช้ข้อมูลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นหรือไม่
7. **การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)** คือ หน้าที่ตามกฎหมายขององค์กรในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล โดยพิจารณาว่าการแจ้งนั้นได้มีการจัดทำเนื้อหาการแจ้งให้สามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่ มีการจัดทำให้สามารถเข้าถึงการแจ้งได้โดยง่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงหรือไม่ และมีการตรวจสอบเนื้อหาการแจ้งโดยฝ่ายกฎหมายแล้วหรือไม่

การประเมินในส่วนที่หนึ่งจัดทำโดยคำนึงถึงหลักการและข้อพิจารณาข้างต้น เมื่อองค์กรได้ประเมินมาตรการด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลว่ากิจกรรมการประมวลผลมีมาตรการครบถ้วนในทุกข้อพิจารณาจะได้รับการประเมินว่า ‘มี’ ซึ่งหมายถึง มีมาตรการครบถ้วน ‘มีบางส่วน’ สำหรับการมีมาตรการในบางข้อพิจารณา และ ‘ไม่มี’ สำหรับกิจกรรมการประมวลผลที่ไม่ปรากฏมาตรการใดๆ ตามข้อพิจารณา

ส่วนที่สอง การประเมินมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Security Risk) เป็นหน้าที่ขององค์กรในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลที่จะต้องจัดให้มีตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 โดยจะพิจารณาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลใน 3² ด้าน ได้แก่

1. การรักษาชั้นข้อมูล (Confidentiality)
2. ความถูกต้องของข้อมูล (Integrity)
3. สภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

การประเมินในส่วนที่สองจัดทำโดยคำนวณความเสี่ยงในด้านต่างๆ จากโอกาสและความร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นหรือเคยได้เกิดขึ้น ซึ่งองค์กรได้บันทึกลงในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล โดยระดับของโอกาสและความร้ายแรงมีความหมายดังต่อไปนี้

โอกาสในการเกิดความเสี่ยงด้านต่างๆ ประเมินเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ต่ำ คือ กรณีที่เคยมีเหตุการณ์เกิดขึ้นไม่เกิน 2 ครั้งในปีที่ผ่านมา
2. กลาง คือ กรณีที่เคยมีเหตุการณ์เกิดขึ้น 3 - 5 ครั้งในปีที่ผ่านมา
3. สูง คือ กรณีที่เคยมีเหตุการณ์เกิดขึ้นตั้งแต่ 6 ครั้งขึ้นไปในปีที่ผ่านมา

ความร้ายแรงจากการเกิดความเสี่ยงด้านต่างๆ ประเมินเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. มาก คือ กรณีที่ความเสียหายมีมูลค่าเกิน 50,000 บาท ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือต่อรายได้จำนวนมาก หรือต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับที่อาจทำให้องค์กรเสียหาย หรือต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมาก หรือกรณีที่องค์กรอาจถูกหน่วยงานกำกับดูแลตักเตือนและปรับ หรือลงโทษอย่างรุนแรง

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 520.

2. ปานกลาง คือ กรณีที่ความเสียหายมีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการทำงาน หรือต่อรายได้ หรือต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับที่รับได้ หรือต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนปานกลาง หรือกรณีที่ต้องคร่าจากหน่วยงานกำกับดูแลแต่ยังไม่ถูกปรับ
3. น้อย คือ กรณีที่ความเสียหายมีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท ซึ่งไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการทำงาน หรือต่อรายได้ หรือต่อชื่อเสียงขององค์กร หรือกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในจำนวนน้อย หรือกรณีที่ต้องคร่าจากหน่วยงานกำกับดูแลแต่ยังไม่ถูกปรับ

การประเมินมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยจะวิเคราะห์ความเสี่ยงในด้านต่างๆ โดยคำนวนโอกาสประกอบกับความร้ายแรงซึ่งได้ผลลัพธ์เป็นความเสี่ยงและความร้ายแรงของผลกระทบ 3 ระดับ³ ตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ได้แก่

1. ระดับต่ำ (Low) คือ กรณีที่ผลกระทบจากการสูญเสียการรักษาชั้นข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน มีแนวโน้มที่จะมีอยู่อย่างจำกัด ทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร เช่น เกิดผลกระทบเล็กน้อยต่อระบบสารสนเทศ ทำให้สังเกตเห็นได้ว่าด้อยประสิทธิภาพลงแต่ยังคงสามารถทำหน้าที่หรือให้บริการพื้นฐานขององค์กรได้ หรือเกิดความเสียหายเล็กน้อยต่อสินทรัพย์ขององค์กร หรือเกิดความเสียหายทางการเงินเพียงเล็กน้อย หรือเกิดผลกระทบเล็กน้อยต่อบุคคล
2. ระดับกลาง (Moderate) คือ กรณีที่ผลกระทบจากการสูญเสียการรักษาชั้นข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน มีแนวโน้มที่จะมีผลกระทบมาก ทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร เช่น เกิดผลกระทบมากต่อระบบสารสนเทศ ทำให้ด้อยประสิทธิภาพลงอย่างมีนัยสำคัญแต่ยังสามารถทำหน้าที่หรือให้บริการพื้นฐานขององค์กรได้ หรือเกิดความเสียหายมากอย่างมีนัยสำคัญต่อสินทรัพย์ขององค์กร หรือเกิดความเสียหายทางการเงินมากอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดผลกระทบมากอย่างมีนัยสำคัญต่อบุคคลแต่ไม่ถึงขนาดที่เกี่ยวกับความเป็นความตาย หรือได้รับบาดเจ็บขั้นร้ายแรงถึงชีวิต
3. ระดับสูง (High) คือ กรณีที่ผลกระทบจากการสูญเสียการรักษาชั้นข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน มีแนวโน้มที่จะมีความร้ายแรง หรือเป็นหายนะทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร เช่น เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อระบบสารสนเทศ ทำให้ด้อยประสิทธิภาพลงอย่างมากจนถึงขนาดที่ไม่สามารถทำหน้าที่หรือให้บริการพื้นฐานหนึ่งหรือมากกว่านั้นขององค์กรได้ หรือเกิดความเสียหายร้ายแรงต่อสินทรัพย์ขององค์กร หรือเกิดความเสียหายร้ายแรงทางการเงิน หรือเกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบุคคลถึงขนาดที่เกี่ยวกับความเป็นความตาย หรือได้รับบาดเจ็บขั้นร้ายแรงถึงชีวิต

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 38-39.

แผนผังการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล⁴

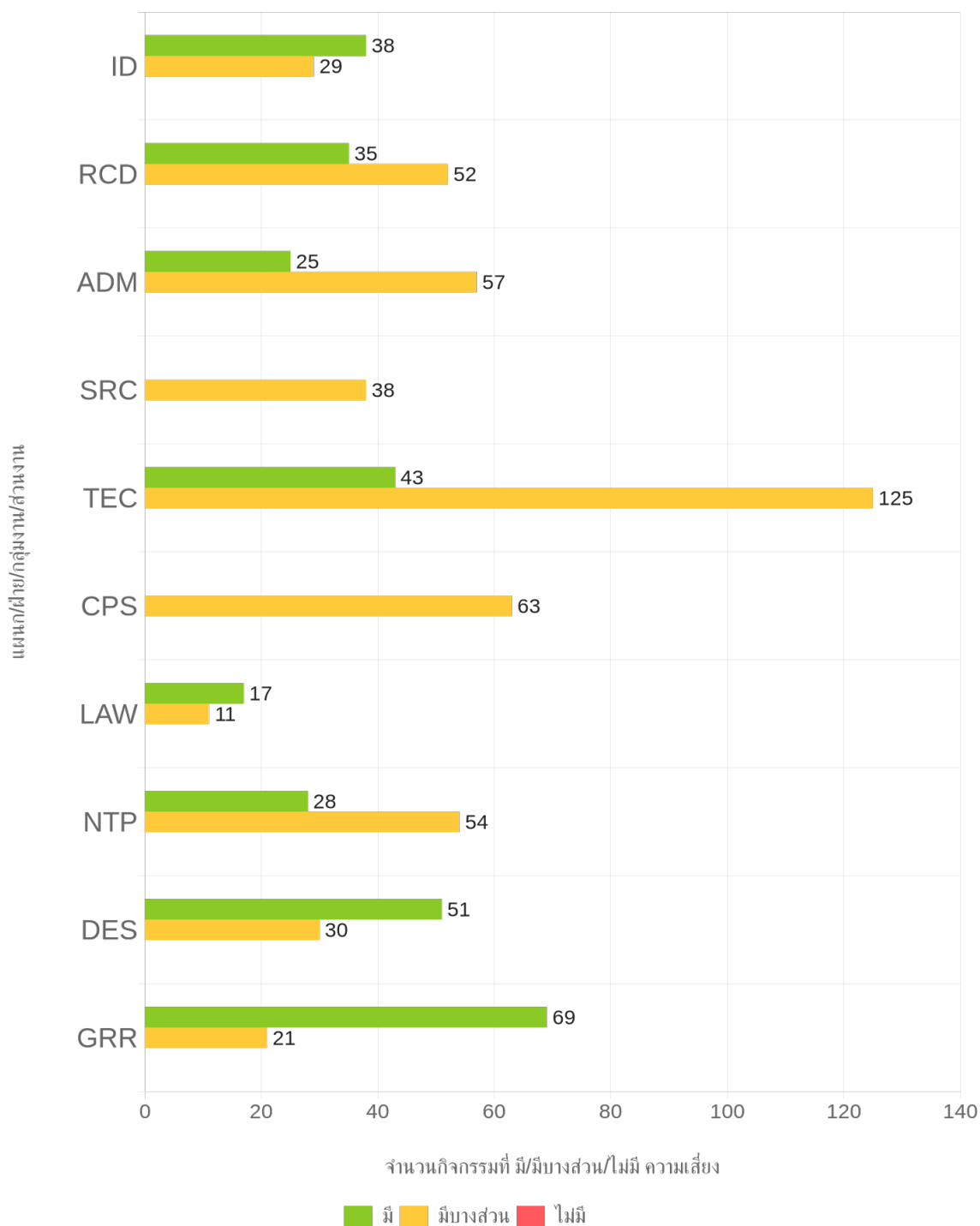
ร้ายแรงมาก	ระดับต่ำ	ระดับสูง	ระดับสูง
ร้ายแรงปานกลาง	ระดับต่ำ	ระดับกลาง	ระดับสูง
ร้ายแรงน้อย	ระดับต่ำ	ระดับต่ำ	ระดับต่ำ
	โอกาสต่ำ	โอกาสกลาง	โอกาสสูง

ด้วยองค์กรมีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและฐานข้อมูลที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กรประมวลผล ซึ่งรวมถึงกรณีที่องค์กรได้รับจากหน่วยงานภายนอกอันไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (source assets) การเก็บบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล (storage assets) และการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก (destination assets) เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้เปลี่ยนแปลง การแก้ไข และการเปิดเผยโดยมิชอบ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (security risk) จึงมีประโยชน์อย่างมากเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 228.

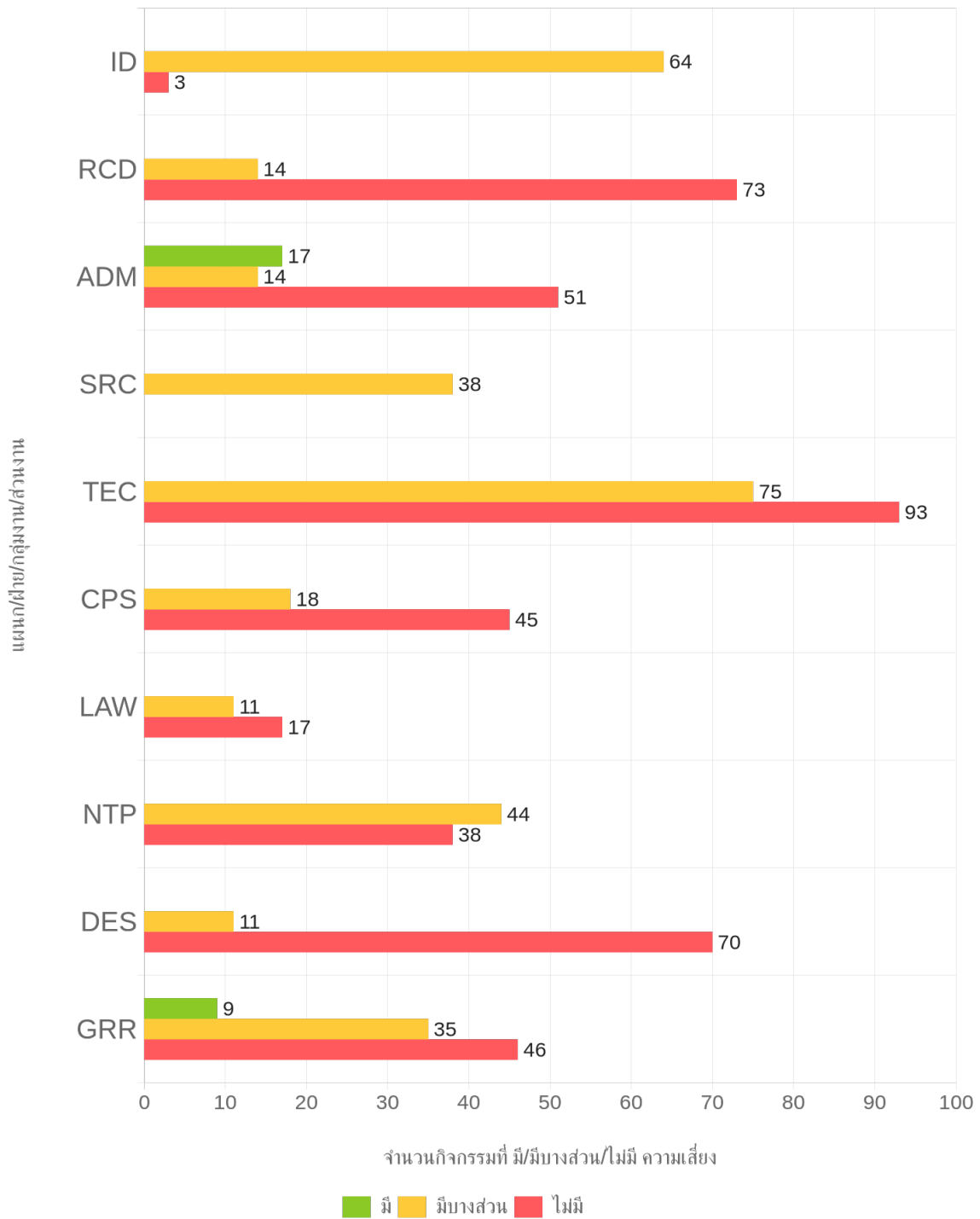
9.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk)

9.1.1 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)



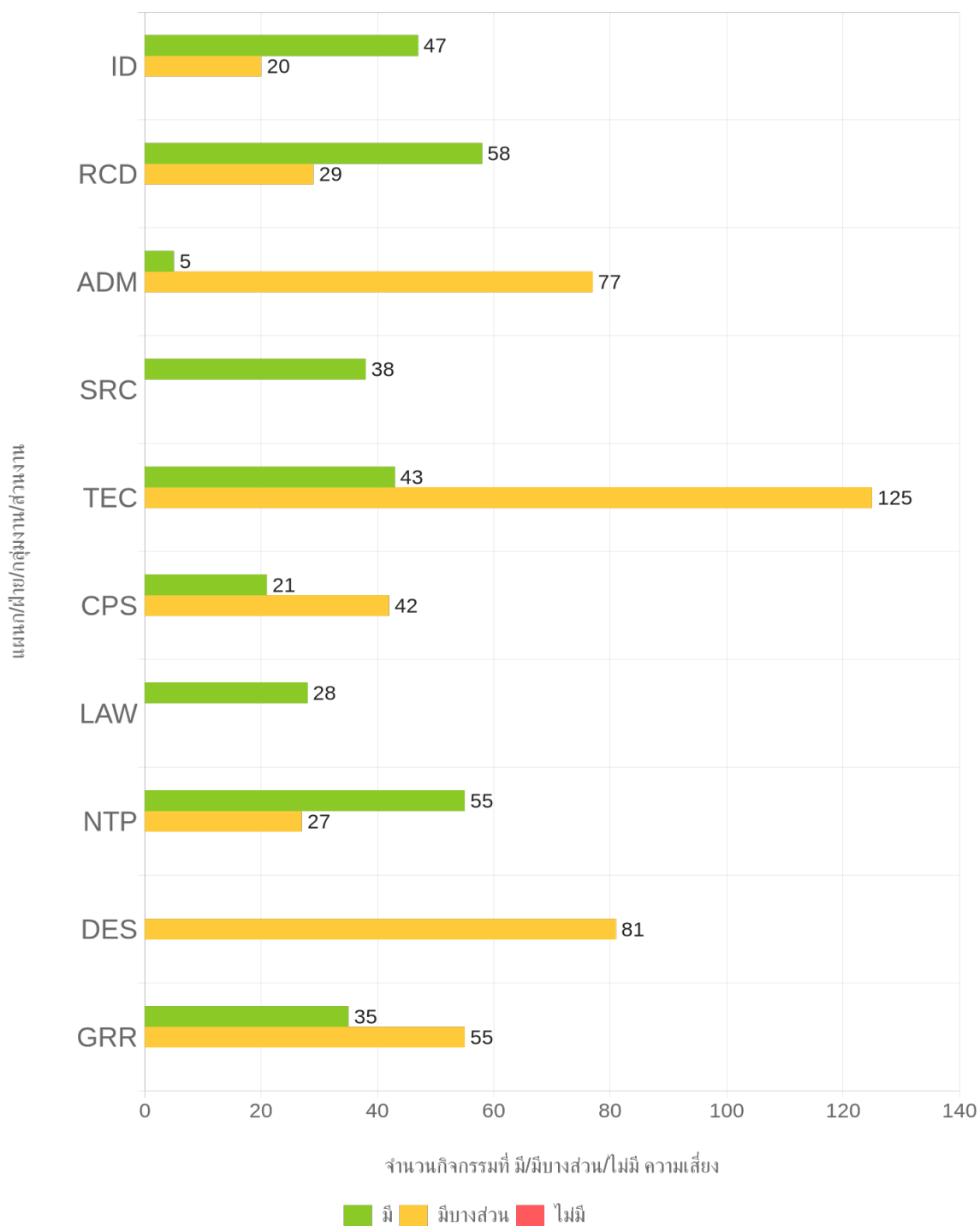
รูปที่ 14 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)

