



รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA Report)

สำหรับศูนย์/สำนักทะเบียนอำเภอของสำนักบริหารการทะเบียน
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

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค (สบท.ภาค)

ลำดับ	ชื่อศูนย์	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1
2.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2
3.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3
4.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4
5.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5
6.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6
7.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7
8.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8
9.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด (สบท.ภาค สาขาจังหวัด)

ลำดับ	ชื่อศูนย์ สาขาจังหวัด	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI
2.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW
3.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM
4.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN
5.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด แม่ฮ่องสอน	MSN
6.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI
7.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI
8.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG
9.	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG

สำนักทะเบียนอำเภอ

- สำนักทะเบียนขนาดใหญ่ 9 อำเภอ

ลำดับ	ชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	สำนักทะเบียนอำเภอกลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG
2.	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC
3.	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD
4.	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP
5.	สำนักทะเบียนอำเภอฟาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN
6.	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK
7.	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN
8.	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL
9.	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG

- สำนักทะเบียนขนาดกลาง 9 อำเภอ

ลำดับ	ชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU
2.	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI
3.	สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC

ลำดับ	ชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
4.	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG
5.	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL
6.	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB
7.	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG
8.	สำนักทะเบียนขนาดกลางอำเภอชะอวด ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU
9.	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG

- สำนักทะเบียนขนาดเล็ก 9 อำเภอ

ลำดับ	ชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
1.	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK
2.	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN
3.	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI
4.	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR
5.	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN
6.	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO
7.	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS

ลำดับ	ชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ	รหัสกิจกรรม (ROP ID)
8.	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN
9.	สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG

สารบัญ

1. ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	10
1.1 ตารางสรุปกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	12
2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล	107
3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	108
3.1 ตารางประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	108
4. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	112
5. ช่องทางที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล	120
5.1 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล	120
5.2 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	133
5.3 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายใน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง	137
5.4 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล	144
6. สิทธิภัยที่ปรากฏในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	148
6.1 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	148
6.2 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	148
6.3 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	149
6.4 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	149
6.5 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	150
6.6 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	150
6.7 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	151
6.8 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	151
6.9 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	152
6.10 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	152
6.11 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	153
6.12 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	153
6.13 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	154
6.14 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	154
6.15 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	155
6.16 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	155
6.17 สิทธิภัยของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	156

6.18	สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	156
6.19	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	157
6.20	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	157
6.21	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	158
6.22	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	158
6.23	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	159
6.24	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	159
6.25	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	160
6.26	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	160
6.27	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	161
6.28	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	161
6.29	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	162
6.30	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	162
6.31	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	163
6.32	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	163
6.33	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	164
6.34	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	164
6.35	สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	

สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	165
6.36 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	165
6.37 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	166
6.38 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	166
6.39 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	167
6.40 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	167
6.41 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	168
6.42 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	168
6.43 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7	169
สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	169
6.44 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	169
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	169
6.45 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	170
7. ระยะเวลาการลบหรือทำลายข้อมูล	171
8. รายการผู้รับโอนข้อมูล	324
9. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	330
9.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk)	334
9.1.1 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)	334
9.1.2 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)	337
9.1.3 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)	340
9.1.4 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)	343
9.1.5 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)	346
9.1.6 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)	349
9.1.7 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)	352
9.2 ความมั่นคงปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูล (Storage Asset Security)	355
9.3 มาตรการการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Measures)	365

9.3.1	มาตรการทางเทคนิค (Technical Measures)	365
9.3.2	มาตรการเชิงนโยบาย (Organizational Measures)	369
10.	มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรายกิจกรรม	374
11.	คำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา	378

สารบัญภาพ

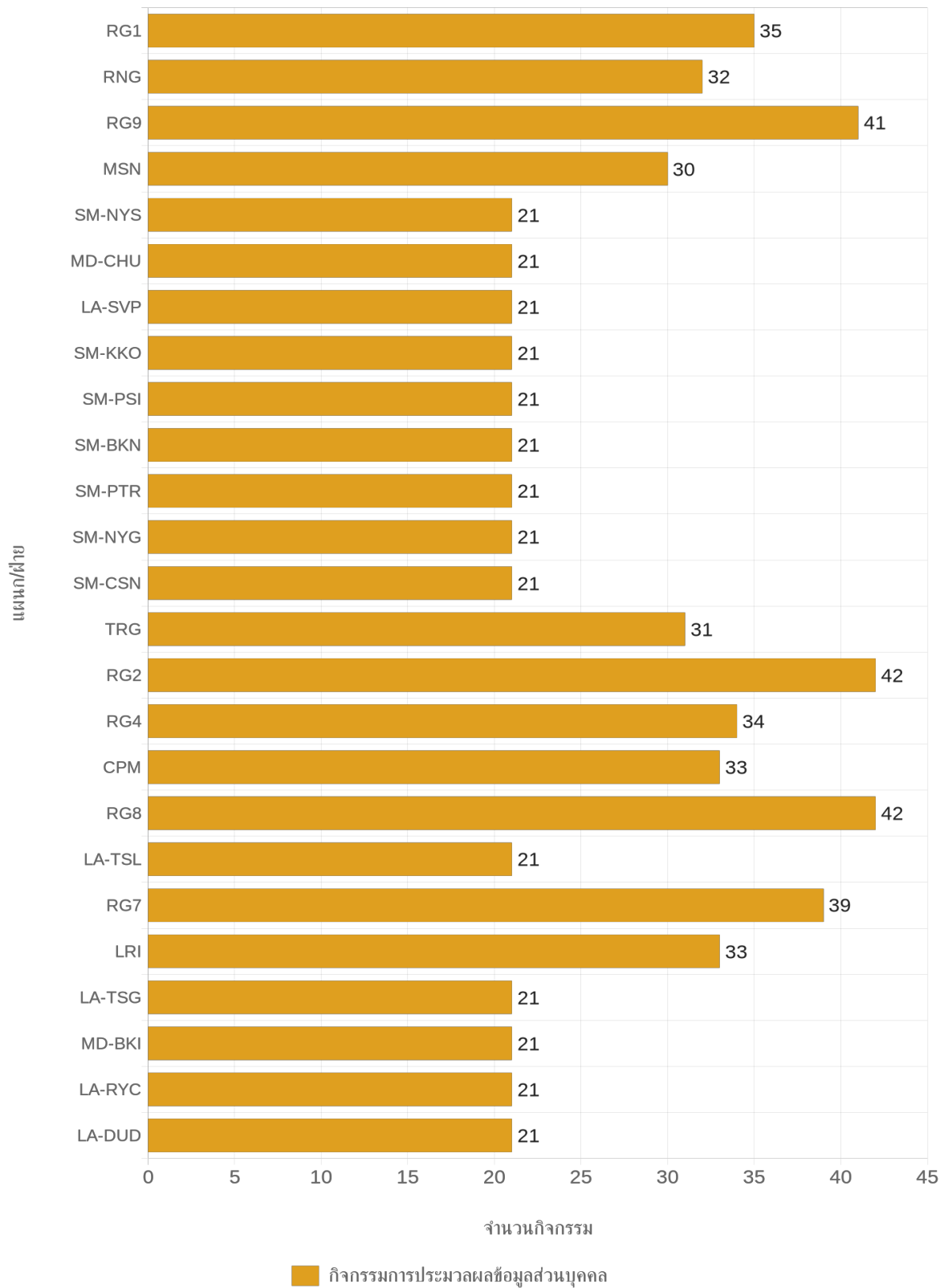
รูปที่ 1 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 1	10
รูปที่ 2 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 2	11
รูปที่ 3 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	108
รูปที่ 4 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 1	112
รูปที่ 5 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 2	113
รูปที่ 6 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	148
รูปที่ 7 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	148
รูปที่ 8 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	149
รูปที่ 9 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	149
รูปที่ 10 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	150
รูปที่ 11 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	150
รูปที่ 12 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	151
รูปที่ 13 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	151
รูปที่ 14 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	152
รูปที่ 15 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	152
รูปที่ 16 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	153
รูปที่ 17 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	153
รูปที่ 18 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	154
รูปที่ 19 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	154
รูปที่ 20 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	155
รูปที่ 21 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	155
รูปที่ 22 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	156
รูปที่ 23 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	156
รูปที่ 24 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	157
รูปที่ 25 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	157
รูปที่ 26 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	158
รูปที่ 27 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอสวรรคภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	158

รูปที่ 28 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5	
สาขาจังหวัดเชียงราย	159
รูปที่ 29 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6	
สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	159
รูปที่ 30 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7	
สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	160
รูปที่ 31 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	160
รูปที่ 32 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	161
รูปที่ 33 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1	
สาขาจังหวัดปทุมธานี	161
รูปที่ 34 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2	
สาขาจังหวัดระยอง	162
รูปที่ 35 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3	
สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	162
รูปที่ 36 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4	
สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	163
รูปที่ 37 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5	
สาขาจังหวัดเชียงราย	163
รูปที่ 38 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6	
สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	164
รูปที่ 39 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7	
สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	164
รูปที่ 40 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	165
รูปที่ 41 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9	
สาขาจังหวัดตรัง	165
รูปที่ 42 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1	
สาขาจังหวัดปทุมธานี	166
รูปที่ 43 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2	
สาขาจังหวัดระยอง	166
รูปที่ 44 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิของ สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3	

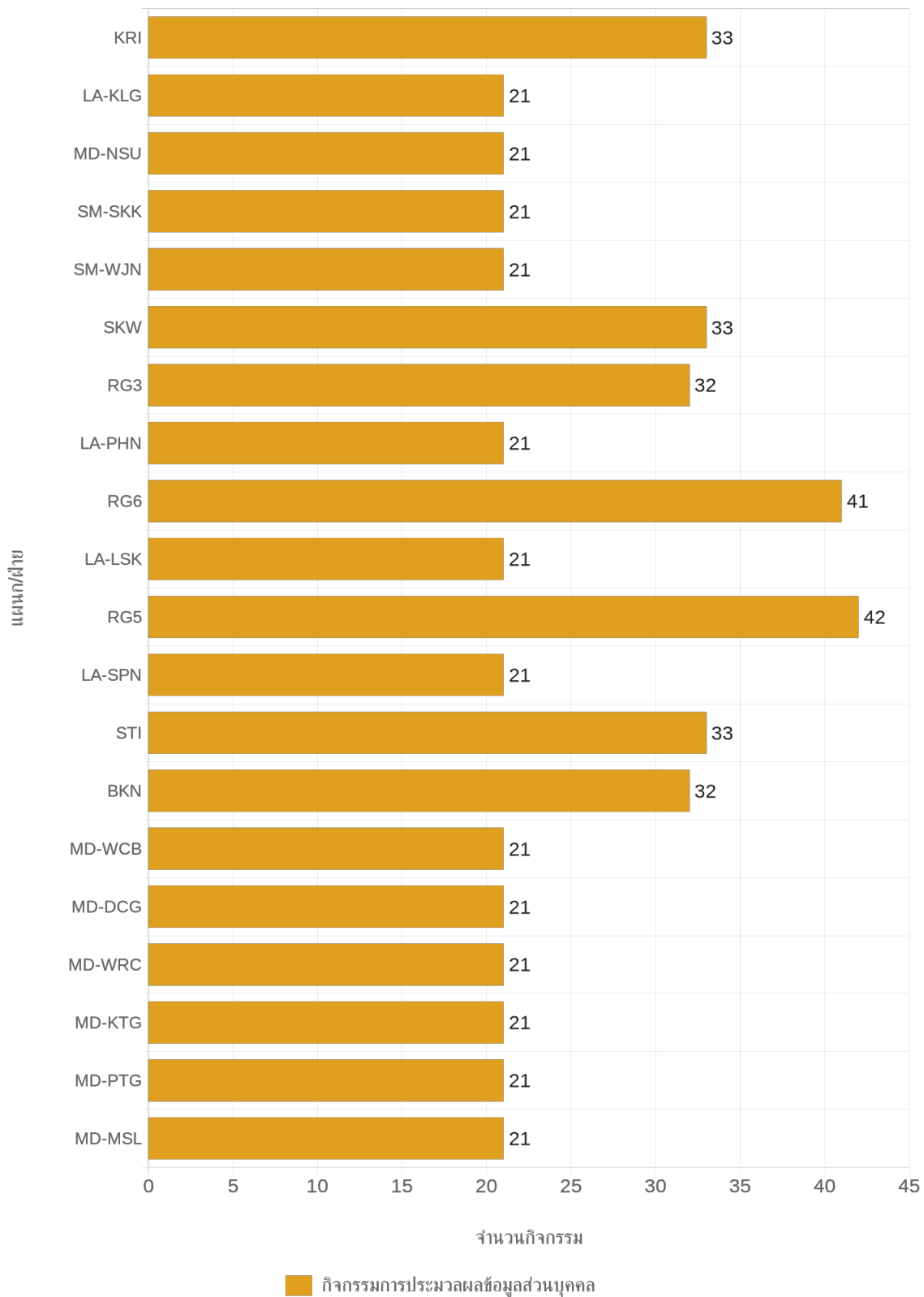
สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	167
รูปที่ 45 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4	
สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	167
รูปที่ 46 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5	
สาขาจังหวัดเชียงราย	168
รูปที่ 47 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6	
สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	168
รูปที่ 48 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7	
สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	169
รูปที่ 49 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8	
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	169
รูปที่ 50 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สิทธิประโยชน์ของ สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9	
สาขาจังหวัดตรัง	170
รูปที่ 51 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 1	334
รูปที่ 52 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 2	335
รูปที่ 53 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 3	336
รูปที่ 54 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 1	337
รูปที่ 55 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 2	338
รูปที่ 56 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 3	339
รูปที่ 57 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) 1	340
รูปที่ 58 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) 2	341
รูปที่ 59 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) 3	342
รูปที่ 60 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 1	343
รูปที่ 61 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 2	344
รูปที่ 62 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 3	345
รูปที่ 63 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 1	346
รูปที่ 64 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 2	347
รูปที่ 65 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 3	348
รูปที่ 66 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 1	349
รูปที่ 67 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 2	350
รูปที่ 68 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 3	351
รูปที่ 69 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 1	352
รูปที่ 70 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 2	353

รูปที่ 71 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 3	354
รูปที่ 72 Storage Asset - Confidentiality 1	355
รูปที่ 73 Storage Asset - Confidentiality 2	356
รูปที่ 74 Storage Asset - Integrity 1	357
รูปที่ 75 Storage Asset - Integrity 2	358
รูปที่ 76 Storage Asset - Availability 1	359
รูปที่ 77 Storage Asset - Availability 2	360

1. ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



รูปที่ 1 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 1



รูปที่ 2 กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 2

จากรูปภาพข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า มีกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งหมด 1205 กิจกรรม จาก 45 แผนก/ฝ่าย โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

1.1 ตารางสรุปกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร
2	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
3	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
4	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
5	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS05	เบิกงบประมาณ
6	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
7	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
8	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS08	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
9	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
10	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
11	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS11	การบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา
12	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
13	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS13	งานตรวจเยี่ยม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
14	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
15	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS15	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตร ประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
16	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
17	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
18	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
19	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
20	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
21	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
22	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
23	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
24	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
25	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
26	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการ อนุญาตให้ทำบัตร
27	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS07	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
28	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS08	การจัดทำตารางรหัส

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
29	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
30	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
31	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
32	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
33	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
34	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
35	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
36	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
37	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
38	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
39	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
40	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS05	เบิกงบประมาณ
41	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
42	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
43	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
44	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
45	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
46	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา
47	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
48	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
49	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
50	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
51	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
52	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
53	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
54	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
55	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD
56	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
57	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
58	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
59	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
60	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
61	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
62	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
63	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
64	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS08	การจัดทำตารางรหัส
65	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
66	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
67	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
68	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
69	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
70	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
71	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
72	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
73	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
74	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
75	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
76	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
77	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ใกล้พ้นโทษ
78	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
79	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
80	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
81	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
82	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS05	เบิกงบประมาณ
83	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
84	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
85	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
86	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
87	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
88	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
89	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
90	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
91	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
92	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
93	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
94	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
95	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
96	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD
97	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
98	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
99	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
100	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
101	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
102	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS08	การจัดทำตารางรหัส

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
103	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
104	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
105	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
106	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
107	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนของเทศบาล
108	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
109	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ใกล้พ้นโทษ
110	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
111	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
112	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
113	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
114	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS05	เบิกงบประมาณ
115	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
116	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
117	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
118	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
119	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
120	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
121	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
122	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
123	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
124	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
125	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
126	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
127	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
128	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS25	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
129	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS26	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
130	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
131	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
132	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
133	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS08	การจัดทำตารางรหัส
134	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
135	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
136	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
137	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
138	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
139	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
140	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล
141	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
142	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS23	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
143	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS24	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiID
144	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
145	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
146	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
147	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
148	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS05	เบิกงบประมาณ
149	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
150	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
151	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
152	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
153	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
154	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตร จิตอาสา
155	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
156	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
157	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
158	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
159	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
160	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
161	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
162	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
163	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiID
164	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
165	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
166	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
167	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
168	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
169	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
170	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
171	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
172	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS08	การจัดทำตารางรหัส
173	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
174	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
175	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
176	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
177	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
178	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
179	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
180	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
181	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนของเทศบาล
182	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
183	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
184	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
185	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ไกลพ้นโทษ
186	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
187	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
188	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
189	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
190	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS05	เบิกงบประมาณ
191	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
192	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
193	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
194	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
195	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
196	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตร จิตอาสา
197	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
198	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
199	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
200	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
201	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
202	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
203	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
204	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
205	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD
206	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
207	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
208	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
209	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
210	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
211	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
212	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
213	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
214	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS08	การจัดทำตารางรหัส
215	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
216	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
217	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
218	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
219	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
220	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
221	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
222	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนของเทศบาล
223	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
224	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
225	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
226	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ไกลพันธโทษ
227	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
228	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
229	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
230	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
231	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS05	เบิกงบประมาณ
232	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
233	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
234	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
235	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
236	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
237	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตร จิตอาสา
238	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
239	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
240	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
241	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
242	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
243	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
244	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD
245	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
246	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
247	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
248	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss25	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
249	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss27	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
250	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss28	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
251	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss29	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
252	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
253	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
254	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
255	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
256	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS08	การจัดทำตารางรหัส
257	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
258	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
259	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
260	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
261	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล
262	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
263	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
264	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
265	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ใกล้พ้นโทษ
266	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS01	งานรับส่งเอกสาร
267	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
268	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
269	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
270	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS05	เบิกงบประมาณ
271	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
272	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
273	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
274	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
275	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
276	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตร จิตอาสา
277	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
278	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
279	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
280	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
281	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
282	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
283	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
284	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
285	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiID
286	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
287	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ
288	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง
289	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
290	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
291	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
292	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
293	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
294	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS08	การจัดทำตารางรหัส