9.1.2 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)



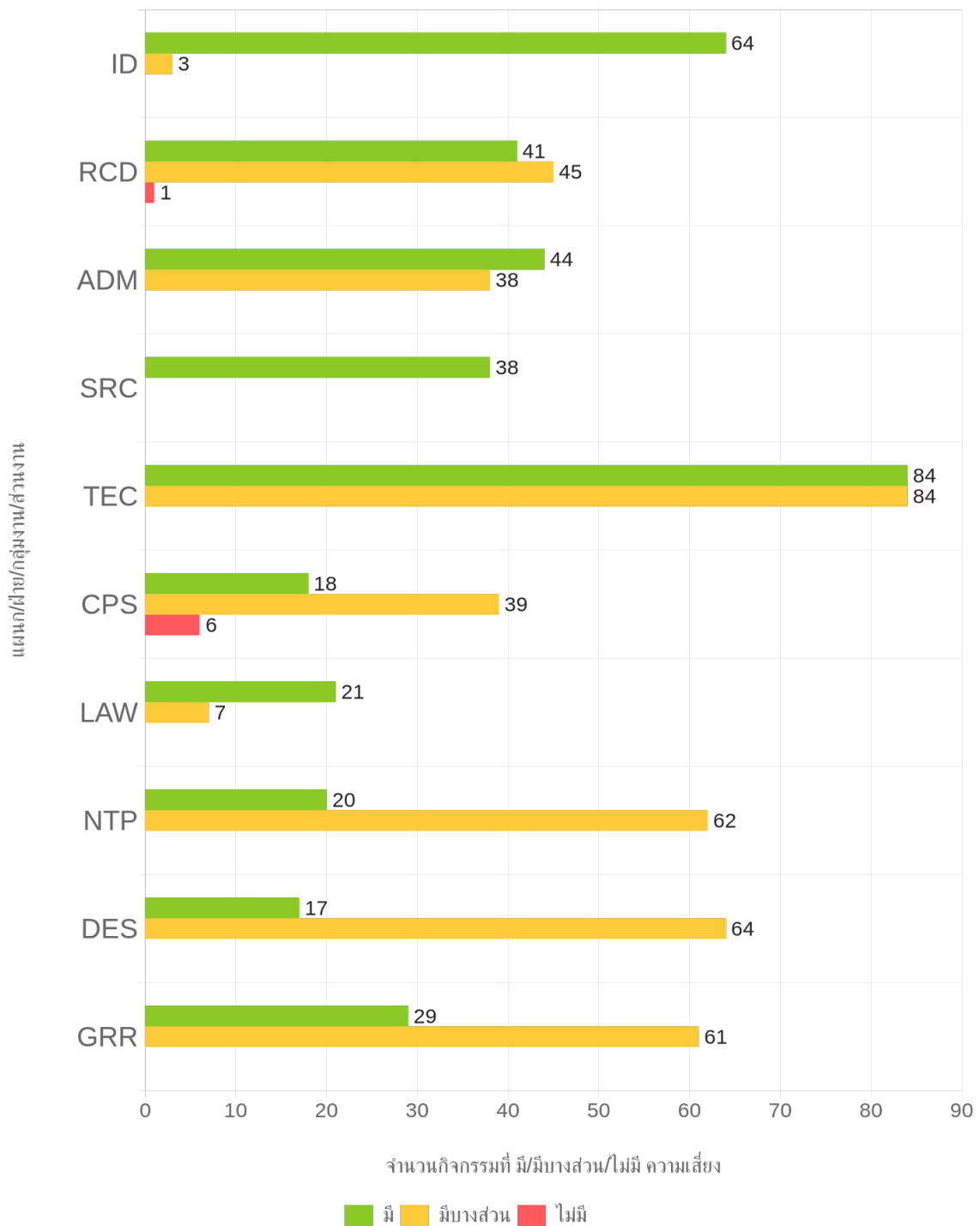
รูปที่ 15 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)

9.1.3 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)



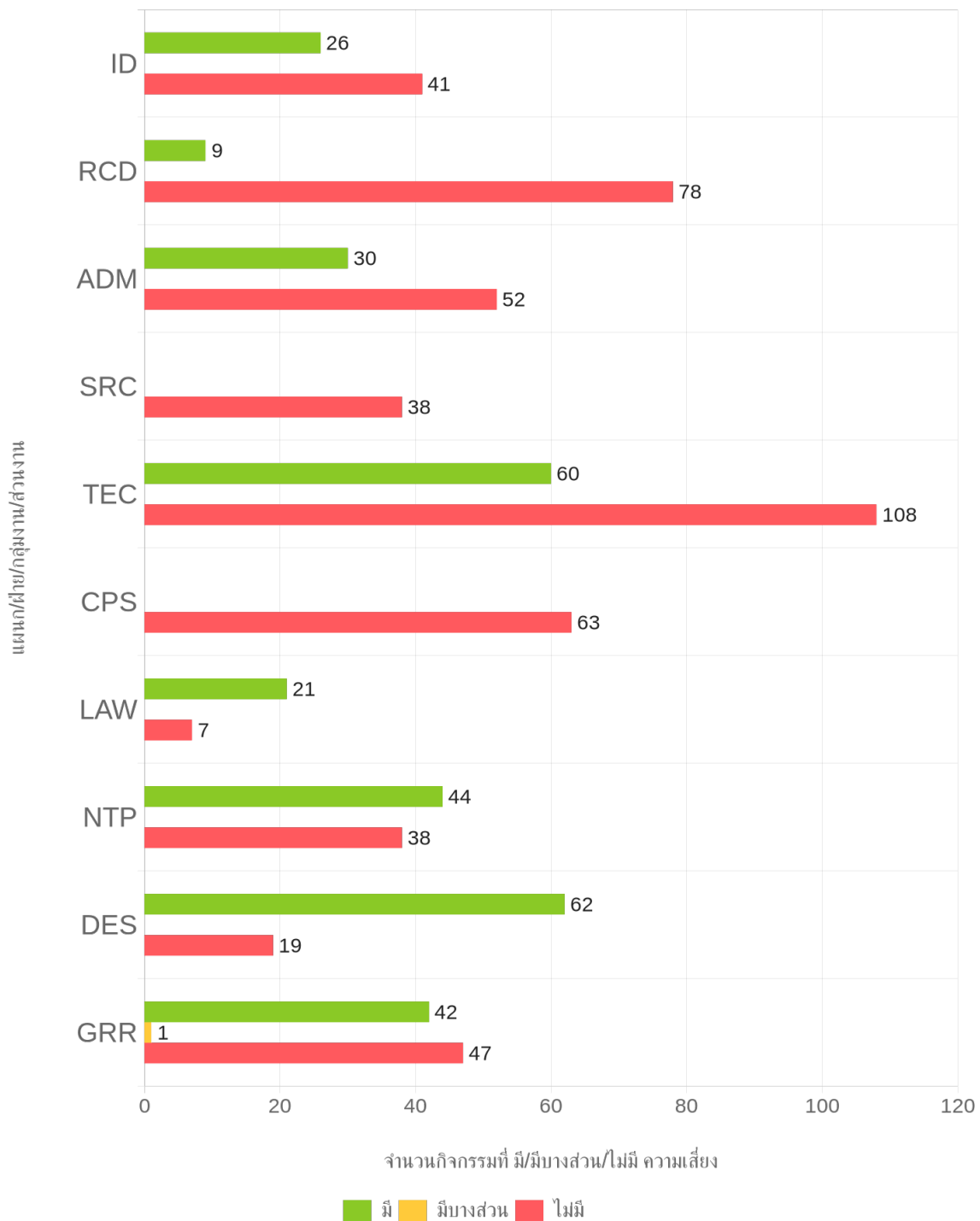
รูปที่ 16 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)

9.1.4 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)



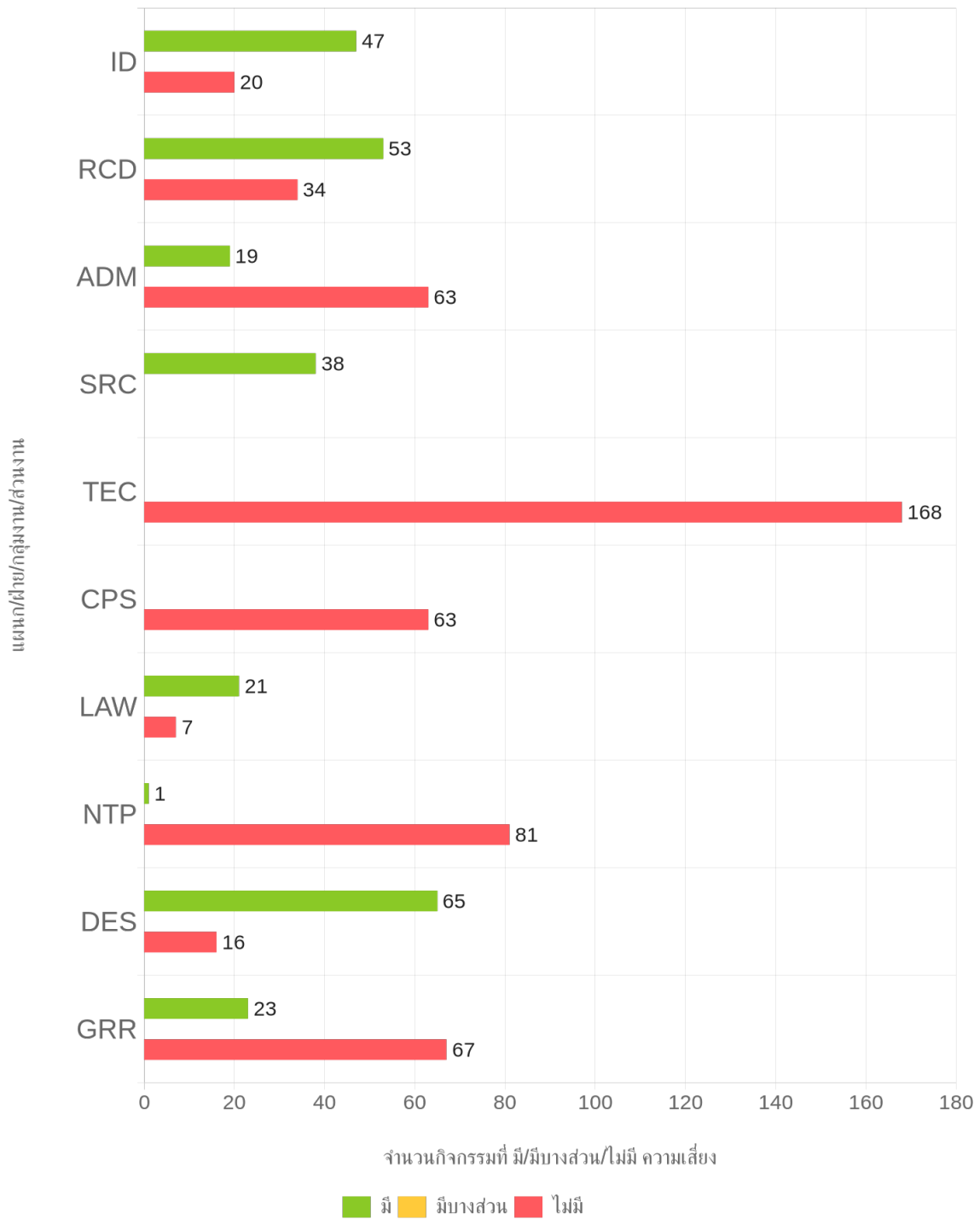
รูปที่ 17 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)

9.1.5 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)



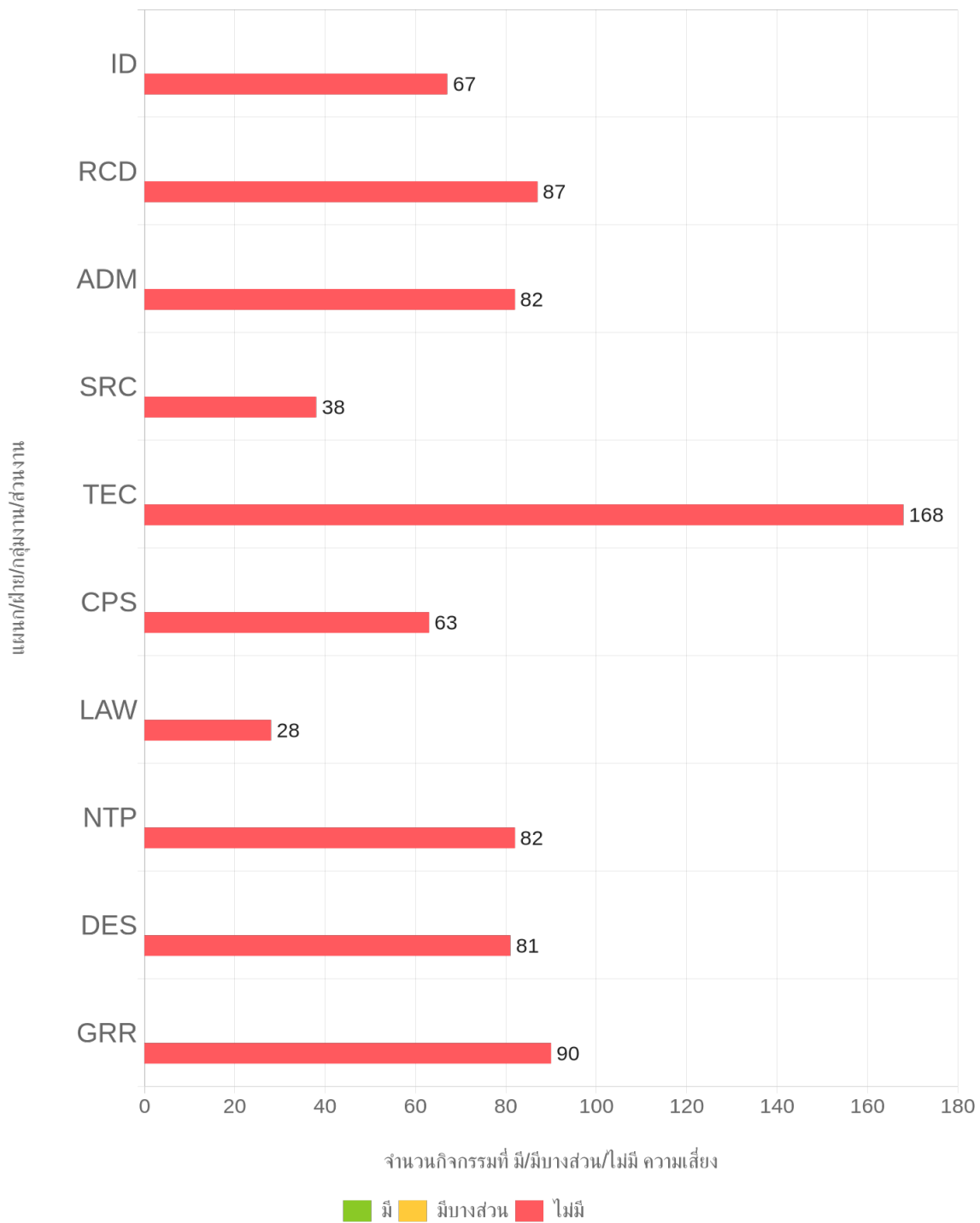
รูปที่ 18 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)