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
295	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS10	งานตรวจเยี่ยม
296	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
297	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
298	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
299	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
300	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์
301	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
302	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
303	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนของเทศบาล
304	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
305	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
306	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง
307	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ใกล้พ้นโทษ
308	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG6-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
309	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร
310	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
311	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
312	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
313	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS05	การเบิกงบประมาณ
314	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
315	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
316	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
317	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
318	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
319	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา
320	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
321	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS13	งานตรวจเยี่ยม
322	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
323	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS15	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
324	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS16	การตรวจสอบและประสานงานการจัดทำทะเบียนประวัติคนในสถานสงเคราะห์
325	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS17	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
326	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS18	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานแอปพลิเคชัน ThaiD
327	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS19	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
328	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS20	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
329	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS21	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
330	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS22	การจัดซื้อจัดจ้าง
331	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชน
332	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน
333	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
334	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
335	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
336	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
337	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS10	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร
338	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS11	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
339	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS12	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
340	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS13	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
341	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS14	การตรวจสอบและประสานงานการจัดทำประวัติ คนในสถานสงเคราะห์
342	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS15	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย
343	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS16	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์
344	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS17	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนของเทศบาล
345	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS18	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
346	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS19	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
347	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS20	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
348	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS21	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขัง ที่ใกล้พ้นโทษ
349	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
350	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
351	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
352	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
353	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS05	การเบิกงบประมาณ
354	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
355	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
356	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
357	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
358	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
359	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
360	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
361	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
362	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
363	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
364	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
365	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS17	งานตรวจรับ
366	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
367	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
368	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
369	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
370	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
371	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
372	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
373	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
374	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
375	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
376	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
377	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
378	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
379	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
380	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS13	งานตรวจรับ
381	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	LRI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
382	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
383	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
384	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
385	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
386	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS05	การเบิกงบประมาณ
387	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
388	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
389	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
390	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
391	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
392	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
393	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
394	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
395	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
396	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
397	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
398	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS17	งานตรวจรับ
399	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
400	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
401	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
402	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
403	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
404	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
405	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
406	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS05	การตรวจสอบภาพลายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
407	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
408	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
409	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
410	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
411	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
412	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
413	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS13	งานตรวจรับ
414	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
415	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
416	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
417	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
418	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
419	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS05	การเบิกงบประมาณ
420	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
421	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
422	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
423	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
424	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
425	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
426	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
427	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
428	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
429	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
430	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
431	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS17	งานตรวจรับ
432	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
433	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS19	การออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่ (Mobile Unit)
434	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
435	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS01	การตรวจรับ เบิก-จ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนคนไทยและบุคคลที่ไม่ได้สัญชาติไทย
436	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS02	การกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
437	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS03	การแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามปัญหา ด้านระเบียบและด้านระบบโปรแกรมการทำงานให้กับสำนักทะเบียน
438	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS04	การรับแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ
439	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS05	การตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ
440	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
441	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
442	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
443	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
444	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
445	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
446	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS13	งานตรวจรับ
447	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
448	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
449	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
450	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
451	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS05	การเบิกงบประมาณ
452	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
453	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
454	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
455	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
456	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
457	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
458	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
459	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
460	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
461	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
462	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
463	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS17	งานตรวจรับ
464	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
465	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
466	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
467	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
468	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
469	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
470	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
471	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
472	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
473	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
474	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
475	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
476	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
477	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
478	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS13	งานตรวจรับ
479	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
480	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร
481	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
482	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS03	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
483	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS04	การเบิกงบประมาณ
484	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS05	การขออนุมัติไปราชการ
485	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS06	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
486	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS07	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
487	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS08	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
488	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS09	การจัดทำบัตรจิตอาสา
489	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS10	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
490	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS11	งานตรวจเยี่ยม
491	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS12	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตร ประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
492	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS13	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
493	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS14	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
494	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS15	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
495	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS16	งานตรวจรับ
496	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS17	การจัดซื้อจัดจ้าง
497	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS18	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
498	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS19	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
499	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
500	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
501	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
502	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
503	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS05	การตรวจสอบภาพใบหน้าและภาพลายพิมพ์นิ้ว มือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
504	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
505	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
506	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
507	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
508	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน
509	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
510	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
511	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
512	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
513	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
514	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS05	การเบิกงบประมาณ
515	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
516	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
517	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
518	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
519	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
520	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
521	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
522	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
523	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
524	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
525	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
526	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS17	งานตรวจรับ
527	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
528	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
529	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
530	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
531	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
532	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
533	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
534	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
535	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
536	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
537	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
538	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
539	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
540	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
541	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS13	งานตรวจรับ
542	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	STI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
543	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
544	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
545	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
546	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
547	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS05	การเบิกงบประมาณ
548	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
549	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
550	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
551	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
552	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
553	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
554	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
555	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตร ประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
556	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
557	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
558	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
559	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS17	งานตรวจรับ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
560	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
561	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
562	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
563	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติ ไทย
564	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
565	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
566	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
567	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการ อนุญาตให้ทำบัตร
568	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
569	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
570	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
571	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
572	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
573	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
574	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS13	งานตรวจรับ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
575	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
576	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	MSN-TIS13	งานตรวจรับ
577	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	MSN-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
578	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร
579	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
580	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
581	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
582	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS05	การเบิกงบประมาณ
583	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
584	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
585	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS08	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
586	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
587	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
588	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
589	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS12	งานตรวจเยี่ยม

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
590	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
591	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
592	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS15	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
593	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS16	งานตรวจรับ
594	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS17	การจัดซื้อจัดจ้าง
595	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-GSS18	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
596	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย
597	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
598	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
599	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
600	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS05	การตรวจสอบภาพลายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร
601	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ
602	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
603	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS09	งานตรวจเยี่ยม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
604	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
605	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
606	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS13	งานตรวจรับ
607	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	RNG-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว
608	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร
609	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
610	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน
611	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
612	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS05	การเบิกงบประมาณ
613	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ
614	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
615	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
616	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
617	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา
618	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
619	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS12	งานตรวจเยี่ยม
620	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตร ประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
621	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ
622	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้ง เรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
623	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
624	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS17	งานตรวจรับ
625	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง
626	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
627	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตร ประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติ ไทย
628	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
629	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ
630	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
631	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการ อนุญาตให้ทำบัตร
632	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
633	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่
634	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS09	งานตรวจเยี่ยม
635	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
636	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลา การเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน
637	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
638	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	TRG-TIS13	งานตรวจรับ
639	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
640	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
641	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
642	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
643	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
644	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
645	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
646	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
647	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
648	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
649	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
650	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG12	การคัดและรับรองสำเนา
651	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG13	งานรับ-ส่งเอกสาร
652	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
653	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
654	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG16	การเบิกงบประมาณ
655	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
656	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
657	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
658	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
659	สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	LA-KLG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
660	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
661	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
662	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
663	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
664	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
665	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
666	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
667	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
668	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
669	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
670	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
671	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC12	การคัดและรับรองสำเนา
672	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC13	งานรับ-ส่งเอกสาร
673	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
674	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
675	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC16	การเบิกงบประมาณ
676	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
677	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
678	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
679	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
680	สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	LA-RYC21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
681	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
682	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
683	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
684	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
685	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
686	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
687	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
688	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
689	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
690	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
691	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
692	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD12	การคัดและรับรองสำเนา
693	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD13	งานรับ-ส่งเอกสาร
694	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
695	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
696	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD16	การเบิกงบประมาณ
697	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
698	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
699	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
700	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
701	สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
702	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
703	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
704	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
705	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
706	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
707	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
708	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
709	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
710	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
711	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
712	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
713	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP12	การคัดและรับรองสำเนา
714	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP13	งานรับส่ง-เอกสาร
715	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
716	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
717	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP16	การเบิกงบประมาณ
718	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
719	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
720	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP19	การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตร ประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
721	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
722	สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
723	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
724	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
725	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
726	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
727	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
728	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
729	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
730	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
731	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
732	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
733	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
734	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN12	การคัดและรับรองสำเนา
735	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN13	งานรับ-ส่งเอกสาร
736	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
737	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
738	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN16	การเบิกงบประมาณ
739	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
740	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
741	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
742	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
743	สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัด เชียงราย	LA-PHN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
744	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสัถ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
745	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
746	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
747	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
748	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
749	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
750	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
751	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
752	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
753	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
754	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
755	สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK12	การคัดและรับรองสำเนา

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
756	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK13	งานรับ-ส่งเอกสาร
757	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
758	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
759	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK16	การเบิกงบประมาณ
760	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
761	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
762	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
763	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
764	สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
765	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
766	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
767	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
768	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
769	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
770	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
771	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
772	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
773	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
774	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
775	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
776	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN12	การคัดและรับรองสำเนา
777	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN13	งานรับ-ส่งเอกสาร

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
778	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
779	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
780	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN16	การเบิกงบประมาณ
781	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
782	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
783	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
784	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
785	สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
786	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
787	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
788	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
789	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
790	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
791	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
792	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
793	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
794	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
795	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
796	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
797	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL12	การคัดและรับรองสำเนา
798	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL13	งานรับ-ส่งเอกสาร
799	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
800	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
801	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL16	การเบิกงบประมาณ
802	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
803	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
804	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
805	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
806	สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
807	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
808	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
809	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
810	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
811	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
812	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
813	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
814	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
815	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
816	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
817	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
818	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG12	การคัดและรับรองสำเนา
819	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG13	งานรับ-ส่งเอกสาร
820	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
821	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
822	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG16	การเบิกงบประมาณ
823	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
824	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
825	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
826	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
827	สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
828	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
829	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
830	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
831	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
832	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
833	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
834	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
835	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
836	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
837	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
838	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
839	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU12	การคัดและรับรองสำเนา
840	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU13	งานรับ-ส่งเอกสาร
841	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
842	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
843	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU16	การเบิกงบประมาณ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
844	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
845	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
846	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
847	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
848	สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	MD-NSU21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
849	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
850	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
851	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
852	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
853	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
854	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
855	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
856	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
857	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
858	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
859	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
860	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI12	การคัดและรับรองสำเนา
861	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI13	งานรับ-ส่งเอกสาร
862	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
863	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
864	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI16	การเบิกงบประมาณ
865	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
866	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
867	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
868	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
869	สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	MD-BKI21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
870	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
871	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
872	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
873	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
874	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
875	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
876	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
877	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
878	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
879	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
880	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
881	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC12	การคัดและรับรองสำเนา
882	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC13	งานรับ-ส่งเอกสาร
883	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
884	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
885	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC16	การเบิกงบประมาณ
886	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
887	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
888	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
889	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
890	สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
891	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
892	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
893	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
894	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
895	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
896	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
897	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
898	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
899	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
900	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
901	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
902	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG12	การคัดและรับรองสำเนา
903	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG13	งานรับ-ส่งเอกสาร
904	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
905	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
906	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG16	การเบิกงบประมาณ
907	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
908	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
909	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
910	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
911	สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
912	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
913	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
914	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
915	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
916	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
917	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
918	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
919	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
920	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
921	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
922	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
923	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL12	การคัดและรับรองสำเนา
924	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL13	งานรับ-ส่งเอกสาร
925	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
926	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
927	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL16	การเบิกงบประมาณ
928	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
929	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
930	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
931	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
932	สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	MD-MSL21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
933	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
934	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
935	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
936	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
937	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
938	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
939	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
940	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
941	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
942	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
943	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
944	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB12	การคัดและรับรองสำเนา
945	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB13	งานรับ-ส่งเอกสาร
946	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
947	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
948	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB16	การเบิกงบประมาณ
949	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
950	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
951	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
952	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
953	สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
954	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
955	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
956	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
957	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
958	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
959	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
960	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
961	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
962	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
963	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
964	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
965	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG12	การคัดและรับรองสำเนา
966	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG13	งานรับ-ส่งเอกสาร
967	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
968	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
969	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG16	การเบิกงบประมาณ
970	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
971	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
972	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
973	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
974	สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
975	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
976	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
977	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
978	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
979	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
980	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
981	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
982	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
983	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
984	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
985	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
986	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU12	การคัดและรับรองสำเนา

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
987	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU13	งานรับส่ง-เอกสาร
988	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
989	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
990	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU16	การเบิกงบประมาณ
991	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
992	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
993	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
994	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
995	สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
996	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
997	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
998	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
999	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1000	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1001	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1002	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1003	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1004	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1005	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1006	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1007	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG12	การคัดและรับรองสำเนา
1008	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG13	งานรับ-ส่งเอกสาร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1009	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1010	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1011	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG16	การเบิกงบประมาณ
1012	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1013	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1014	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1015	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1016	สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1017	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1018	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1019	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1020	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1021	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1022	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1023	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1024	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1025	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1026	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1027	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1028	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK12	การคัดและรับรองสำเนา
1029	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1030	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1031	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1032	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK16	การเบิกงบประมาณ
1033	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1034	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1035	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1036	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1037	สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดปทุมธานี	SM-SKK21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1038	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1039	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1040	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1041	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1042	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1043	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1044	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1045	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1046	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1047	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1048	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1049	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN12	การคัดและรับรองสำเนา
1050	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1051	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1052	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1053	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN16	การเบิกงบประมาณ
1054	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1055	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1056	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1057	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1058	สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดระยอง	SM-WJN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1059	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1060	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1061	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1062	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1063	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1064	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1065	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1066	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1067	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1068	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1069	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1070	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI12	การคัดและรับรองสำเนา
1071	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1072	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1073	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1074	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI16	การเบิกงบประมาณ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1075	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1076	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1077	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1078	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1079	สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1080	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1081	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1082	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1083	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1084	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1085	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1086	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1087	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1088	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1089	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1090	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1091	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR12	การคัดและรับรองสำเนา
1092	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1093	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
1094	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1095	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR16	การเบิกงบประมาณ
1096	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1097	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1098	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1099	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1100	สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1101	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1102	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1103	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1104	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1105	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1106	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1107	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1108	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1109	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1110	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1111	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1112	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN12	การคัดและรับรองสำเนา
1113	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1114	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
1115	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1116	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN16	การเบิกงบประมาณ
1117	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1118	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1119	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1120	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1121	สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	SM-CSN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1122	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1123	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1124	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1125	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1126	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1127	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1128	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1129	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1130	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1131	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1132	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1133	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO12	การคัดและรับรองสำเนา
1134	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1135	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1136	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1137	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO16	การเบิกงบประมาณ
1138	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1139	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1140	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1141	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1142	สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1143	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1144	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1145	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1146	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1147	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1148	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1149	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1150	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1151	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1152	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1153	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1154	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS12	การคัดและรับรองสำเนา
1155	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1156	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน
1157	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1158	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS16	การเบิกงบประมาณ
1159	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์
1160	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1161	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1162	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1163	สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร
1164	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1165	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1166	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1167	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1168	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1169	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1170	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1171	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1172	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1173	สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1174	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม
1175	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN12	การคัดและรับรองสำเนา
1176	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1177	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1178	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1179	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN16	การเบิกงบประมาณ
1180	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1181	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1182	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1183	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1184	สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1185	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1186	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัว ประชาชน
1187	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
1188	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1189	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป
1190	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป
1191	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1192	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
1193	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร
1194	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์
1195	สำนักทะเบียนอำเภอ/นางาโยง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม

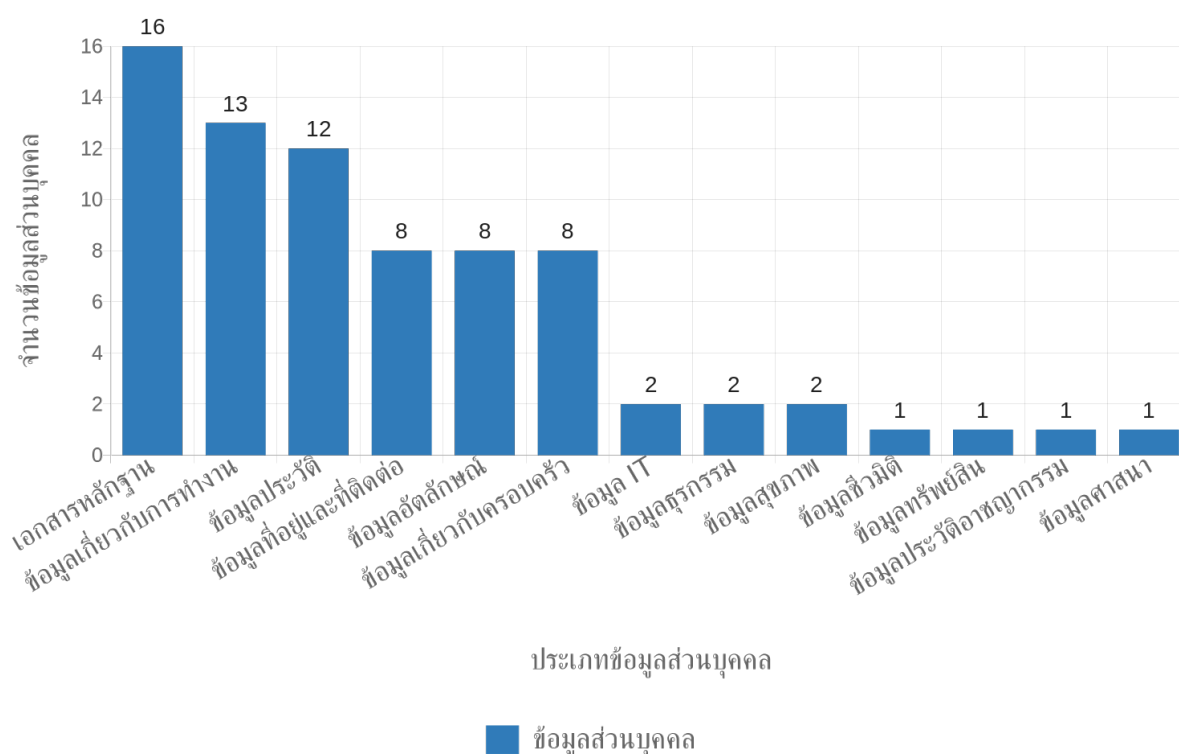
จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
1196	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG12	การคัดและรับรองสำเนา
1197	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG13	งานรับ-ส่งเอกสาร
1198	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก- ภายใน
1199	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน
1200	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG16	การเบิกงบประมาณ
1201	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
1202	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
1203	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ
1204	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์
1205	สำนักทะเบียนอำเภอ/นายอำเภอ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	SM-NYG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวม
เจ้าหน้าที่รัฐภายในกรมการปกครอง	user/password วันและเวลาในระบบ ข้อมูลการขาดลามาสาย ข้อมูลการประเมินพนักงาน ฐานเงินเดือน ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน สังกัด อัตราเงินเดือน อายุงาน ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) เลขทะเบียนรถ ที่อยู่ โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน อีเมล ไอดีไลน์ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่ง สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน แบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานการควบคุมแจกจ่าย-รับคืนบัตรสมาร์ตการ์ด ลายพิมพ์นิ้วมือ ใบลงลายมือชื่อการประชุม วันและเวลาที่ไปราชการ
เจ้าหน้าที่รัฐภายนอกกรมการปกครอง	ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน สังกัด ที่อยู่ โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
ประชาชน	ชื่อคู่สมรส ชื่อ-นามสกุลของบุตร ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ) ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ความสามารถพิเศษ น้ำหนัก เพศ วันเดือนปีเกิด สถานภาพการมีชีวิต สถานภาพการสมรส ส่วนสูง สัญชาติ อาชีพ อายุ ประวัติอาชญากรรม ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา กรุ๊ปเลือด ประวัติโรค คำนวณหน้า ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายบุคคล ลายมือชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาหนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชน ลายพิมพ์นิ้วมือ เลขประจำตัวประชาชนของบุตร ที่อยู่คู่สมรส วันเดือนปีเกิดคู่สมรส ที่อยู่บุตร วันเดือนปีเกิดบุตร วันเดือนปีที่ย้ายเข้า ข้อมูลสิทธิประกันสุขภาพ สิทธิการรักษาพยาบาล
ผู้มาติดต่อ	ตำแหน่งงาน สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
คู่ค้า/คู่สัญญา	วันที่เข้าปฏิบัติงาน เวลาการมาปฏิบัติงาน ที่อยู่ ที่อยู่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ใบเสนอราคา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนการค้า
ลูกจ้างชั่วคราว	ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา
นายจ้าง	ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน

3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล



รูปที่ 3 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ตารางประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
1	สำเนาคำสั่ง	เอกสารหลักฐาน
2	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	เอกสารหลักฐาน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารหลักฐาน
4	สำเนาวุฒิการศึกษา	เอกสารหลักฐาน
5	บัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารหลักฐาน
6	แบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์	เอกสารหลักฐาน
7	แบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานการควบคุมแจกจ่าย-รับคืนบัตรสมาร์ทการ์ด	เอกสารหลักฐาน
8	ใบลงลายมือชื่อการประชุม	เอกสารหลักฐาน
9	สำเนาทะเบียนบ้าน	เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
10	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ	เอกสารหลักฐาน
11	สำเนาหนังสือเดินทาง	เอกสารหลักฐาน
12	ใบเสนอราคา	เอกสารหลักฐาน
13	สำเนาบัญชีธนาคาร	เอกสารหลักฐาน
14	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท	เอกสารหลักฐาน
15	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	เอกสารหลักฐาน
16	สำเนาทะเบียนการค้า	เอกสารหลักฐาน
17	user/password	ข้อมูล IT
18	วันและเวลาในระบบ	ข้อมูล IT
19	ข้อมูลการขาดลามาสาย	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
20	ข้อมูลการประเมินพนักงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
21	ฐานเงินเดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
22	ตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
23	ตำแหน่งงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
24	สถานที่ทำงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
25	สังกัด	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
26	อัตราเงินเดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
27	อายุงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
28	วันและเวลาที่ไปราชการ	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
29	วันที่เข้าปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
30	เวลาการมาปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
31	ชื่อหน่วยงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
32	ชื่อคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
33	ชื่อ-นามสกุลของบุตร	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
34	ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

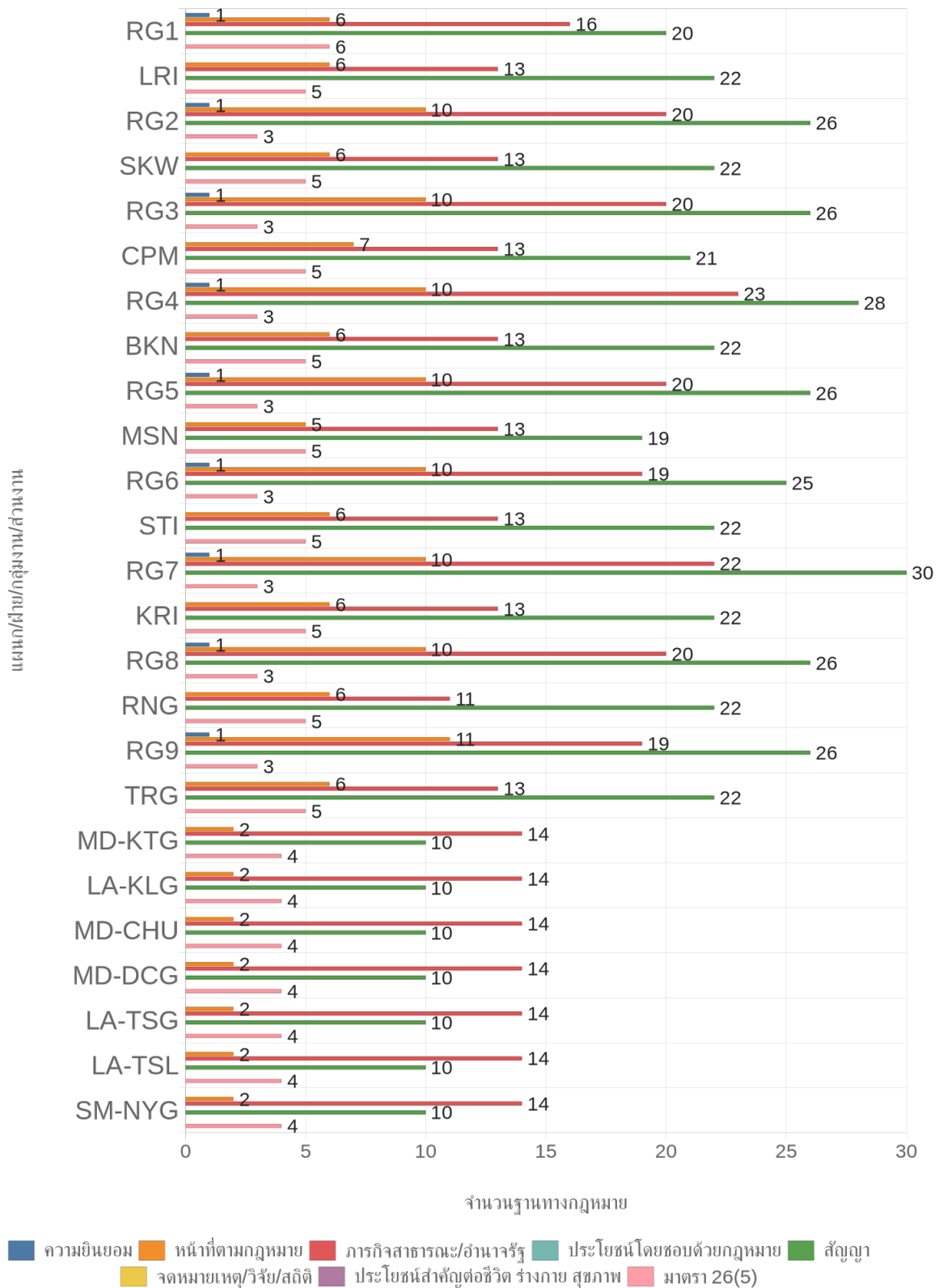
จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
35	เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
36	ที่อยู่คู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
37	วันเดือนปีเกิดคู่สมรส	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
38	ที่อยู่บุตร	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
39	วันเดือนปีเกิดบุตร	ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
40	ลายนิ้วมือ (ชีวมิติ)	ข้อมูลชีวมิติ
41	ที่อยู่	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
42	โทรศัพท์ที่ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
43	เบอร์โทรศัพท์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
44	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
45	อีเมล	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
46	ไอดีไลน์	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
47	ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
48	ที่อยู่ทำงาน	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ
49	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	ข้อมูลธุรกรรม
50	วันเดือนปีที่ย้ายเข้า	ข้อมูลธุรกรรม
51	ความสามารถพิเศษ	ข้อมูลประวัติ
52	น้ำหนัก	ข้อมูลประวัติ
53	เพศ	ข้อมูลประวัติ
54	วันเดือนปีเกิด	ข้อมูลประวัติ
55	สถานภาพการมีชีวิต	ข้อมูลประวัติ
56	สถานภาพการสมรส	ข้อมูลประวัติ
57	ส่วนสูง	ข้อมูลประวัติ
58	สัญชาติ	ข้อมูลประวัติ
59	อาชีพ	ข้อมูลประวัติ

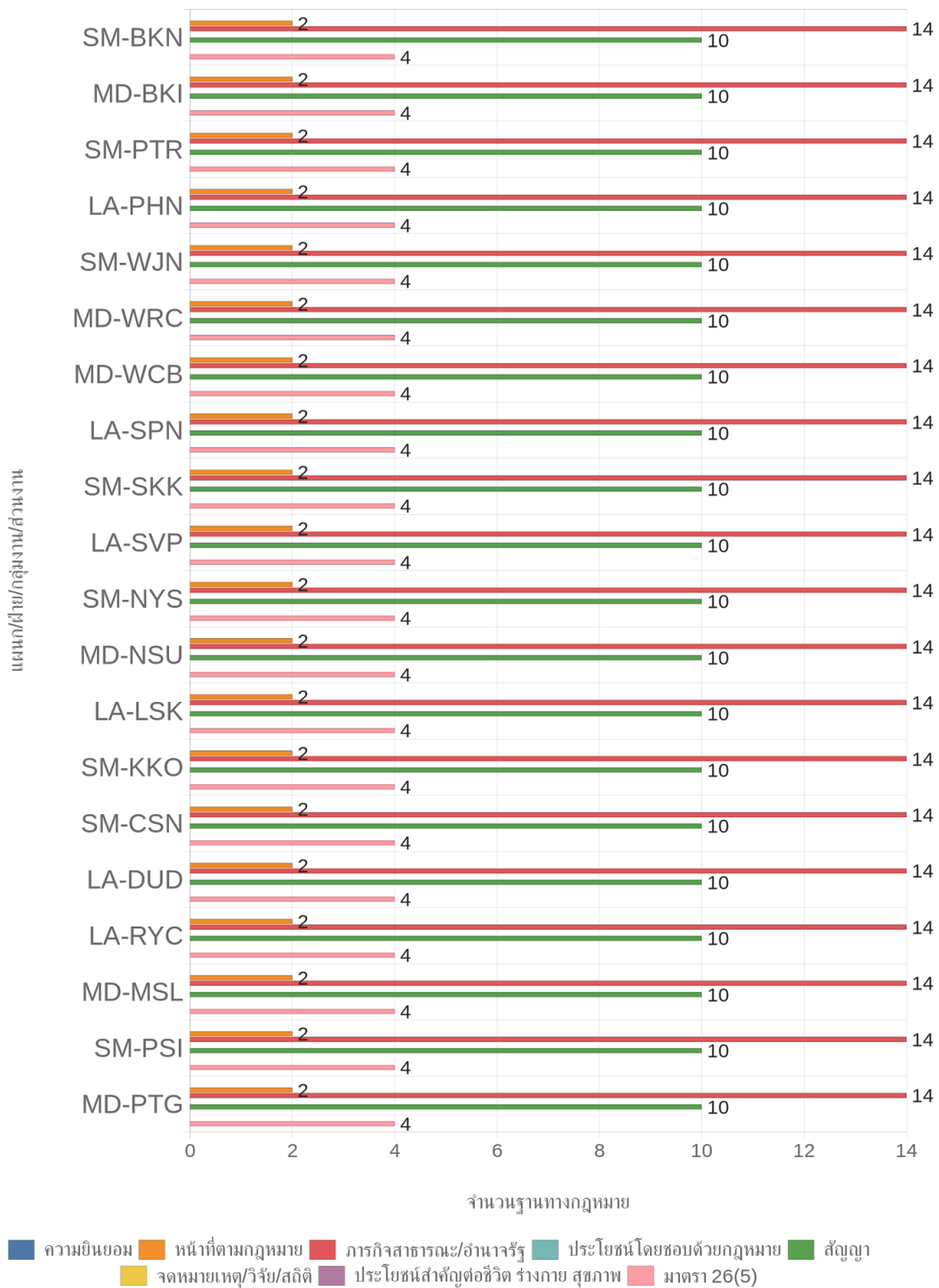
จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
60	อายุ	ข้อมูลประวัติ
61	ข้อมูลสิทธิประกันสุขภาพ	ข้อมูลประวัติ
62	สิทธิการรักษาพยาบาล	ข้อมูลประวัติ
63	กรุ๊ปเลือด	ข้อมูลสุขภาพ
64	ประวัติโรค	ข้อมูลสุขภาพ
65	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลอัตลักษณ์
66	ลายมือชื่อ	ข้อมูลอัตลักษณ์
67	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลอัตลักษณ์
68	เลขประจำตัวประชาชน	ข้อมูลอัตลักษณ์
69	ลายพิมพ์นิ้วมือ	ข้อมูลอัตลักษณ์
70	ค่าน้ำหนัก	ข้อมูลอัตลักษณ์
71	ภาพถ่ายบุคคล	ข้อมูลอัตลักษณ์
72	เลขประจำตัวประชาชนของบุตร	ข้อมูลอัตลักษณ์
73	เลขทะเบียนรถ	ข้อมูลทรัพย์สิน
74	ประวัติอาชญากรรม	ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
75	ศาสนา/ความเชื่อทางศาสนา	ข้อมูลศาสนา

4. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



รูปที่ 4 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 1



รูปที่ 5 ภาพรวมฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายแผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน 2

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	1	6	16	0	20	0	0	6
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	0	6	13	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	1	10	20	0	26	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	0	6	13	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	1	10	20	0	26	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	0	7	13	0	21	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	1	10	23	0	28	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	0	6	13	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	1	10	20	0	26	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	0	5	13	0	19	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	1	10	19	0	25	0	0	3

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	0	6	13	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	1	10	22	0	30	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	0	6	13	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	1	10	20	0	26	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	0	6	11	0	22	0	0	5
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	1	11	19	0	26	0	0	3
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	0	6	13	0	22	0	0	5
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	2	14	0	10	0	0	4

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
สำนักทะเบียนอำเภอต่างข้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอบุพมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดเชียงราย	0	2	14	0	10	0	0	4

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอสวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	2	14	0	10	0	0	4

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ฐานทางกฎหมาย							
	ความยินยอม	หน้าที่ตามกฎหมาย	ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	สัญญา	จดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ	ประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ	มาตรา 26(5)
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	2	14	0	10	0	0	4
สำนักทะเบียนอำเภอโพนทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	2	14	0	10	0	0	4
จำนวนรวม	9	195	672	0	697	0	0	183

5. ช่องทางที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ได้รับเอกสารผ่านโทรสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัด อุดรธานี)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัด นครปฐม)	ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัด ปทุมธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย

5.2 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	ได้รับผ่านอีเมลองค์กร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัด ชลบุรี)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัด นครราชสีมา)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัด อุดรธานี)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัด เชียงใหม่)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัด พิษณุโลก)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอแก่งคันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอสวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอพนทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

5.3 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายในสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	ได้รับผ่านโซเซียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเซียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัด ชลบุรี)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับผ่านโซเซียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเซียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ดาวโหลดข้อมูลบนแชนแนลโทรศัพท์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ดาวโหลดข้อมูลบนแชนแนลโทรศัพท์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ดาวโหลดข้อมูลบนแชร่ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ดาวโหลดข้อมูลบนแชร่ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับผ่านอีเมลองค์กร ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชนแนลโทรศัพท์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชนแนลโทรศัพท์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย บันทึกจากข้อความ/การสนทนาทางโทรศัพท์ ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ดาวน์โหลดข้อมูลบนแชร์ไดรฟ์/ฐานข้อมูลบนคลาวด์ ได้รับผ่านอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application ได้รับผ่านโซเชียลมีเดีย ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอบัมมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอบางบาล ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอสวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
สำนักทะเบียนอำเภอพนทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application

5.4 ช่องทางที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

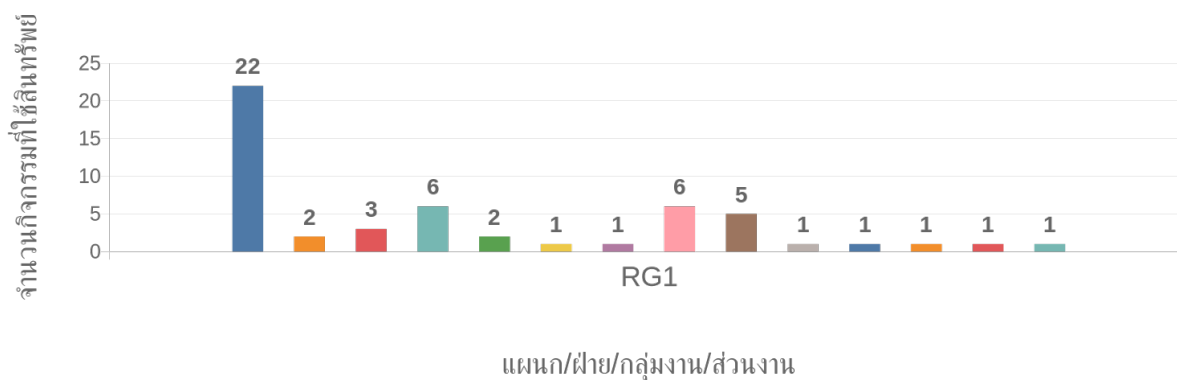
แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัด ชลบุรี)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัด นครราชสีมา)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับผ่านอีเมลองค์กร เข้าถึงจาก แอปพลิเคชัน/ซอฟต์แวร์/Web-Application
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัด อุดรธานี)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัด เชียงใหม่)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	กลุ่มของข้อมูลช่องทาง / ช่องทางที่ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัด พิษณุโลก)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัด นครปฐม)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัด สุราษฎร์ธานี)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัด สงขลา)	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัด ปทุมธานี	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ได้รับเอกสาร/ทำสำเนาเอกสาร ได้รับจากการสื่อสาร/กรอก/ลงนามต่อหน้า

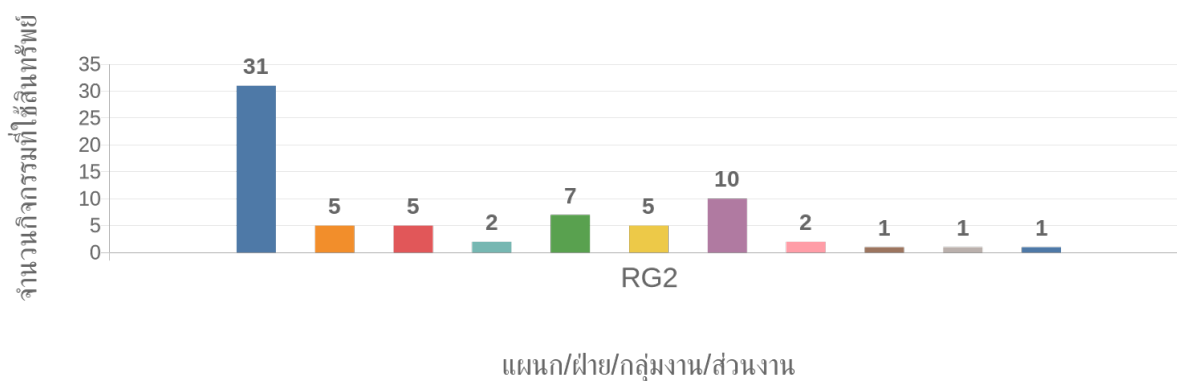
6. สินทรัพย์ที่ปรากฏในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)