9.1.6 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)



รูปที่ 19 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)

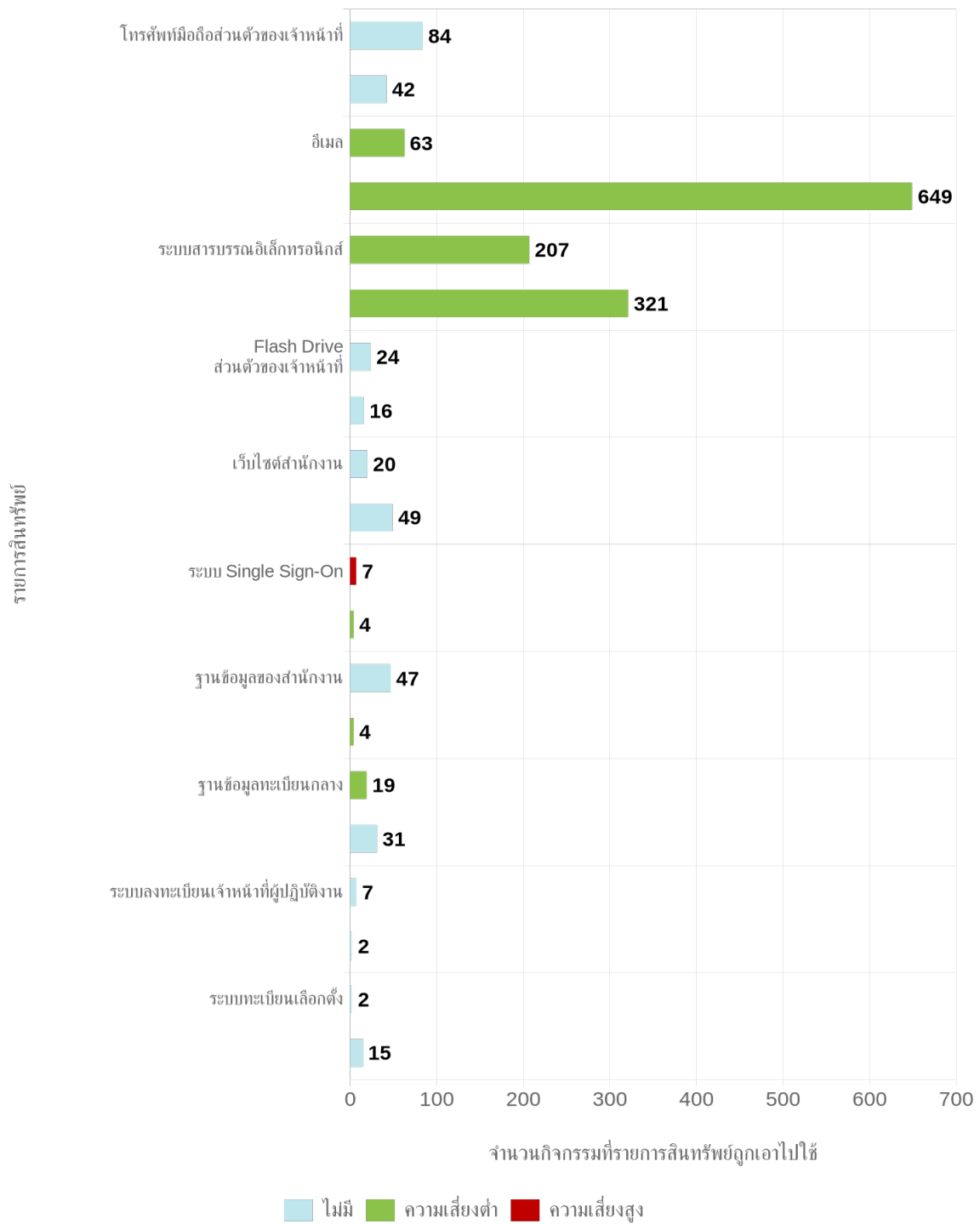
9.1.7 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)



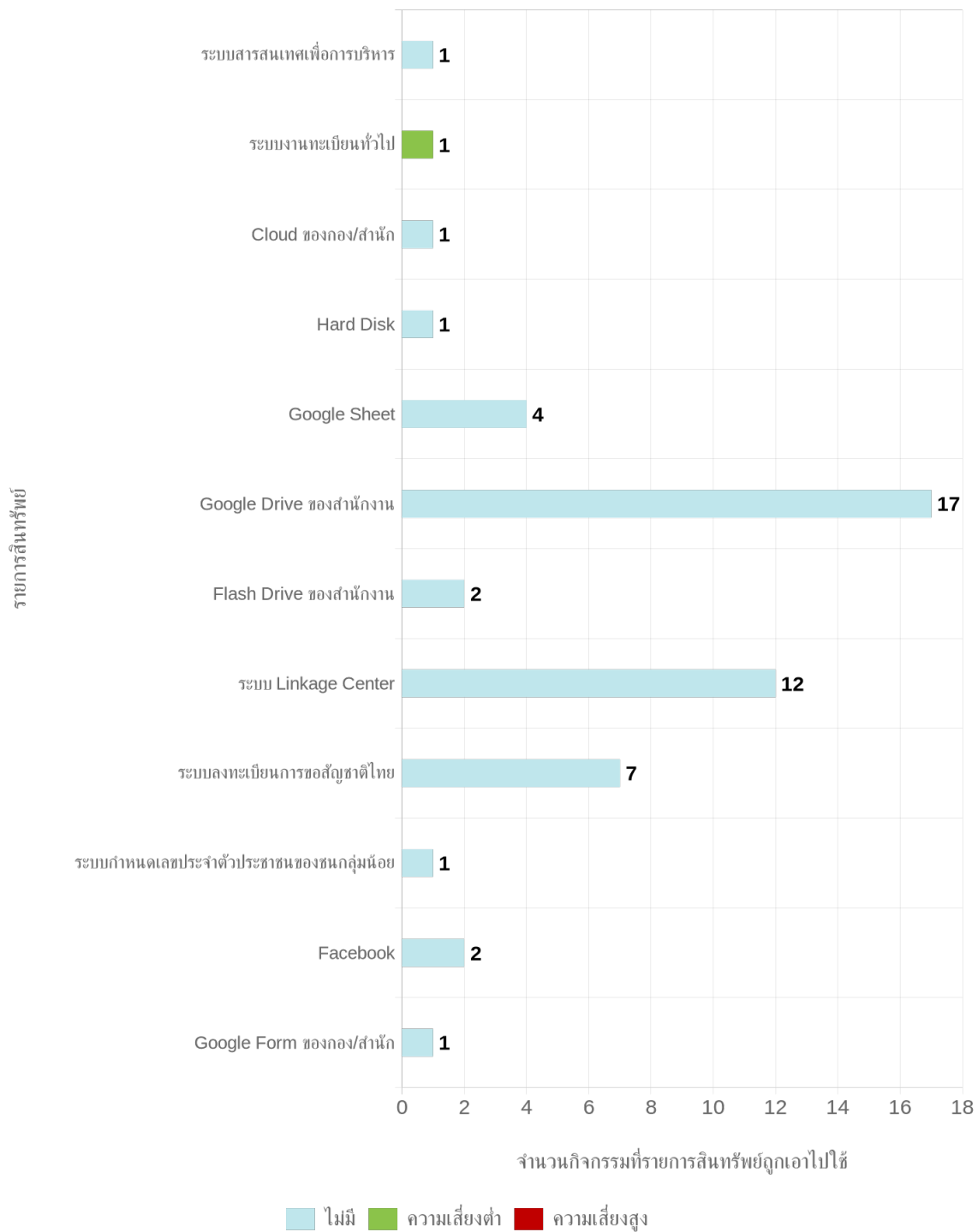
รูปที่ 20 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)

9.2 ความมั่นคงปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูล (Storage Asset Security)

(1) การอ้างรั่วซึ่งความลับของข้อมูลส่วนบุคคล (Confidentiality)

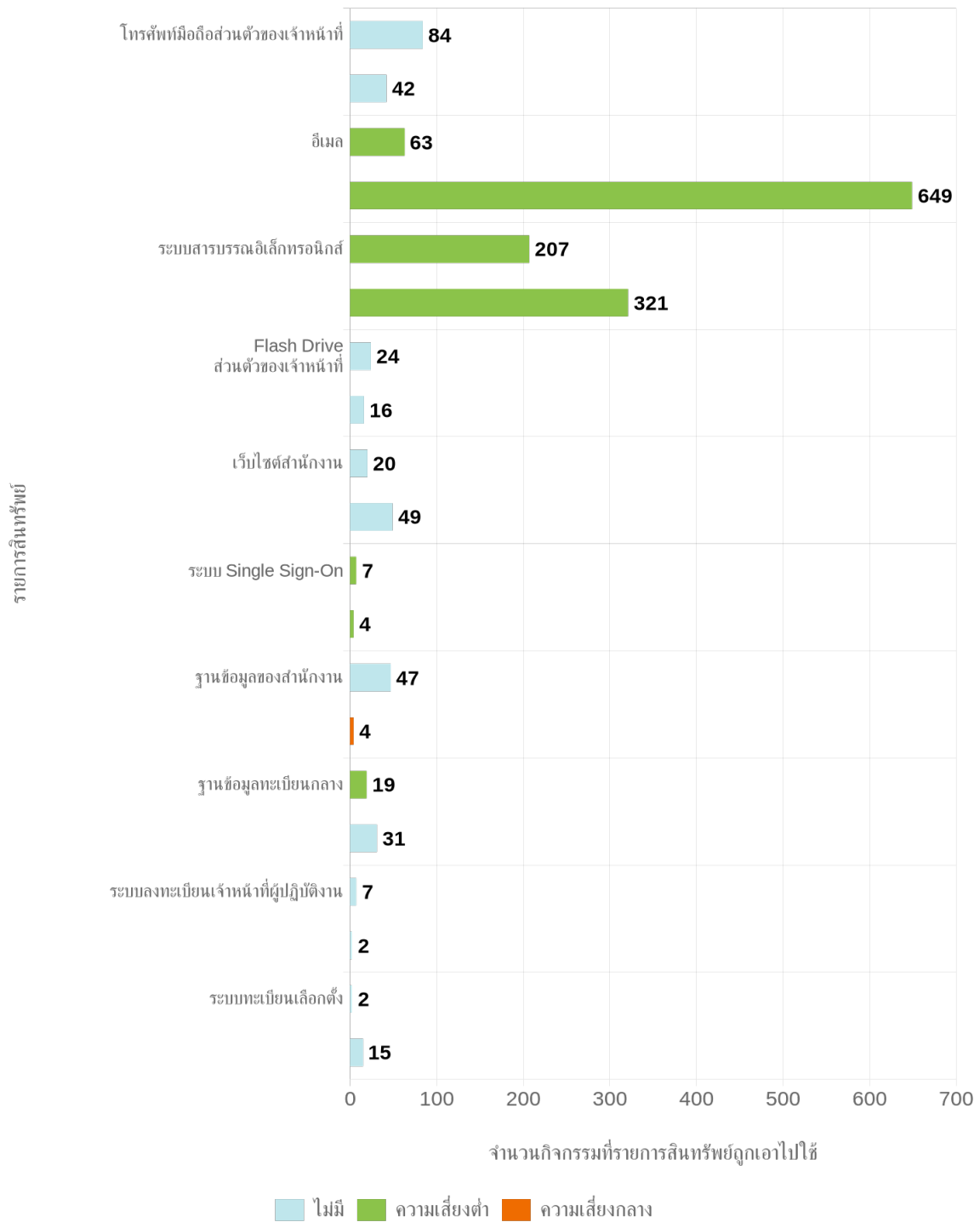


รูปที่ 21 Storage Asset - Confidentiality 1

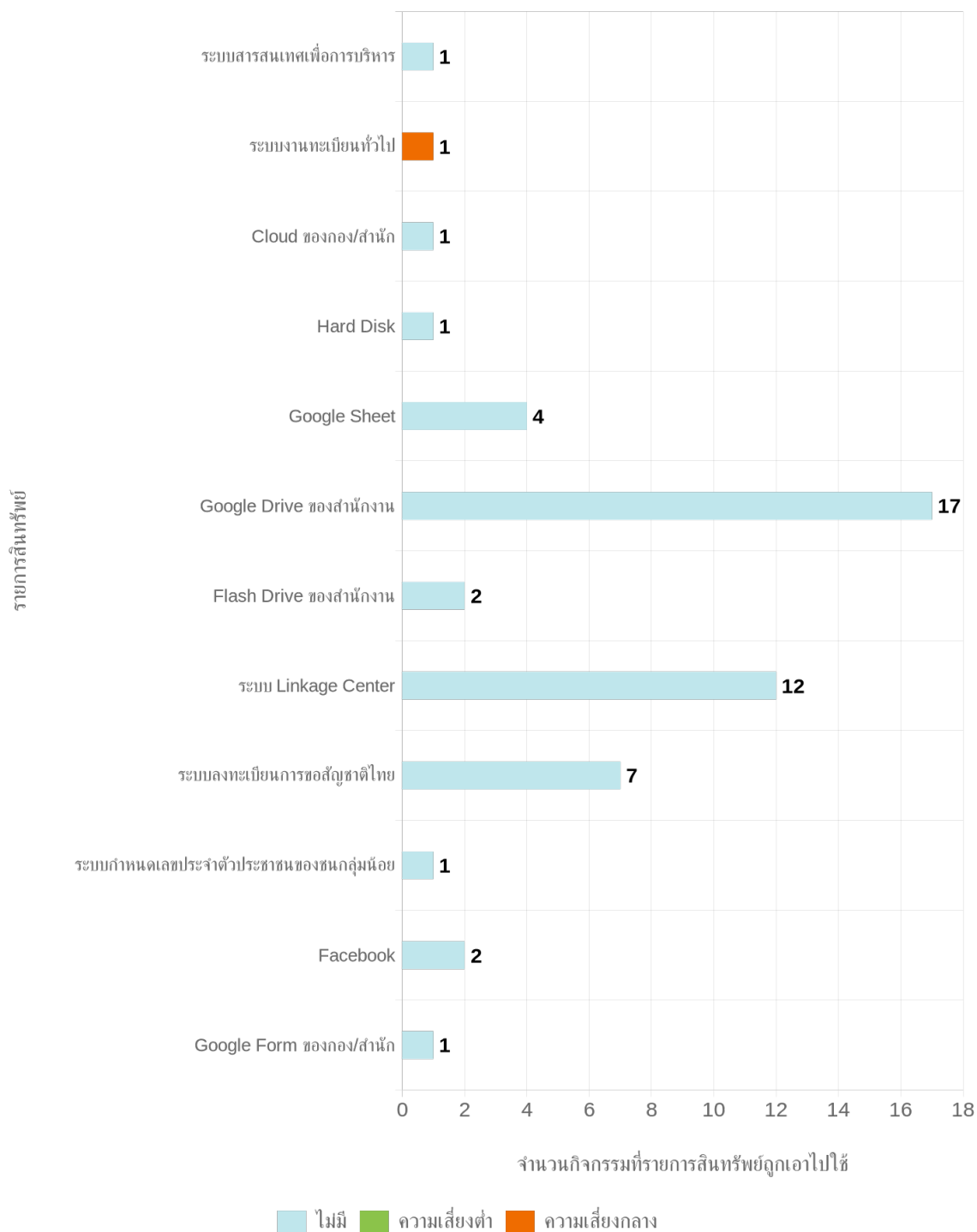


รูปที่ 22 Storage Asset - Confidentiality 2

(2) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคล (Integrity)