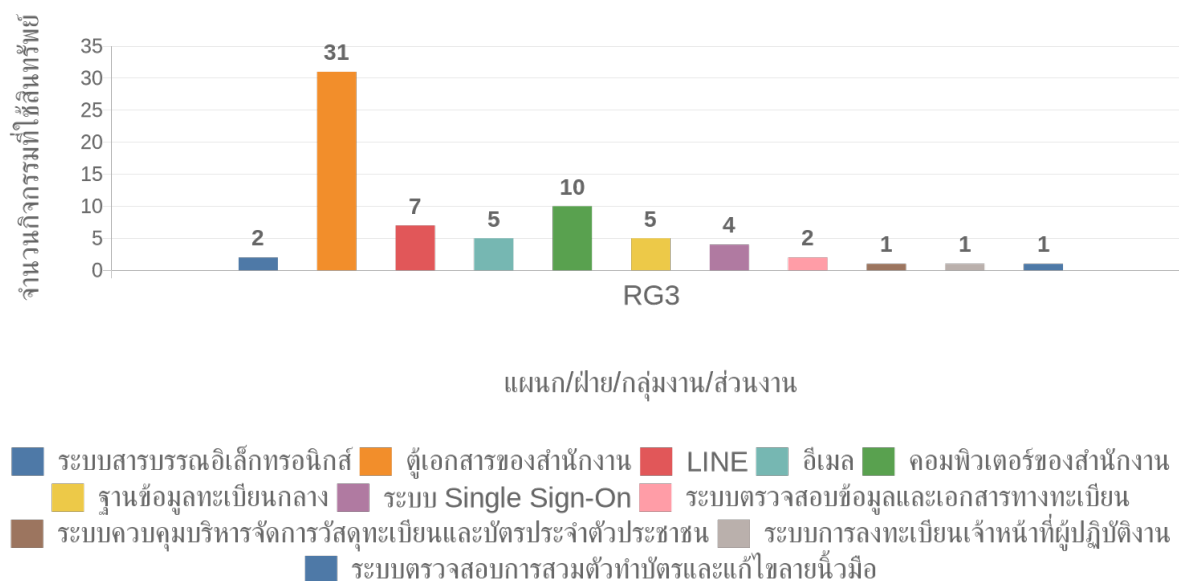
รูปที่ 6 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)

6.2 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)



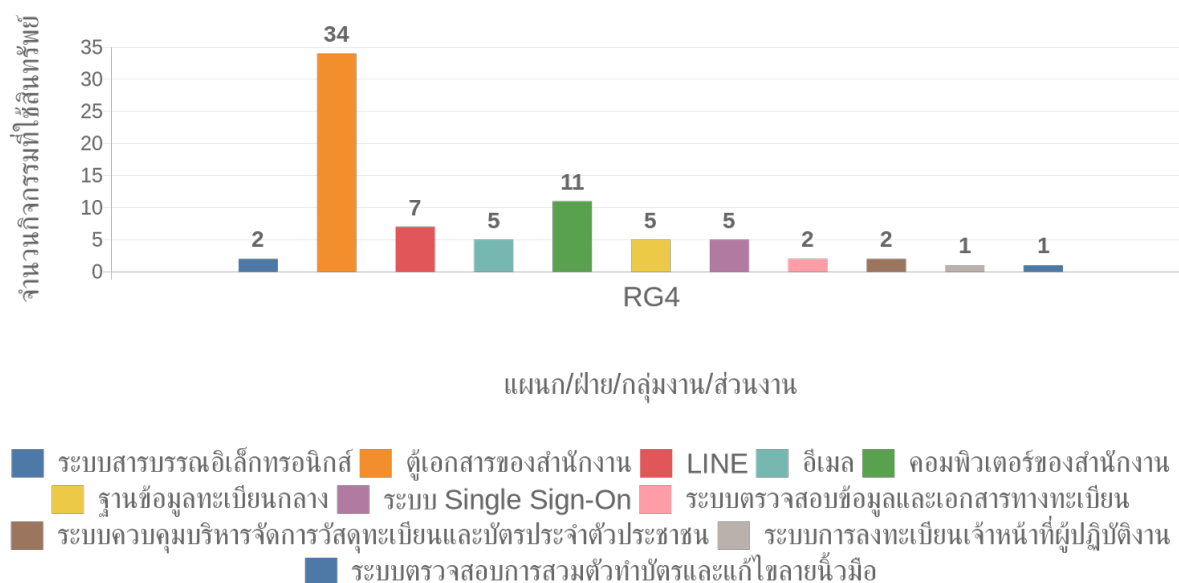
รูปที่ 7 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)

6.3 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)



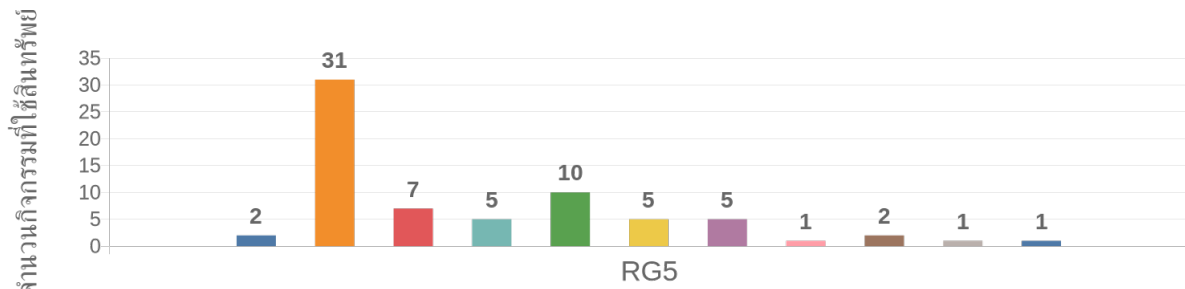
รูปที่ 8 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)

6.4 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)



รูปที่ 9 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)

6.5 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)

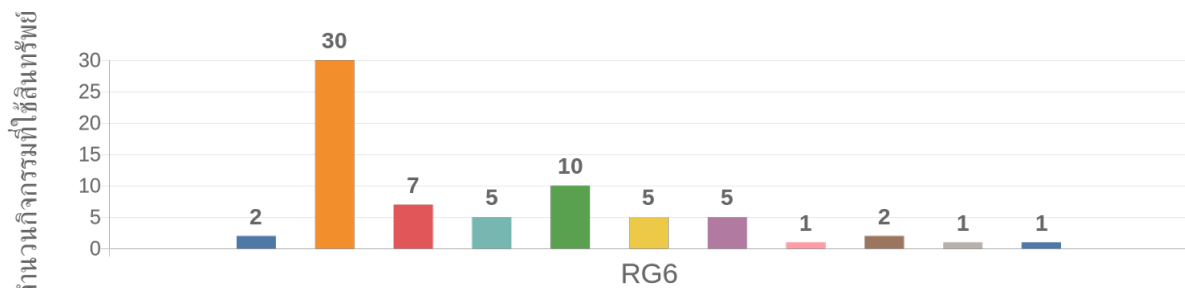


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



รูปที่ 10 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)

6.6 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)

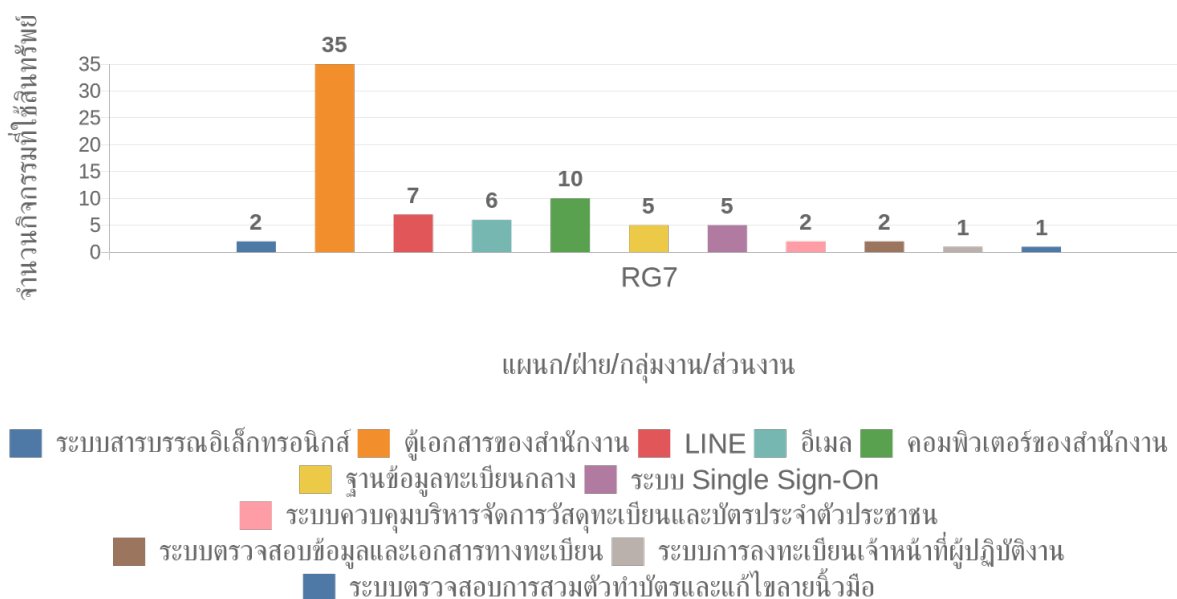


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



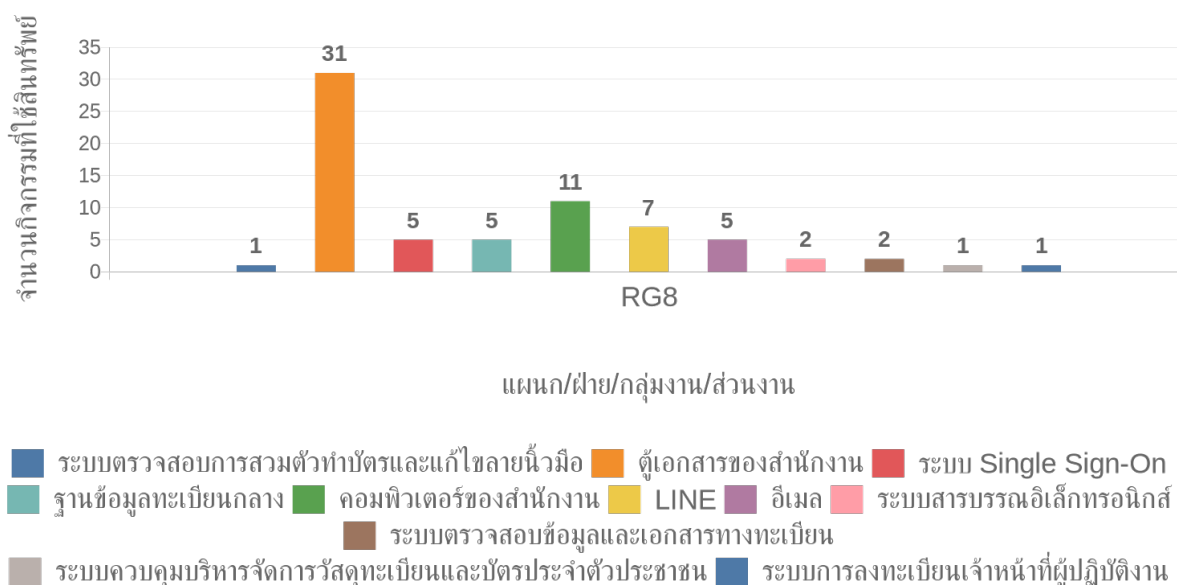
รูปที่ 11 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)

6.7 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)



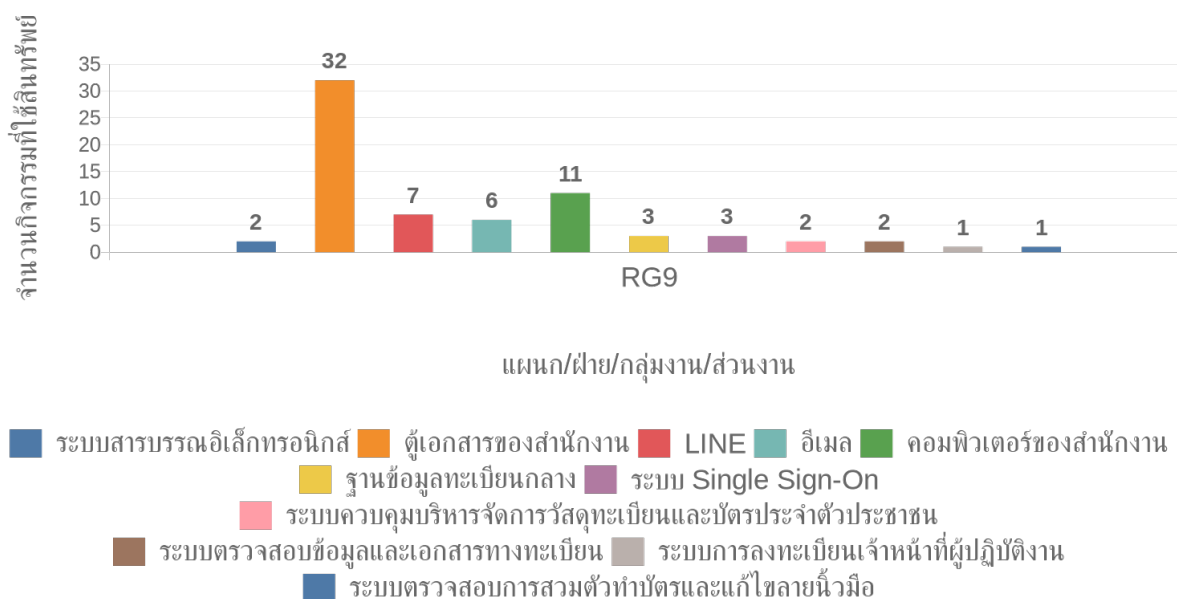
รูปที่ 12 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)

6.8 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)



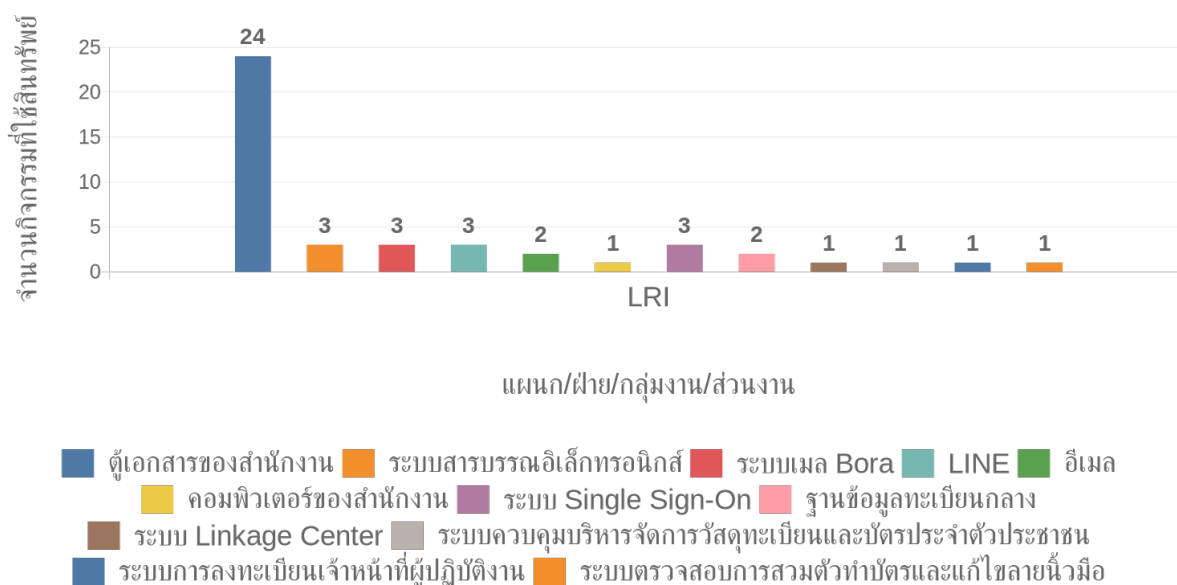
รูปที่ 13 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

6.9 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)



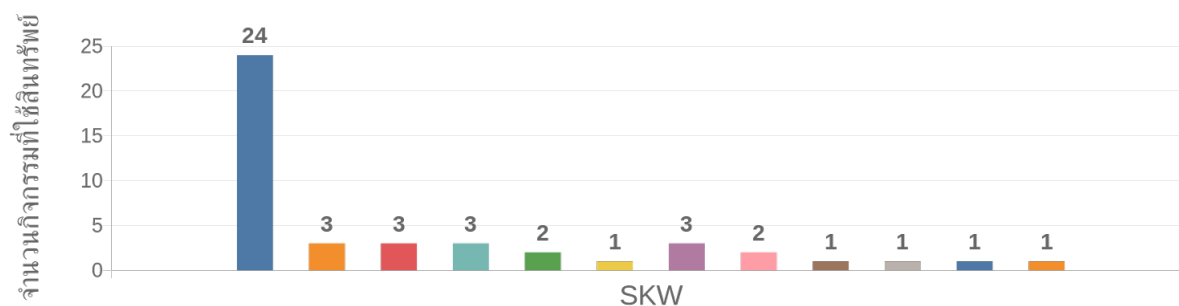
รูปที่ 14 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)

6.10 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี



รูปที่ 15 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี

6.11 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว

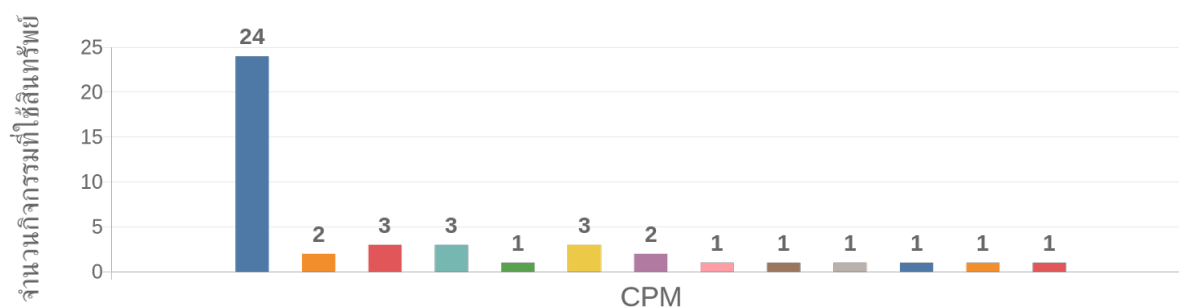


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

- ตู้เอกสารของสำนักงาน ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบเมล Bora ■ LINE ■ อีเมล
 ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ■ ระบบ Single Sign-On ■ ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง
 ■ ระบบ Linkage Center ■ ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
 ■ ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ■ ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและแก้ไขลายนิ้วมือ