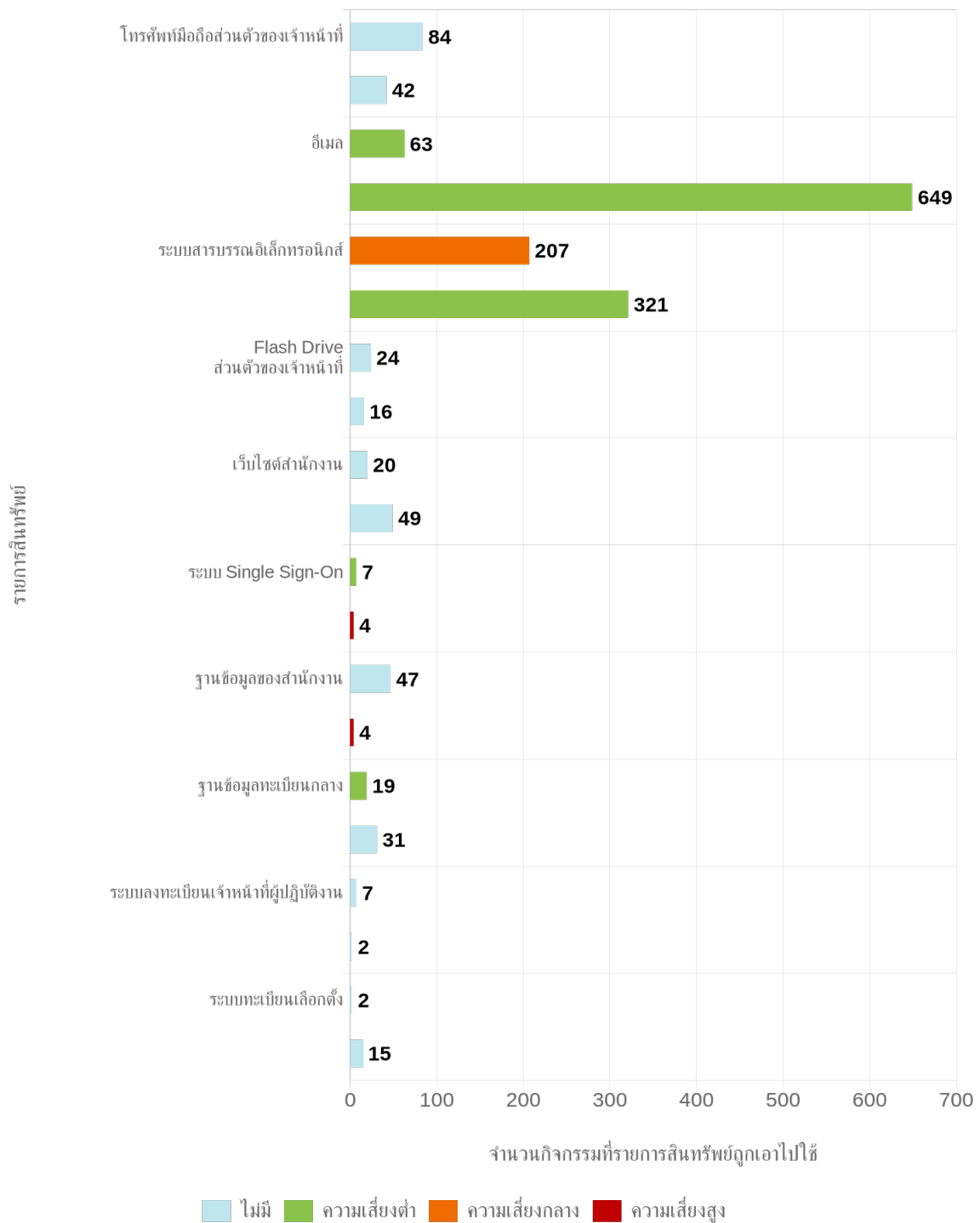


รูปที่ 23 Storage Asset - Integrity 1

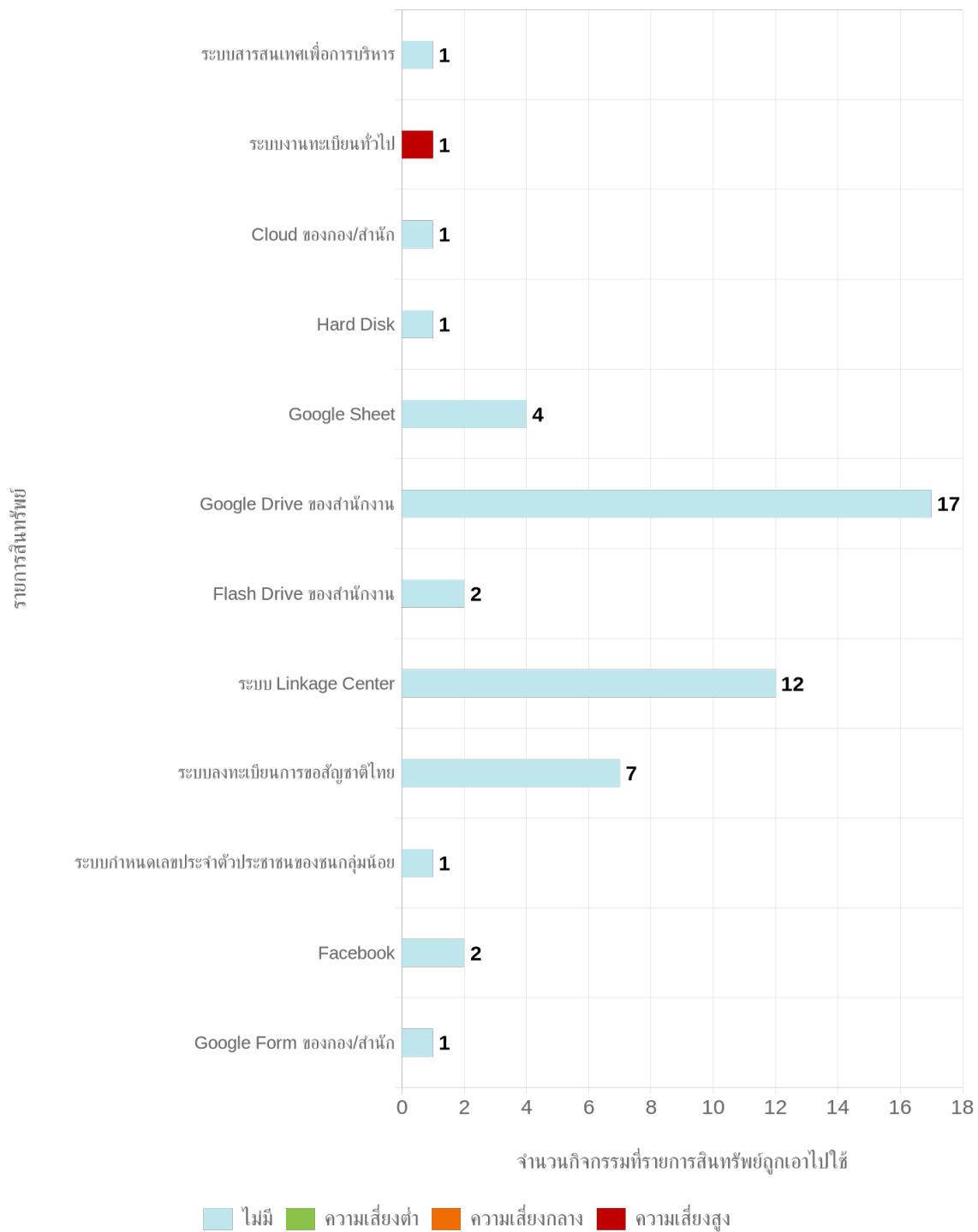


รูปที่ 24 Storage Asset - Integrity 2

(3) สภาพพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล (Availability)



รูปที่ 25 Storage Asset - Availability 1



รูปที่ 26 Storage Asset - Availability 2

ตารางแสดงภาพรวมของ Storage Asset

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
โทรศัพท์มือถือส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	84	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
LINE	42	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
อีเมล	63	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	อีเมลใช้งานไม่ได้	ต่ำ	
ตู้เอกสารของสำนักงาน	649	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	เอกสารสูญหาย	ต่ำ	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	207	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	กลาง
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	กลาง	
คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	321	C	การเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	โดนไวรัส	ต่ำ	

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
Flash Drive ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	24	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
โทรศัพท์ของสำนักงาน	16	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
เว็บไซต์สำนักงาน	20	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	49	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบ Single Sign-On	7	C	การที่ข้อมูลถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	สูง	สูง
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	ต่ำ	
ระบบฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ ปกครอง (มปค.) และฉาปนกิจ สงเคราะห์กำนันผู้ใหญ่บ้าน (ฉกน.)	4	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับ บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบ ให้ดี	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	สูง	
ฐานข้อมูลของสำนักงาน	47	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ระบบทะเบียนราษฎร	4	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบให้ดี	กลาง	
		A	ระบบล่ม	สูง	
ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง	19	C	การที่ข้อมูลถูกเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	ต่ำ	
แฟ้มเอกสารของสำนักงาน	31	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	7	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบสถิติการทะเบียน	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบทะเบียนเลือกตั้ง	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Server ของสำนักงาน	15	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบงานทะเบียนทั่วไป	1	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบให้ดี	กลาง	
		A	ระบบล่ม	สูง	
Cloud ของกอง/สำนัก	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Hard Disk	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Google Sheet	4	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Google Drive ของสำนักงาน	17	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Flash Drive ของสำนักงาน	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบ Linkage Center	12	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ระบบลงทะเบียนการขอสัญชาติ ไทย	7	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบกำหนดเลขประจำตัว ประชาชนของชนกลุ่มน้อย	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Facebook	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
Google Form ของกอง/สำนัก	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	

9.3 มาตรการการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Measures)

9.3.1 มาตรการทางเทคนิค (Technical Measures)

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการทางเทคนิค
Cloud ของกอง/สำนัก	ไม่ระบุ
External Hard Disk	ไม่ระบุ
Facebook	ไม่ระบุ
Flash Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Flash Drive ส่วนตัวของผู้เจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
Google Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Google Form ของกอง/สำนัก	ไม่ระบุ
Google Sheet	ไม่ระบุ
Hard Disk	ไม่ระบุ
LINE	ไม่ระบุ
Server ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Shared Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Web Form	ไม่ระบุ
เว็บไซต์สำนักงาน	ไม่ระบุ
โทรศัพท์ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
โทรศัพท์มือถือส่วนตัวของผู้เจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของผู้เจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลของสำนักงาน	ไม่ระบุ
ตู้เอกสารของสำนักงาน	ไม่ระบุ
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
อีเมล	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบ iService	ไม่ระบุ

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการทางเทคนิค
ระบบตรวจสอบจิตอาสา	ไม่ระบุ
สมุดบันทึก	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบ Single Sign-On	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบงานทะเบียนทั่วไป	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ระบุ
โปรแกรมบันทึกข้อมูลการทุจริตด้านทะเบียนและบัตร	ไม่ระบุ
ระบบทะเบียนเลือกตั้ง	ไม่ระบุ
ระบบสถิติการทะเบียน	ไม่ระบุ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ไม่ระบุ
ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่ระบุ
ระบบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทางทะเบียน	ไม่ระบุ
ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ระบุ
ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและแก้ไขลายนิ้วมือ	ไม่ระบุ
แฟ้มเอกสารของสำนักงาน	ไม่ระบุ
ระบบลงทะเบียนการขอสัญชาติไทย	ไม่ระบุ
ระบบกำหนดเลขประจำตัวประชาชนของชนกลุ่มน้อย	ไม่ระบุ
ระบบทะเบียนราษฎร	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการปกครอง (ฉปค.) และฉาปนกิจสงเคราะห์กำนันผู้ใหญ่บ้าน (ฉกน.)	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการทางเทคนิค
ระบบเมล Bora	ไม่ระบุ
ระบบ Linkage Center	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่ระบุ
คู่มือสารของอำเภอ	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ฐานข้อมูลระบบบัตรประจำตัวคนต่างด้าว 4 สัญชาติ	ไม่ระบุ
ระบบงานสนับสนุนการเลือกตั้ง	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบการออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 1/1)	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวคนต่างด้าว 4 สัญชาติ	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบโครงการพิสูจน์และการรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น	ไม่ระบุ
ระบบ BORA Web Portal	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนบุคคล	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน	ไม่ระบุ
ระบบ BORA E-service	มีแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
คู่มือสารของแผนก	ไม่ระบุ
Google Drive ของแผนก	ไม่ระบุ
คอมพิวเตอร์บริษัท	ไม่ระบุ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการทางเทคนิค
Nas	ไม่ระบุ
โทรศัพท์ส่วนตัว	ไม่ระบุ
ระบบ BORA	ไม่ระบุ
ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบทะเบียนศาลเจ้า	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสาร สนเทศของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
โปรแกรม PrivacyViolations	ไม่ระบุ
ระบบผลิตบัตรจิตอาสา	ไม่ระบุ

9.3.2 มาตรการเชิงนโยบาย (Organizational Measures)

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการเชิงนโยบาย
Cloud ของกอง/สำนัก	ไม่ระบุ
External Hard Disk	ไม่ระบุ
Facebook	ไม่ระบุ
Flash Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Flash Drive ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
Google Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Google Form ของกอง/สำนัก	ไม่ระบุ
Google Sheet	ไม่ระบุ
Hard Disk	ไม่ระบุ
LINE	ไม่ระบุ
Server ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Shared Drive ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
Web Form	ไม่ระบุ
เว็บไซต์สำนักงาน	ไม่ระบุ
โทรศัพท์ของสำนักงาน	ไม่ระบุ
โทรศัพท์มือถือส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลของสำนักงาน	ไม่ระบุ
คู่มือสารของสำนักงาน	แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
อีเมล	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการเชิงนโยบาย
ระบบ iService	ไม่ระบุ
ระบบตรวจสอบจิตอาสา	ไม่ระบุ
สมุดบันทึก	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบ Single Sign-On	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์
ระบบงานทะเบียนทั่วไป	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารการ ทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ระบุ
โปรแกรมบันทึกข้อมูลการทุจริตด้าน ทะเบียนและบัตร	ไม่ระบุ
ระบบทะเบียนเลือกตั้ง	ไม่ระบุ
ระบบสถิติการทะเบียน	ไม่ระบุ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ไม่ระบุ
ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุ ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่ระบุ
ระบบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทาง ทะเบียน	ไม่ระบุ
ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ระบุ
ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตร และแก้ไขลายนิ้วมือ	ไม่ระบุ
แฟ้มเอกสารของสำนักงาน	ไม่ระบุ
ระบบลงทะเบียนการขอสัญชาติไทย	ไม่ระบุ

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการเชิงนโยบาย
ระบบกำหนดเลขประจำตัวประชาชน ของชนกลุ่มน้อย	ไม่ระบุ
ระบบทะเบียนราษฎร	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารกา รทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ ปกครอง (ฉปค.) และฉาปนกิจสงเคราะห์ กำนันผู้ใหญ่บ้าน (ฉกน.)	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารกา รทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบเมล Bora	ไม่ระบุ
ระบบ Linkage Center	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มี สัญชาติไทย	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารกา รทะเบียน พ.ศ.2565)
ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่ระบุ
คู่มือสารของอำเภอ	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารกา รทะเบียน พ.ศ.2565
ฐานข้อมูลระบบบัตรประจำตัวคน ต่างด้าว 4 สัญชาติ	ไม่ระบุ

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการเชิงนโยบาย
ระบบงานสนับสนุนการเลือกตั้ง	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบการออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 1/1)	ไม่ระบุ
ระบบบัตรประจำตัวคนต่างด้าว 4 สัญชาติ	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565
ระบบโครงการพิสูจน์และการรับรอง ความเป็นคนไทยพลัดถิ่น	ไม่ระบุ
ระบบ BORA Web Portal	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนบุคคล	ไม่ระบุ
ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน	ไม่ระบุ
ระบบ BORA E-service	มีนโยบายภายในองค์กรที่กำหนดหน้าที่ให้บุคลากรภายในปฏิบัติตาม เช่น การจำกัดการเข้าถึง
ตู้เอกสารของแผนก	ไม่ระบุ
Google Drive ของแผนก	ไม่ระบุ
คอมพิวเตอร์บริษัท	ไม่ระบุ
Nas	ไม่ระบุ
โทรศัพท์ส่วนตัว	ไม่ระบุ
ระบบ BORA	ไม่ระบุ
ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล	แนวปฏิบัติการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไซเบอร์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ชื่อสินทรัพย์	ชื่อมาตรการเชิงนโยบาย
ระบบทะเบียนศาลเจ้า	ประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สำนักบริหารการทะเบียน พ.ศ.2565 และประกาศสำนักบริหารการทะเบียน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารกา รทะเบียน พ.ศ.2565
โปรแกรม PrivacyViolations	ไม่ระบุ
ระบบผลิตบัตรจิตอาสา	ไม่ระบุ

10. มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรายกิจกรรม

จากการพิจารณาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของทาง สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง พบว่าปัจจุบัน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง จัดให้มีช่องทางซึ่งเปิดให้เจ้าของข้อมูลเข้ามาใช้สิทธิได้ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ไม่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยที่บางส่วนงานยังไม่มี/ไม่ทราบถึงมาตรการดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง อาจประกาศให้ทุกส่วนงานทราบโดยทั่วกันผ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดขั้นตอนภายในเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับองค์กรต่อไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	0	82	0
ส่วนการทะเบียนทั่วไป	5	73	12
ส่วนการทะเบียนราษฎร	0	38	0
ส่วนนิติการงานทะเบียน	0	28	0
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน	0	168	0
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	0	67	0
ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ	0	81	0
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน	0	63	0
ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย	0	82	0
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	0	87	0
รวม	5	769	12

11. คำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
ไม่มีรายการ					