รูปที่ 16 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว

6.12 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ

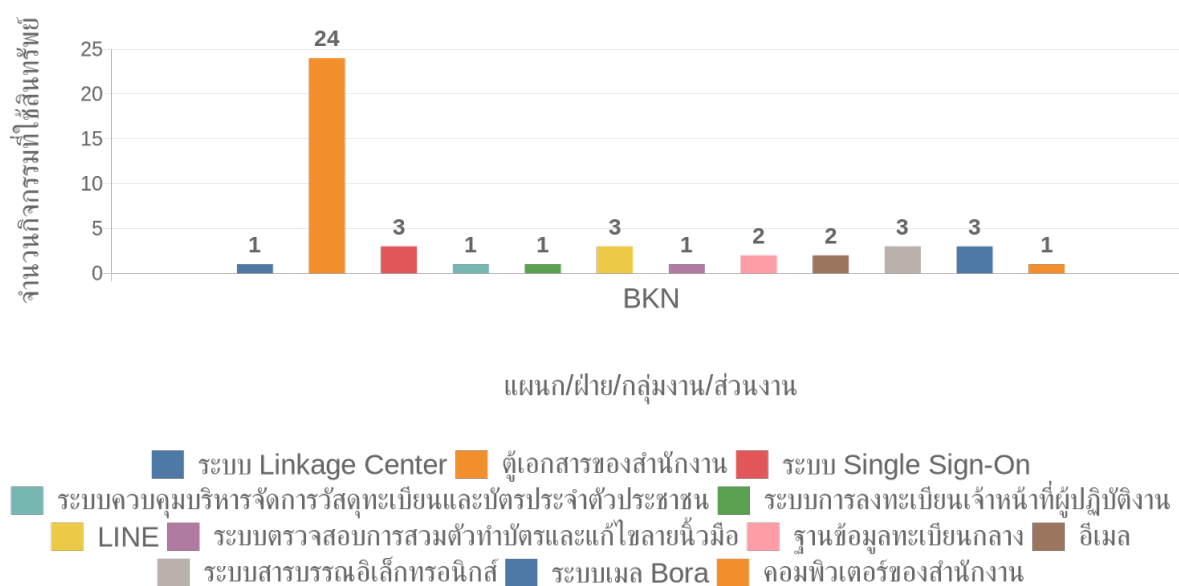


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

- ตู้เอกสารของสำนักงาน ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ LINE ■ อีเมล ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
 ■ ระบบ Single Sign-On ■ ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง ■ ระบบตรวจสอบจิตอาสา ■ ระบบ Linkage Center
 ■ ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ■ ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 ■ สมุดบันทึก ■ ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและแก้ไขลายนิ้วมือ

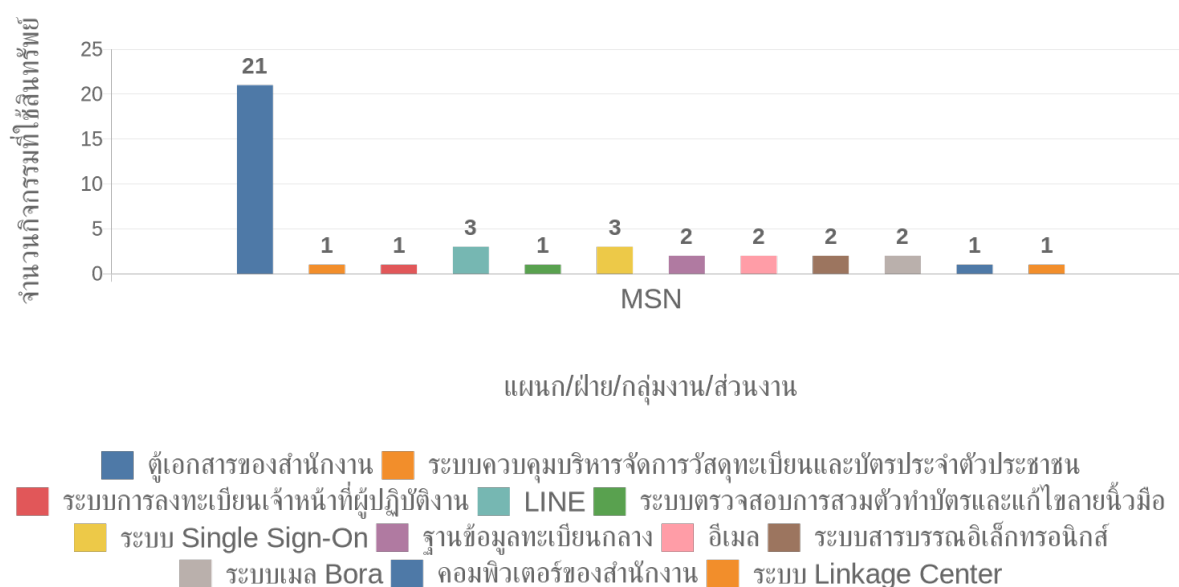
รูปที่ 17 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ

6.13 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ



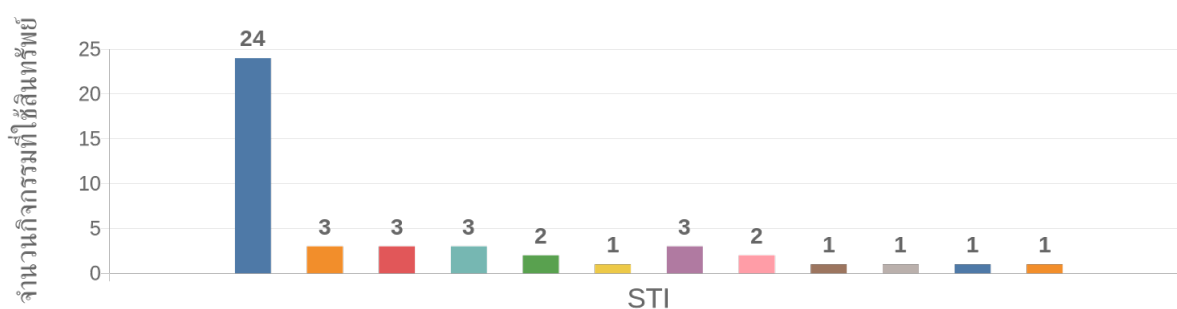
รูปที่ 18 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ

6.14 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน



รูปที่ 19 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

6.15 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย

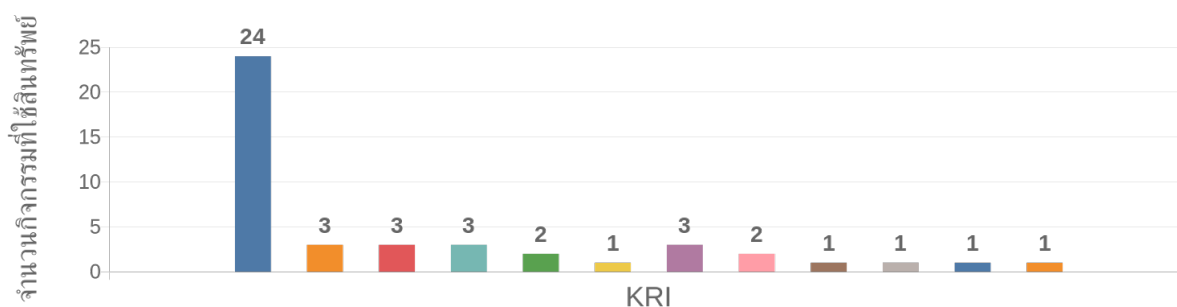


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

- ตู้เอกสารของสำนักงาน ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบเมล Bora ■ LINE ■ อีเมล
 ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ■ ระบบ Single Sign-On ■ ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง
 ■ ระบบ Linkage Center ■ ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
 ■ ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ■ ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและแก้ไขลายนิ้วมือ

รูปที่ 20 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย

6.16 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี

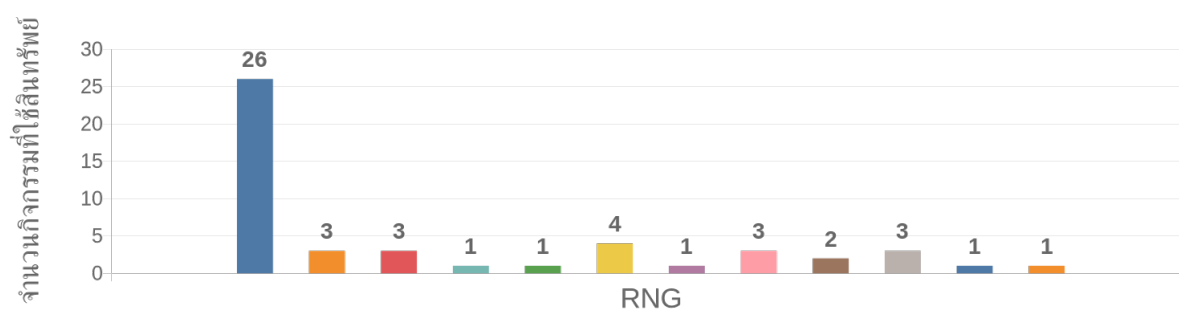


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

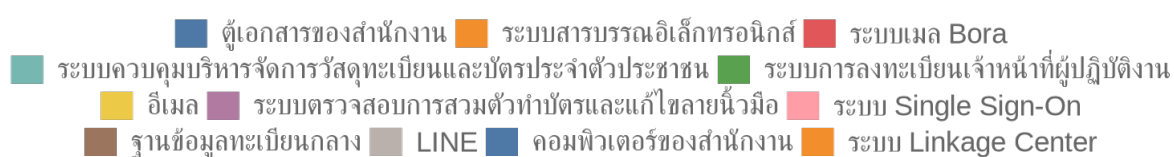
- ตู้เอกสารของสำนักงาน ■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบเมล Bora ■ LINE ■ อีเมล
 ■ คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ■ ระบบ Single Sign-On ■ ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง
 ■ ระบบ Linkage Center ■ ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
 ■ ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ■ ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตรและแก้ไขลายนิ้วมือ

รูปที่ 21 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี

6.17 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง

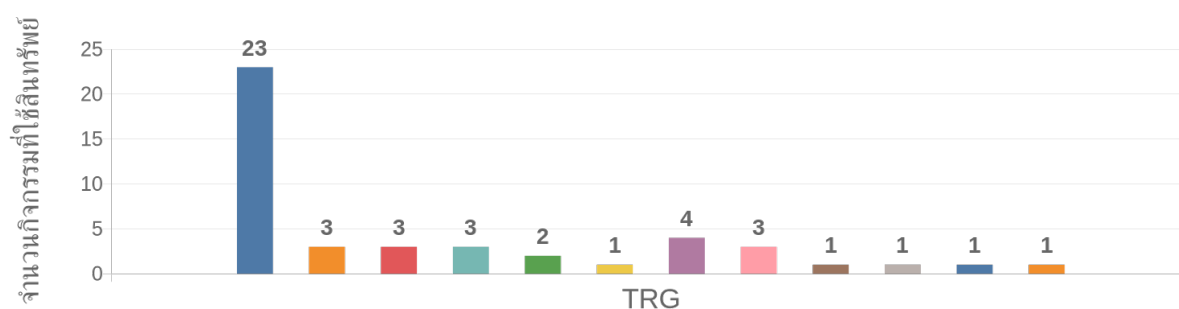


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



รูปที่ 22 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง

6.18 สินทรัพย์ของ :: ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง

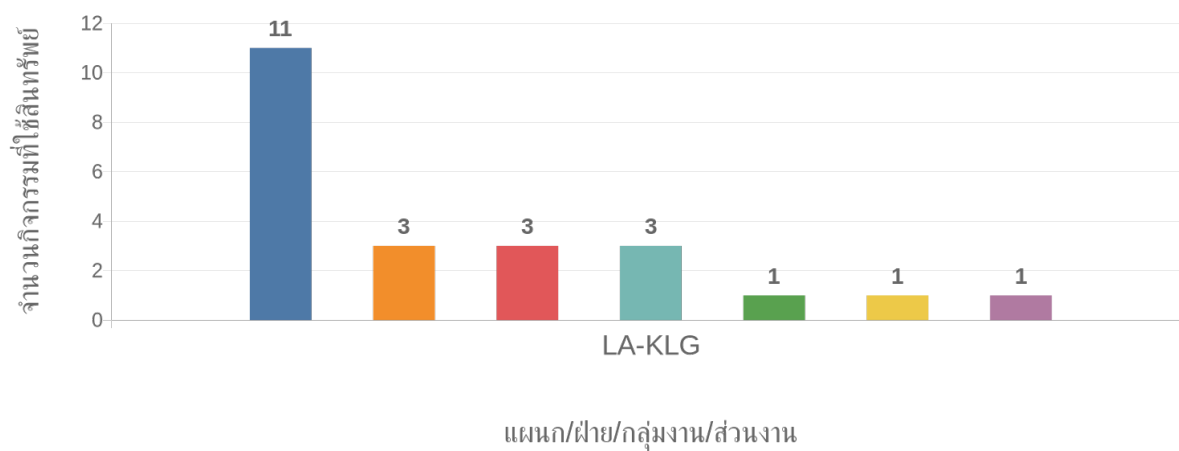


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน



รูปที่ 23 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง

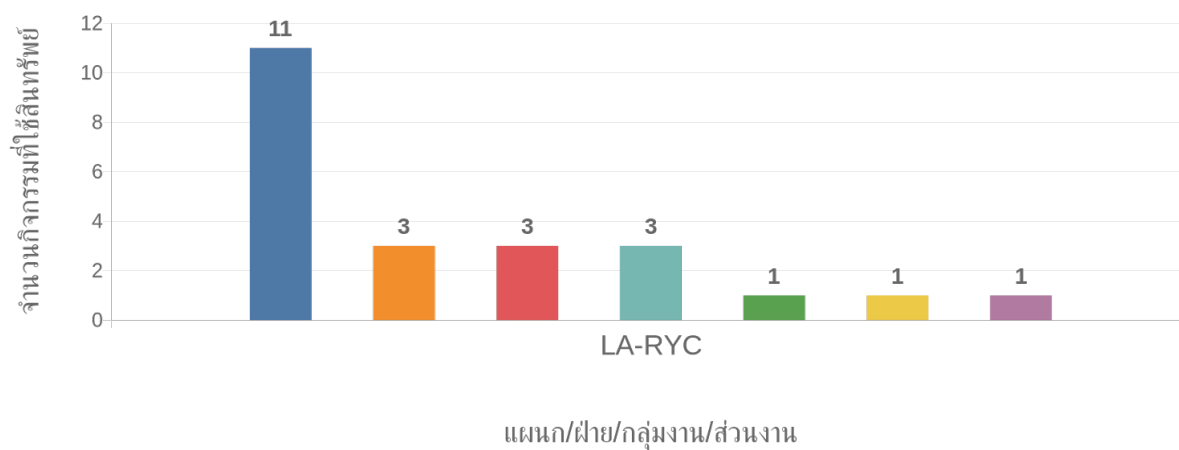
6.19 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี



■ คู่มือสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
 ■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 24 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี

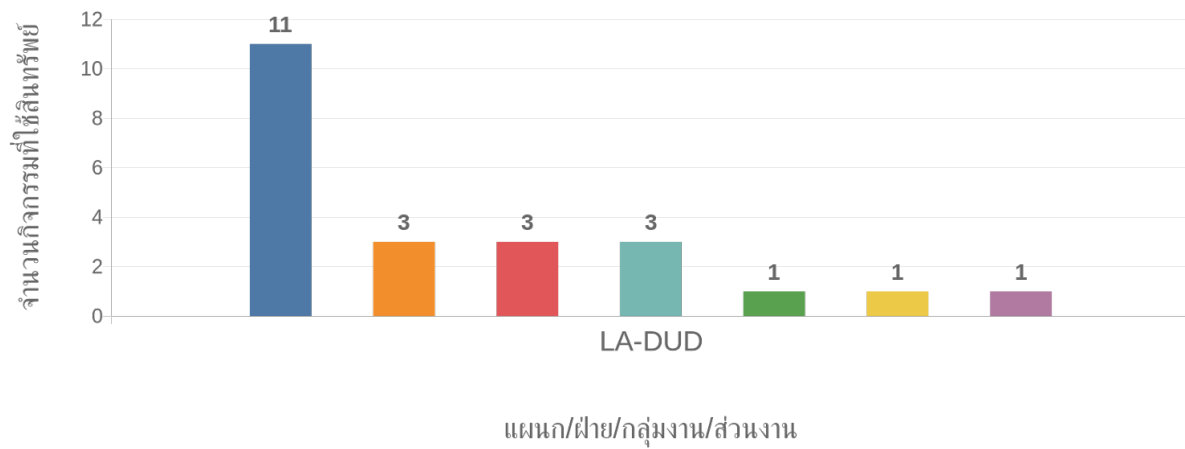
6.20 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง



■ คู่มือสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
 ■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 25 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง

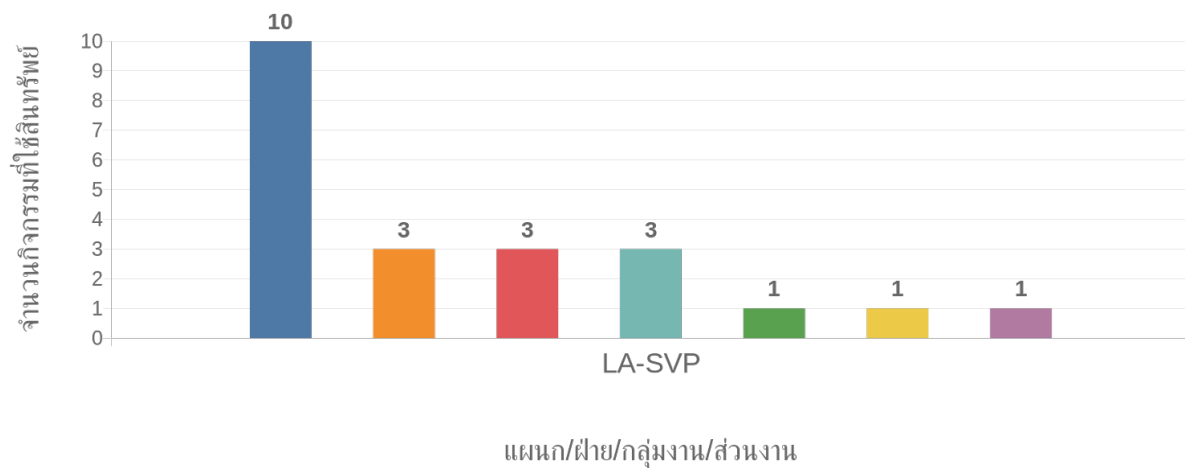
6.21 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี



■ ตูเอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 26 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3
สาขาจังหวัดอุบลราชธานี

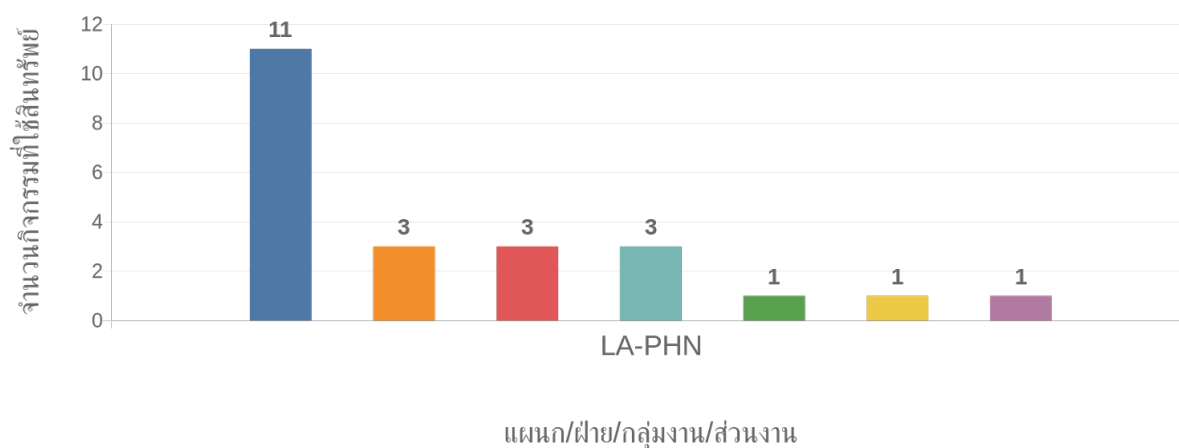
6.22 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด



■ ตูเอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 27 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4
สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

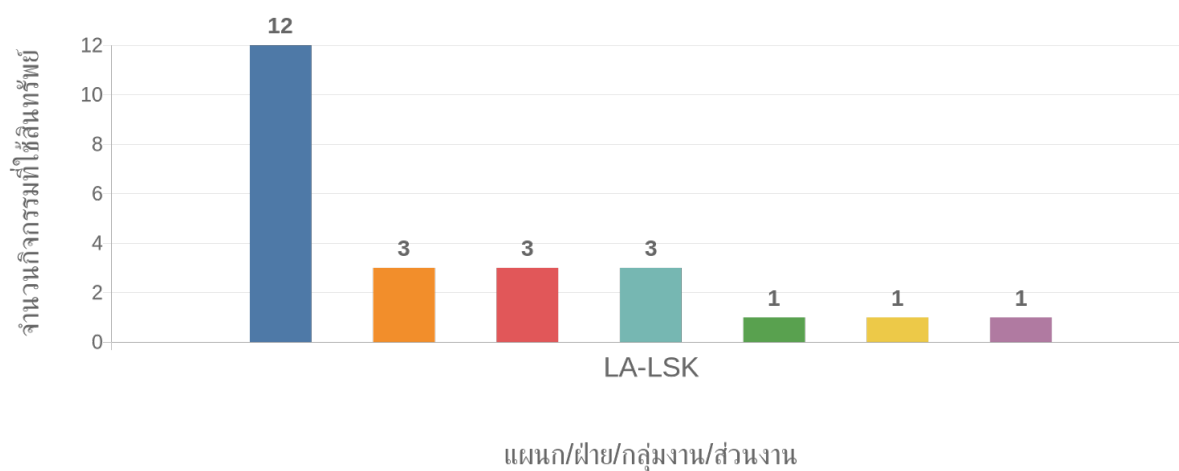
6.23 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
 ■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 28 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย

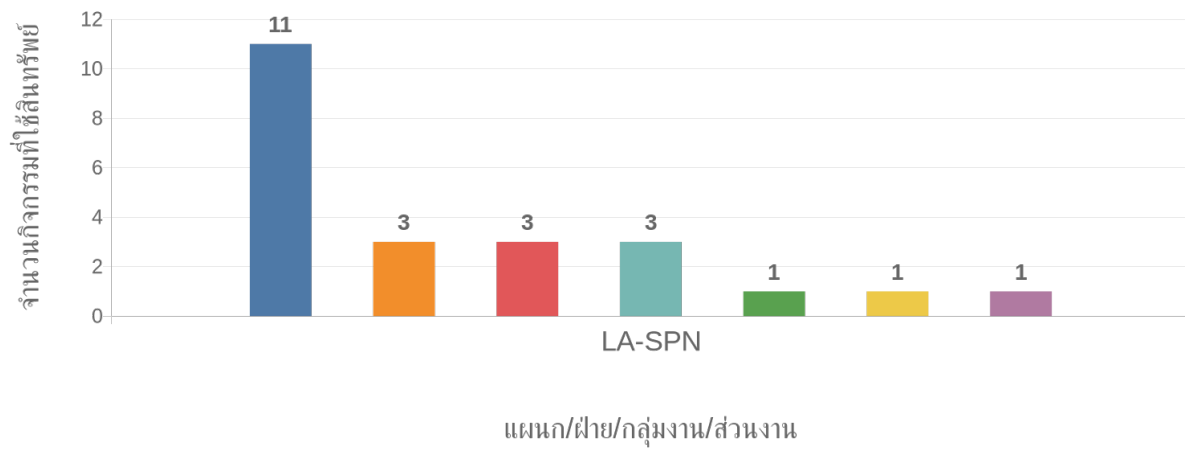
6.24 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอห่มสัถ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
 ■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 29 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอห่มสัถ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6
 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์

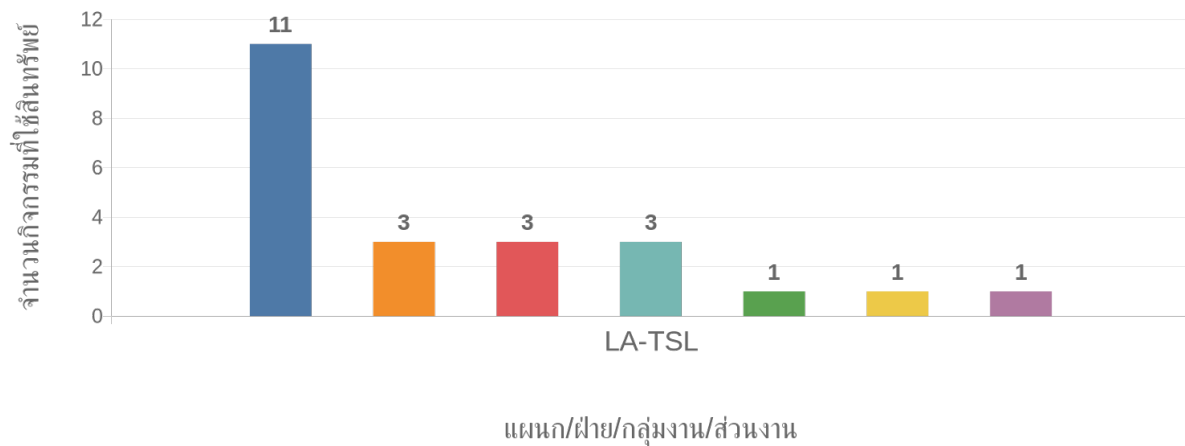
6.25 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี



คู่มือเอกสารของอำเภอ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ระบบงานทะเบียนทั่วไป ระบบทะเบียนราษฎร
LINE ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 30 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7
สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี

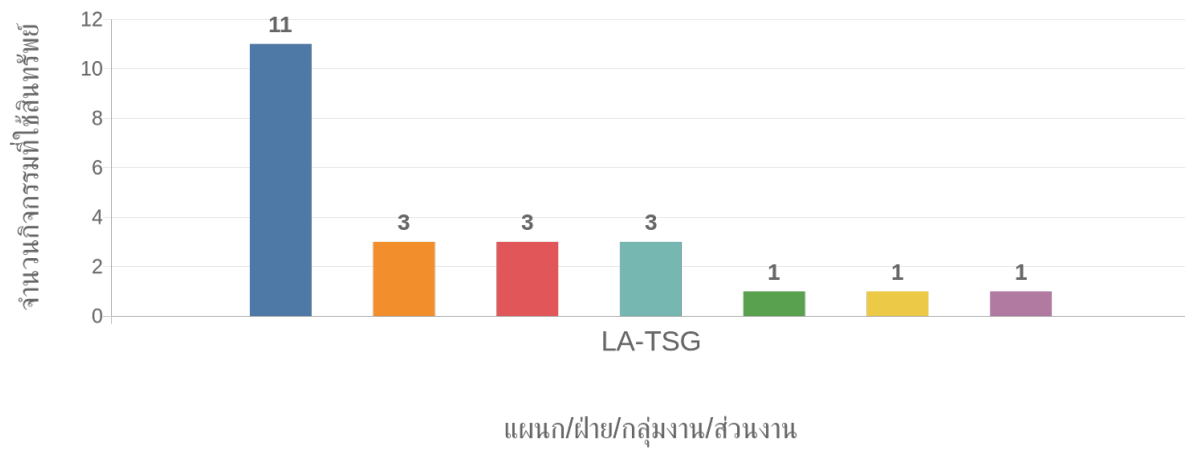
6.26 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช



คู่มือเอกสารของอำเภอ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ระบบงานทะเบียนทั่วไป ระบบทะเบียนราษฎร
LINE ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

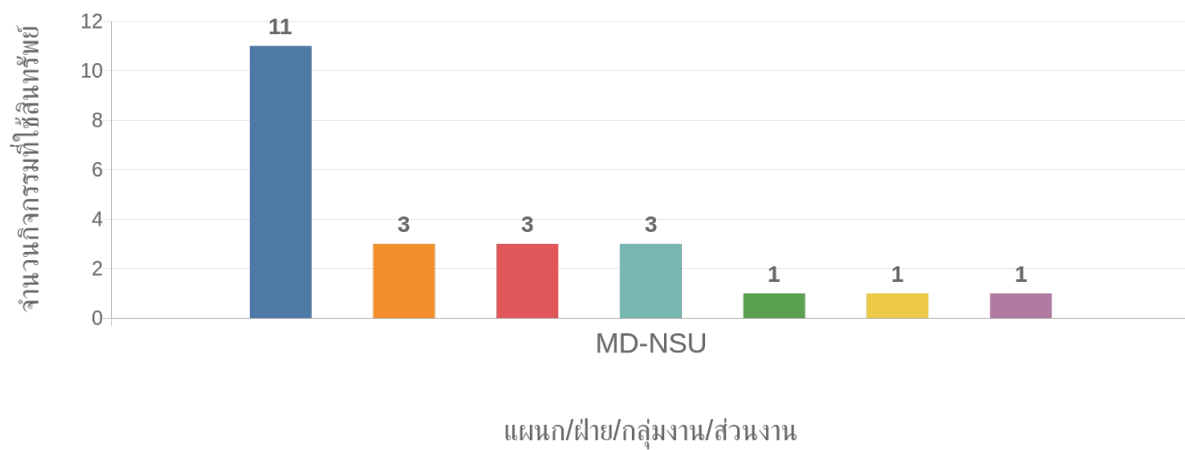
รูปที่ 31 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช

6.27 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช



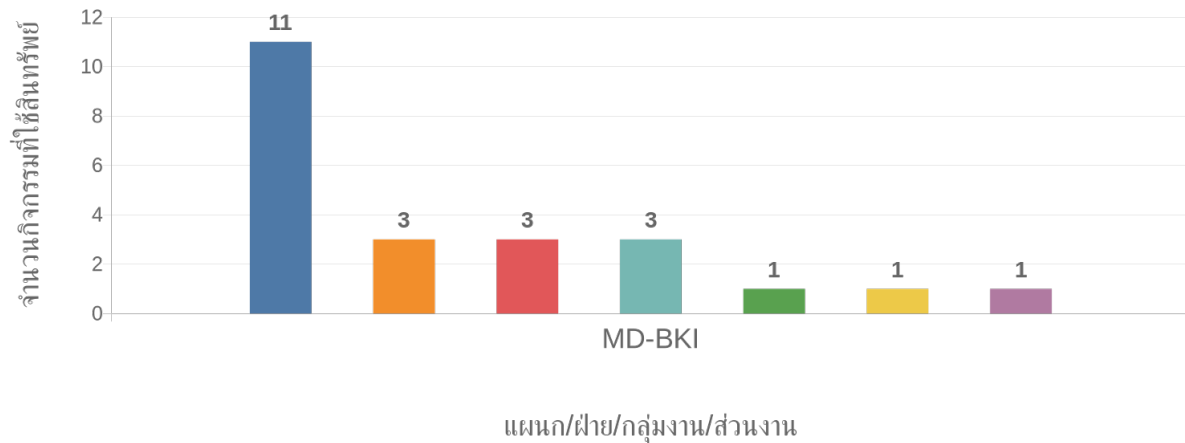
รูปที่ 32 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช

6.28 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี



รูปที่ 33 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี

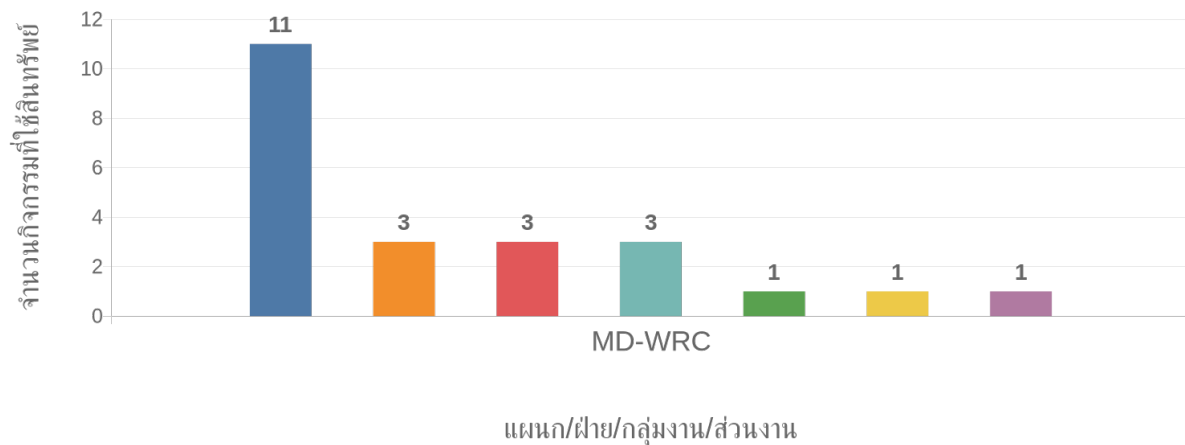
6.29 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 34 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง

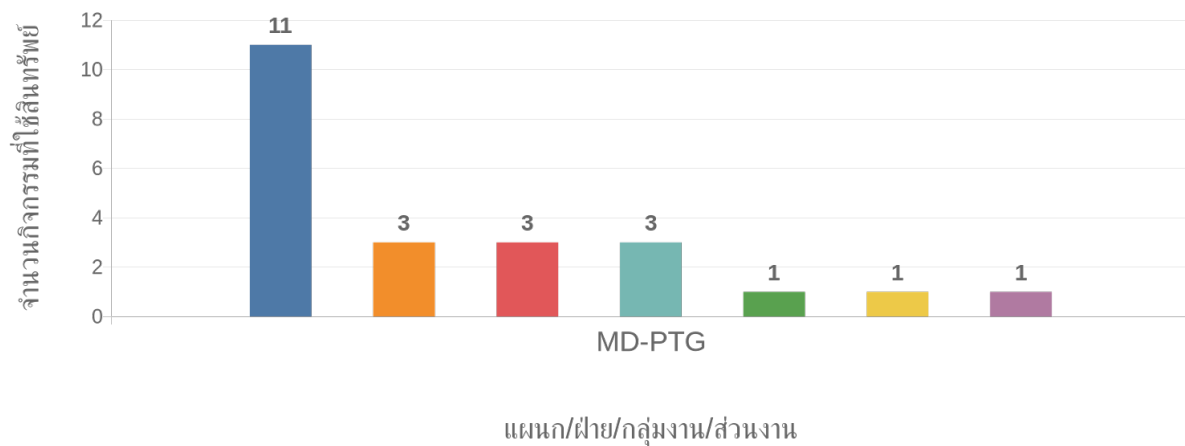
6.30 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

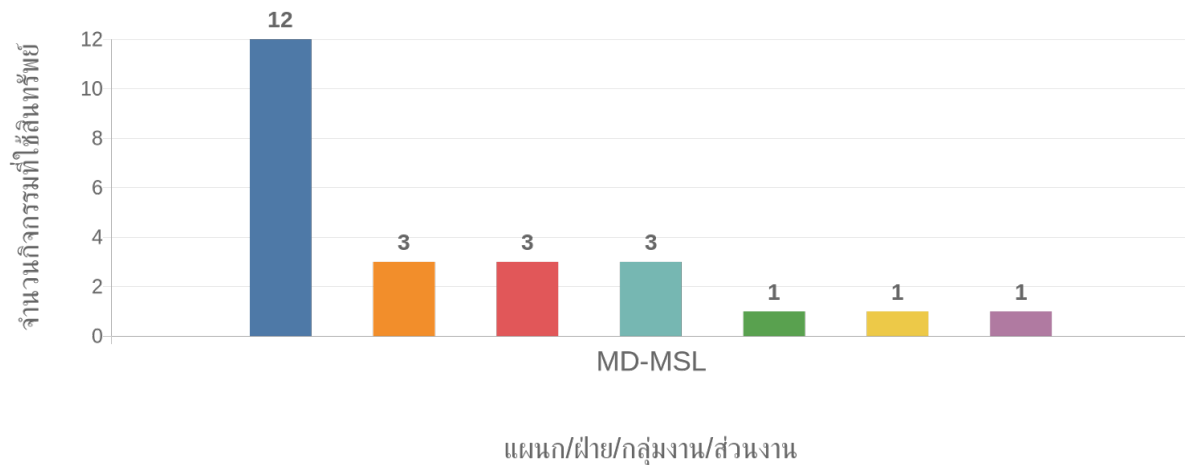
รูปที่ 35 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี

6.31 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด



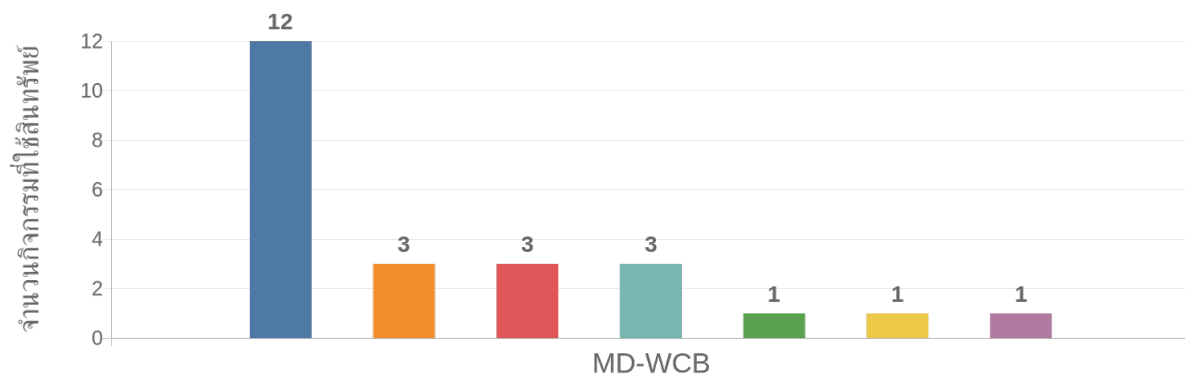
รูปที่ 36 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

6.32 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย



รูปที่ 37 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย

6.33 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัด เพชรบูรณ์

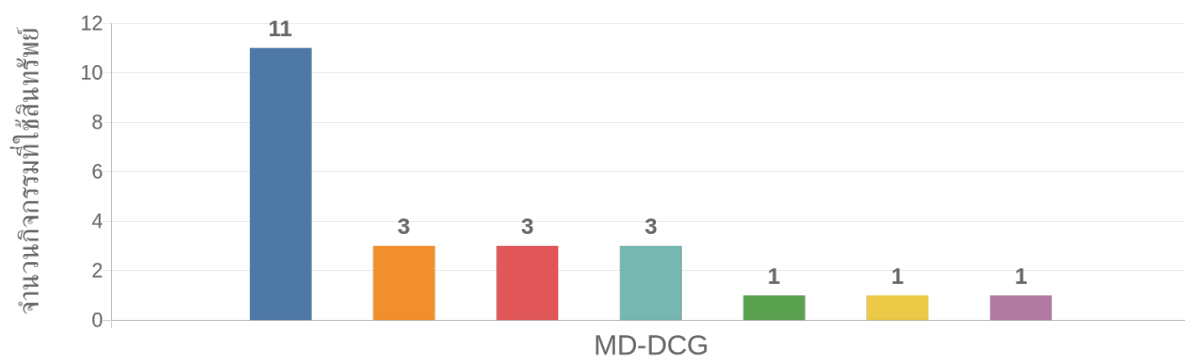


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

■ ผู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 38 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์

6.34 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัด สุพรรณบุรี

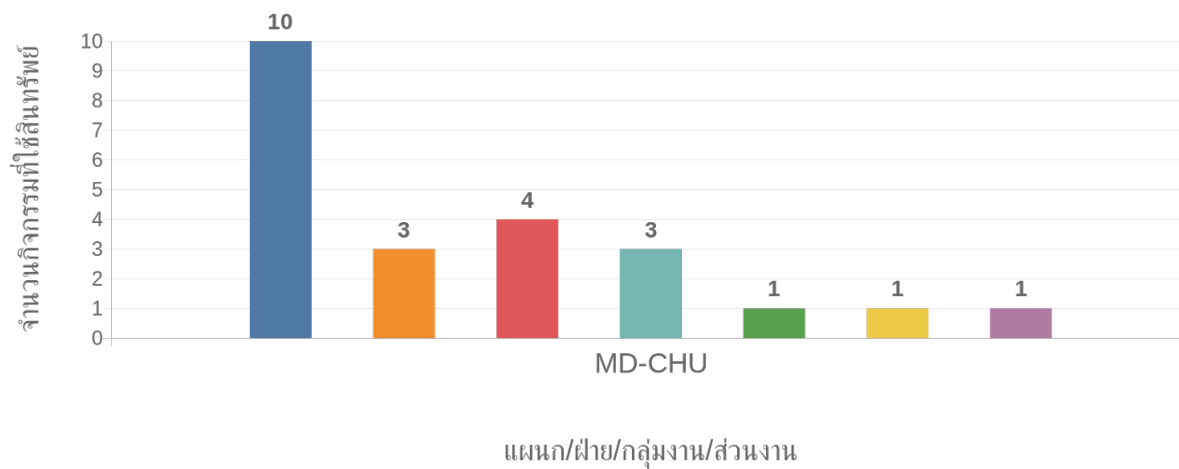


แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน

■ ผู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 39 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี

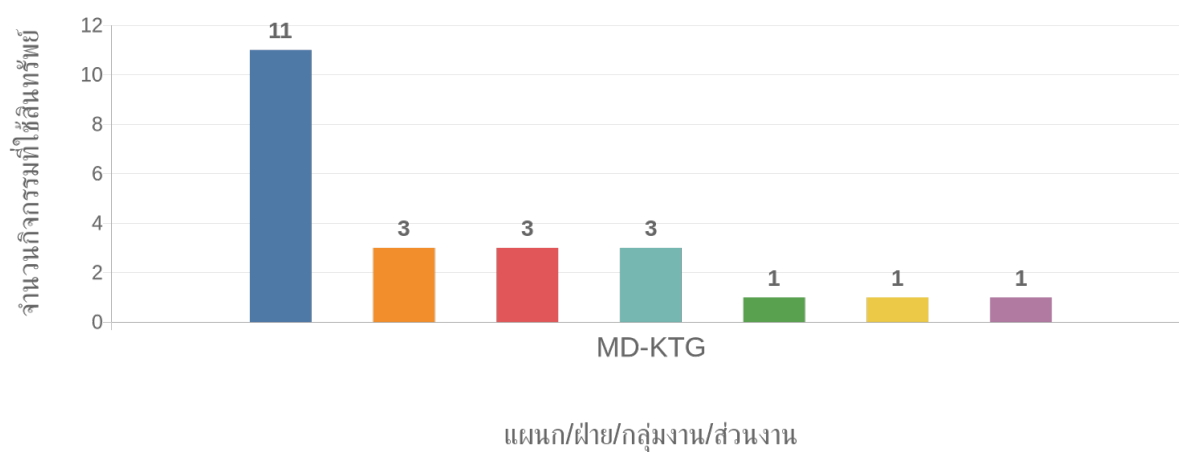
6.35 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช



■ คู่มือเอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 40 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8
สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช

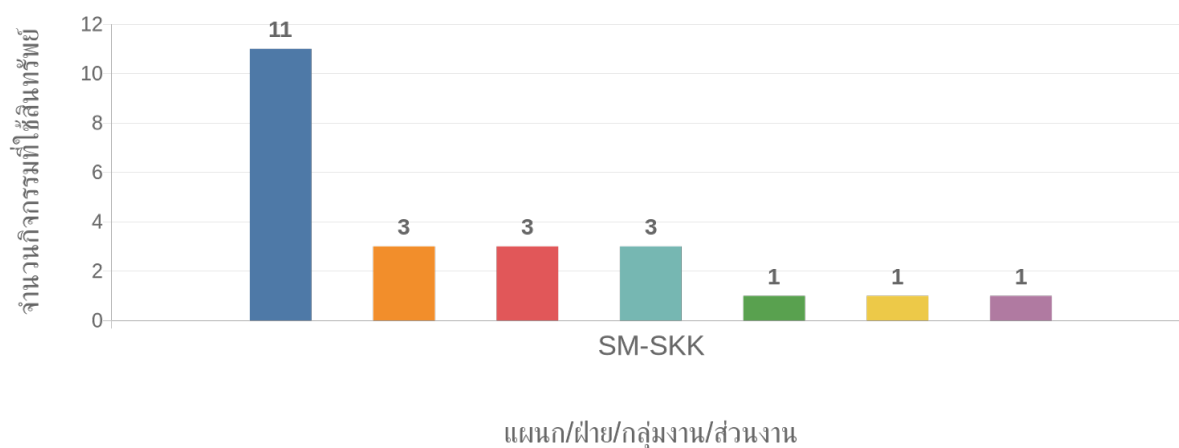
6.36 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง



■ คู่มือเอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

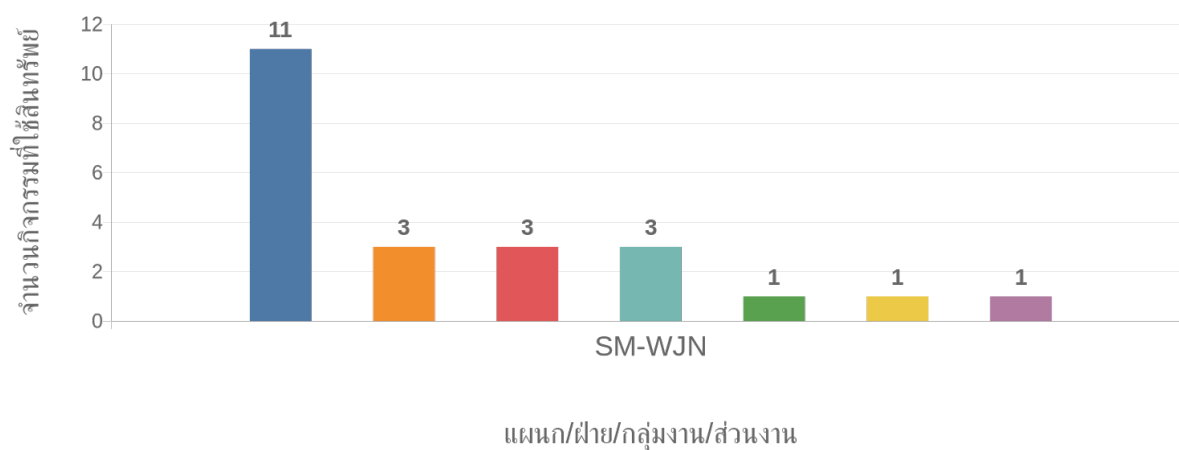
รูปที่ 41 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง

6.37 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี



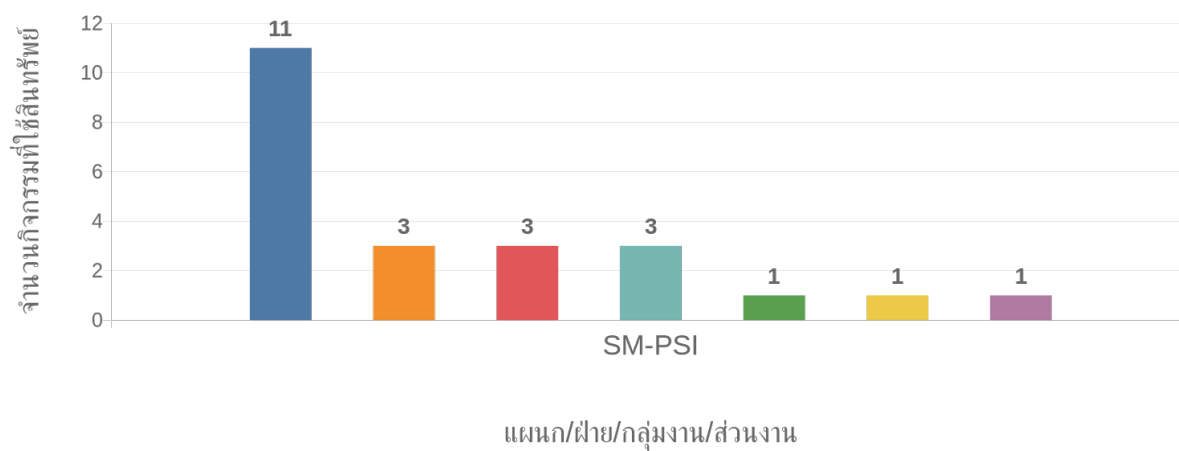
รูปที่ 42 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี

6.38 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง



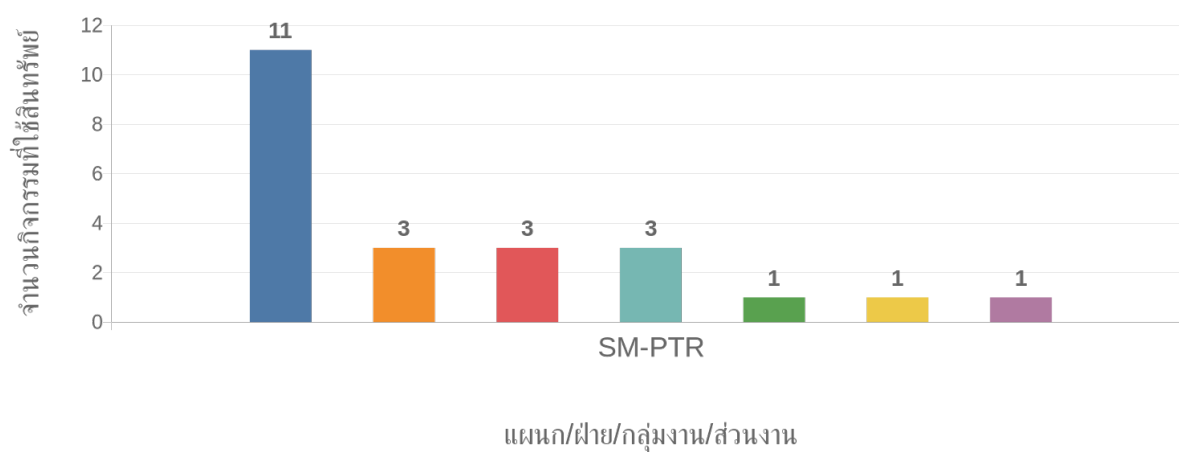
รูปที่ 43 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง

6.39 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี



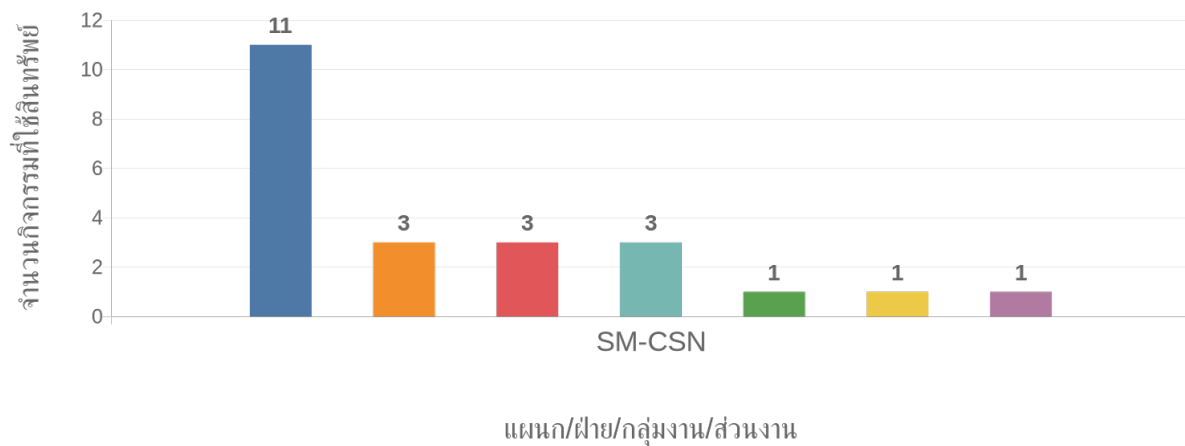
รูปที่ 44 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี

6.40 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด



รูปที่ 45 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

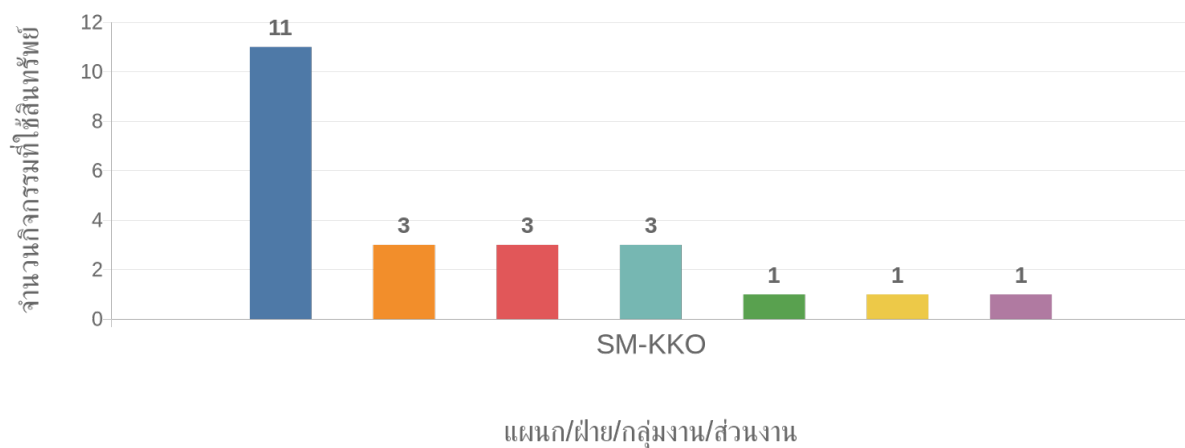
6.41 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

รูปที่ 46 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5
สาขาจังหวัดเชียงราย

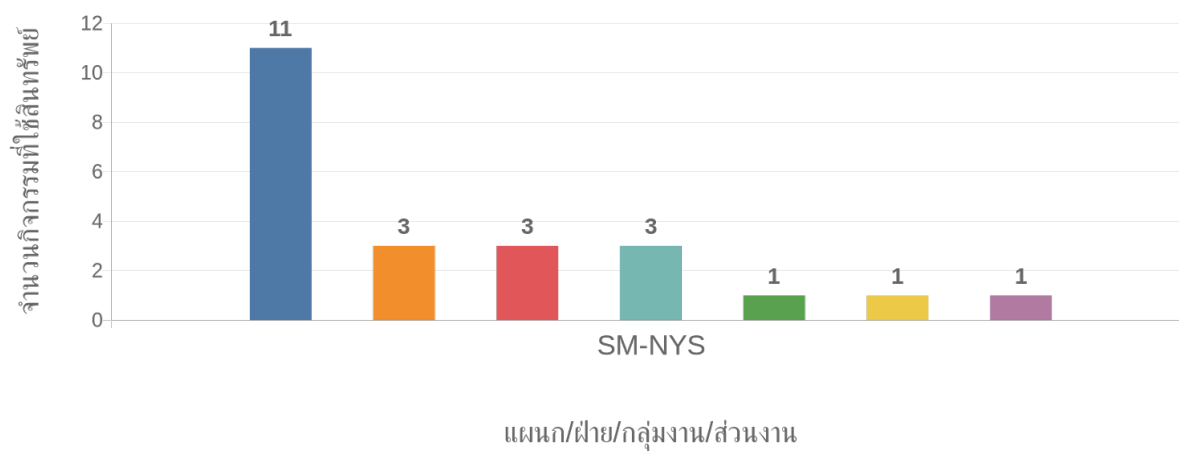
6.42 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์



■ ตู้เอกสารของอำเภอ ■ ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย ■ ระบบงานทะเบียนทั่วไป ■ ระบบทะเบียนราษฎร
■ LINE ■ ระบบทะเบียนเลือกตั้ง ■ ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

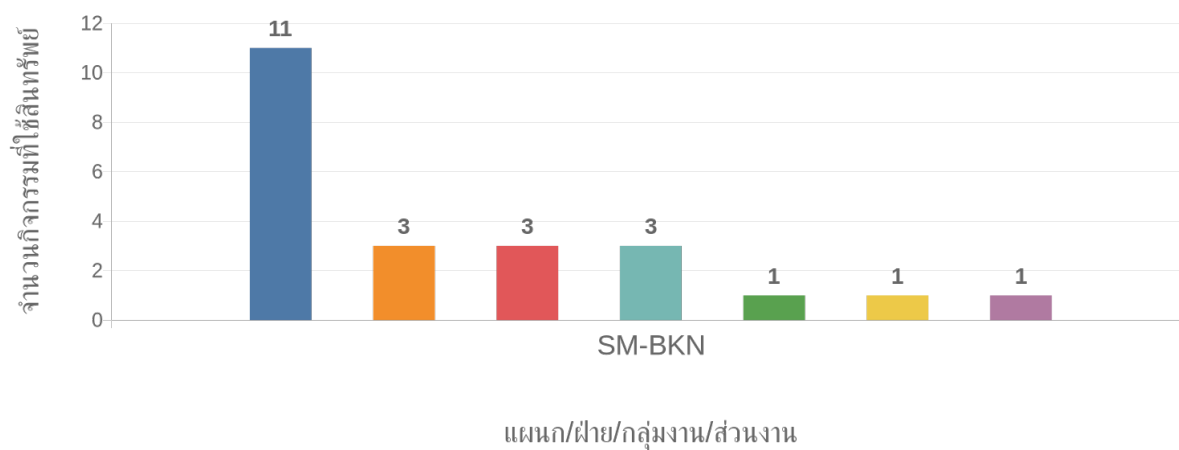
รูปที่ 47 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6
สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์

6.43 สิ้นทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี



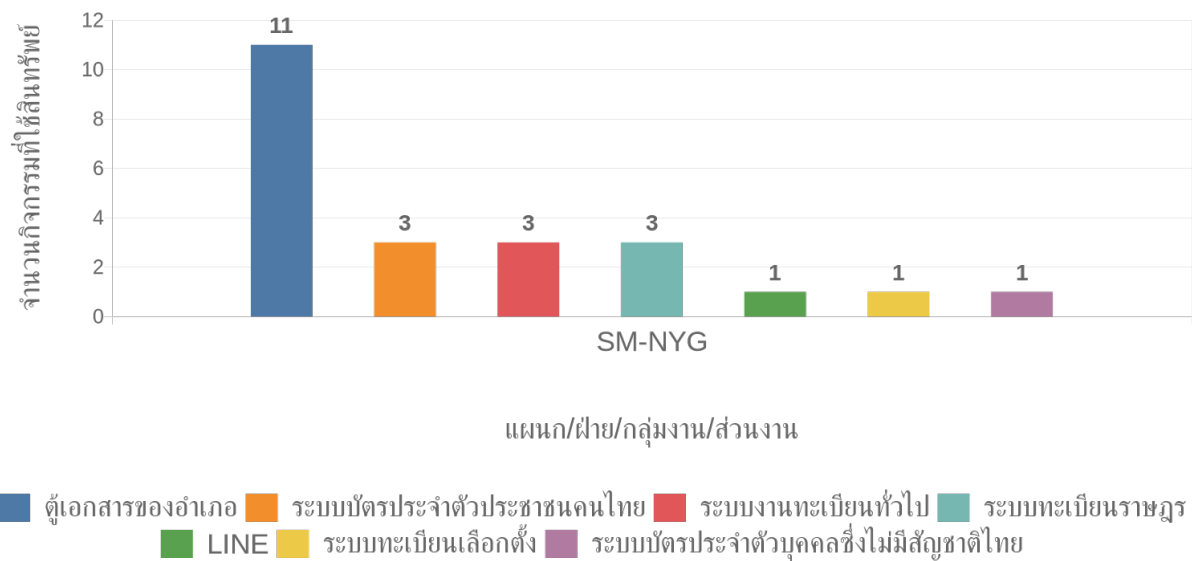
รูปที่ 48 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี

6.44 สิ้นทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช



รูปที่ 49 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช

6.45 สินทรัพย์ของ :: สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง



รูปที่ 50 จำนวนกิจกรรมที่ใช้สินทรัพย์ของ สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง

7. ระยะเวลาการลบหรือทำลายข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลบข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS05	เบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS08	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS11	การบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS15	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสารรายงาน)
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS07	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	RG1-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	RG2-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	RG3-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS25	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-GSS26	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS23	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	RG4-TIS24	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	RG5-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัดพิษณุโลก)	RG6-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss25	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss27	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss28	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	rg7-gss29	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS04	การจัดทำบันทึก ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัดนครปฐม)	RG7-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS01	งานรับส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS05	เบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS15	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS16	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS17	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS18	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS19	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS20	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS21	การรับแจ้งปัญหาแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS22	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS23	การจัดทำบันทึกคำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-GSS24	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS08	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS09	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS10	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS11	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS13	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS15	การตรวจสอบประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS16	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS17	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS18	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS19	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS20	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS21	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	RG8-TIS22	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG6-TIS12	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS08	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS09	การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS10	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS11	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรจิตอาสา	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS12	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS13	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS14	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS15	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS16	การตรวจสอบและประสานงานการจัดทำทะเบียนประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS17	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS18	การรับแจ้งปัญหาการใช้งานแอปพลิเคชัน ThaiD	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS19	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS20	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS21	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-GSS22	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS02	การตรวจสอบรายงานภาพถ่ายงานทะเบียน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS03	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS04	การจัดทำบันทึกให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS05	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS06	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS07	การรวบรวมรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS10	การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS11	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS12	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS13	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS14	การตรวจสอบและประสานงานการจัดทำประวัติคนในสถานสงเคราะห์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS15	การตรวจสอบและการส่งคืนบัตรเสีย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS16	การเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS17	การขอเปิดระบบงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของเทศบาล	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS18	การลงทะเบียนใช้งาน WifiBORA-net ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS19	การตรวจสอบการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS20	การประสานงานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	RG9-TIS21	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS05	การตรวจสอบภาพลายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบ ตารางวันและเวลาการเปิดปิด ระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	LRI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของ ข้าราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุง อุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	SKW-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS19	การออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่ (Mobile Unit)	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS01	การตรวจรับ เบิก-จ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนคนไทยและบุคคลที่ไม่ได้สัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS02	การกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS03	การแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามปัญหาด้านระเบียบและด้านระบบโปรแกรมการทำงานให้กับสำนักทะเบียน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ตามระเบียบงานทะเบียนและบัตรฯ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS04	การรับแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS05	การตรวจสอบการสวมตัวทำบัตร และการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ตามระเบียบงานทะเบียนฯ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบ ตารางวันและเวลาการเปิดปิด ระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือ จากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบ ตารางวันและเวลาการเปิดปิด ระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	BKN-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS03	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS04	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS05	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS06	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS07	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS08	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS09	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS10	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS11	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS12	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS13	งานทะเบียนควบคุมการลาของ ข้าราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS14	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุง อุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS15	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS16	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS17	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS18	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-GSS19	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ใน การจัดทำบัตรประชาชนและบัตร ประจำบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS05	การตรวจสอบภาพใบหน้าและภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตาราง วันและเวลาการเปิดและปิดระบบ ปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	MSN-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของ ข้าราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุง อุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ใน การจัดทำบัตรประชาชนและบัตร ประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS05	การตรวจสอบภาพลายพิมพ์นิ้วมือ จากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบ ตารางวันและเวลาการเปิดปิด ระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดสุโขทัย	STI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของ ข้าราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุง อุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบ ตารางวันและเวลาการเปิดปิด ระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดกาญจนบุรี	KRI-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	MSN-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	MSN-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS01	งานรับส่ง-เอกสาร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS08	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS15	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS16	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS17	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-GSS18	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS05	การตรวจสอบสภาพลายพิมพ์นิ้วมือ จากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดและปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดระนอง	RNG-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS01	งานรับ-ส่งเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS02	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS03	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS04	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS05	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS06	การขออนุมัติไปราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS07	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS08	การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS09	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS10	การจัดทำบัตรจิตอาสา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS11	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS12	งานตรวจเยี่ยม	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS13	การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียน ประวัติ และบัตรประจำตัวคนไม่มี สัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS14	งานทะเบียนควบคุมการลาของ ข้าราชการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS15	การควบคุมตรวจสอบตามสัญญา MA และรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุง อุปกรณ์	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS16	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS17	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS18	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS19	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-GSS20	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS01	การตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ใน การจัดทำบัตรประชาชนและบัตร ประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS02	การออกรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS03	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS04	การรับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS05	การตรวจสอบภาพถ่ายพิมพ์นิ้วมือจากการอนุญาตให้ทำบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS06	การจัดทำรายงานต่าง ๆ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS07	การจัดทำตารางรหัส	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS08	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS09	งานตรวจเยี่ยม	เก็บไว้ตลอดไป
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS10	งานสนับสนุนหน่วยงานภายนอก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS11	การควบคุม กำกับ ดูแลระบบตารางวันและเวลาการเปิดปิดระบบปฏิบัติงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS12	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS13	งานตรวจรับ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	TRG-TIS14	การจัดหาลูกจ้างชั่วคราว	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	LA-KLG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	LA-RYC21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	LA-DUD21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP13	งานรับส่ง-เอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP19	การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	LA-SVP21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	LA-PHN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสักระยะ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประชาชน พ.ศ. 2554
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสักระยะ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอห่มสั๊ก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	LA-LSK21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เมื่อเจ้าหน้าที่ลา ออก/ย้ายออกจาก ส่วนงาน
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	LA-SPN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSL21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG20	การแจ้งเรื่องข้อมาำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	LA-TSG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	MD-NSU21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	MD-BKI21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	MD-WRC05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัด เก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ วารินชำราบ ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	MD-WRC21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอโพธารอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	MD-PTG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL20	การแจ้งเรื่องข้อมาำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	MD-MSL21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเวียงชัยบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	MD-WCB21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	MD-DCG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU13	งานรับส่ง-เอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU16	การเบิกงบประมาณ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	MD-CHU21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	MD-KTG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	MD-KTG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	SM-SKK21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	SM-WJN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่ง ค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	SM-PSI21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	SM-PTR21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงใหม่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	SM-CSN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	SM-KKO21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS14	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS17	การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	SM-NYS21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN12	การคิดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	SM-BKN21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG01	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานบัตร ประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG02	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน บัตรประจำตัวประชาชน	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG03	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG04	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG05	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั่วไป	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG06	การจัดทำทะเบียนทั่วไป	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG07	การรับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG08	การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG09	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร	ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG10	การเบิกวัสดุอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG11	การจัดทำรายงานประจำวันและส่งค่าธรรมเนียม	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG12	การคัดและรับรองสำเนา	เก็บไว้ตลอดไป

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาที่กำหนดในการลงข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG13	งานรับ-ส่งเอกสาร	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG14	การติดต่อประสานงานกับหน่วย งานภายนอก-ภายใน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG15	การจัดทำแบบพิจารณาเงินเดือน	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG16	การเบิกงบประมาณ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG17	การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG18	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG19	การปรับปรุงทะเบียนประวัติและ บัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย กลุ่มแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG20	การแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงอุปกรณ์	เก็บไว้ตลอดไป
สำนักทะเบียนอำเภอเมือง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	SM-NYG21	การขอรหัสผู้ปฏิบัติงานทะเบียน และบัตร	เก็บไว้ตลอดไป

8. รายการผู้รับโอนข้อมูล

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัด ชลบุรี)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัด นครราชสีมา)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัด อุดรธานี)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัด เชียงใหม่)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัด พิษณุโลก)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัด นครปฐม)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัด สุราษฎร์ธานี)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัด สงขลา)	จังหวัด ผู้ว่าประจำจังหวัด กรมการจัดหางาน

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขา จังหวัดลพบุรี	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขา จังหวัดสระแก้ว	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขา จังหวัดชัยภูมิ	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขา จังหวัดบึงกาฬ	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขา จังหวัดตรัง	จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัด ปทุมธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัด ระยอง	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัด อุบลราชธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการ ทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	จังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สาธารณะ

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	ผู้รับโอนข้อมูล
สำนักทะเบียนอำเภอบางชัน ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด สาธารณะ

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 และได้มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือไม่ว่าข้อมูลใดจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องให้
5. **ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)** คือ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาเมื่อพบความไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยพิจารณาจากการที่องค์กรได้มีการใช้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีกระบวนการรองรับการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือไม่

¹ ปิยะบุตร บุญอร่ามเรือง, พัฒนพร โกวิทพัฒนกิจ, พีรพัฒน์ โชคสุวัฒน์สกุล, เสกสิริ นีวดีชัยวงศ์, ปิติ เอี่ยมจำรูญลาภ, ชวิน อุ่นภักตร์, วิฑิตรัตน์ ทิพย์สัมฤทธิ์กุล, ภูมิศิริ ดำรงวุฒิ, โมกข์พิศุทธิ์ รัตนธรรม, ปริญา หอมอนเณ, นิพนธ์ นาซิน, อนันต์ โชที 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 เมื่อองค์กรได้ประเมินมาตรการด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในส่วนตัวในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลว่ากิจกรรมการประมวลผลมีมาตรการครบถ้วนในทุกข้อพิจารณาจะได้รับการประเมินว่า ‘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 เรืองเดียวกัน, หน้า 520.

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

การประเมินมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยจะวิเคราะห์ความเสี่ยงในด้านต่างๆ โดยคำนวณโอกาสประกอบกับความร้ายแรงซึ่งได้ผลลัพธ์เป็นความเสี่ยงและความร้ายแรงของผลกระทบ 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 ทำให้ด้อยประสิทธิภาพลงอย่างมีนัยสำคัญแต่ยังคงสามารถทำหน้าที่หรือให้บริการพื้นฐานขององค์กรได้ 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

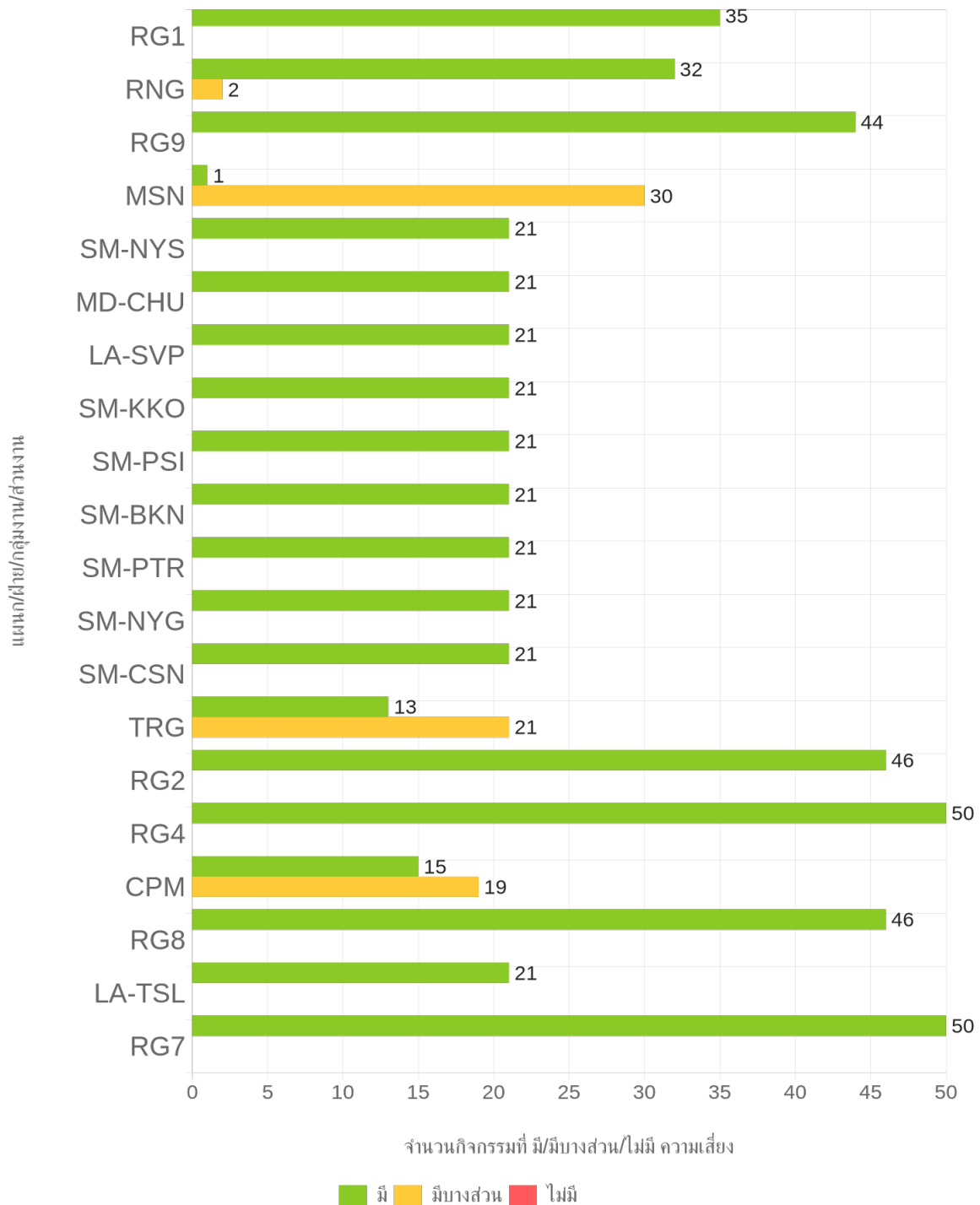
ร้ายแรงมาก	ระดับต่ำ	ระดับสูง	ระดับสูง
ร้ายแรงปานกลาง	ระดับต่ำ	ระดับกลาง	ระดับสูง
ร้ายแรงน้อย	ระดับต่ำ	ระดับต่ำ	ระดับต่ำ
	โอกาสต่ำ	โอกาสกลาง	โอกาสสูง

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

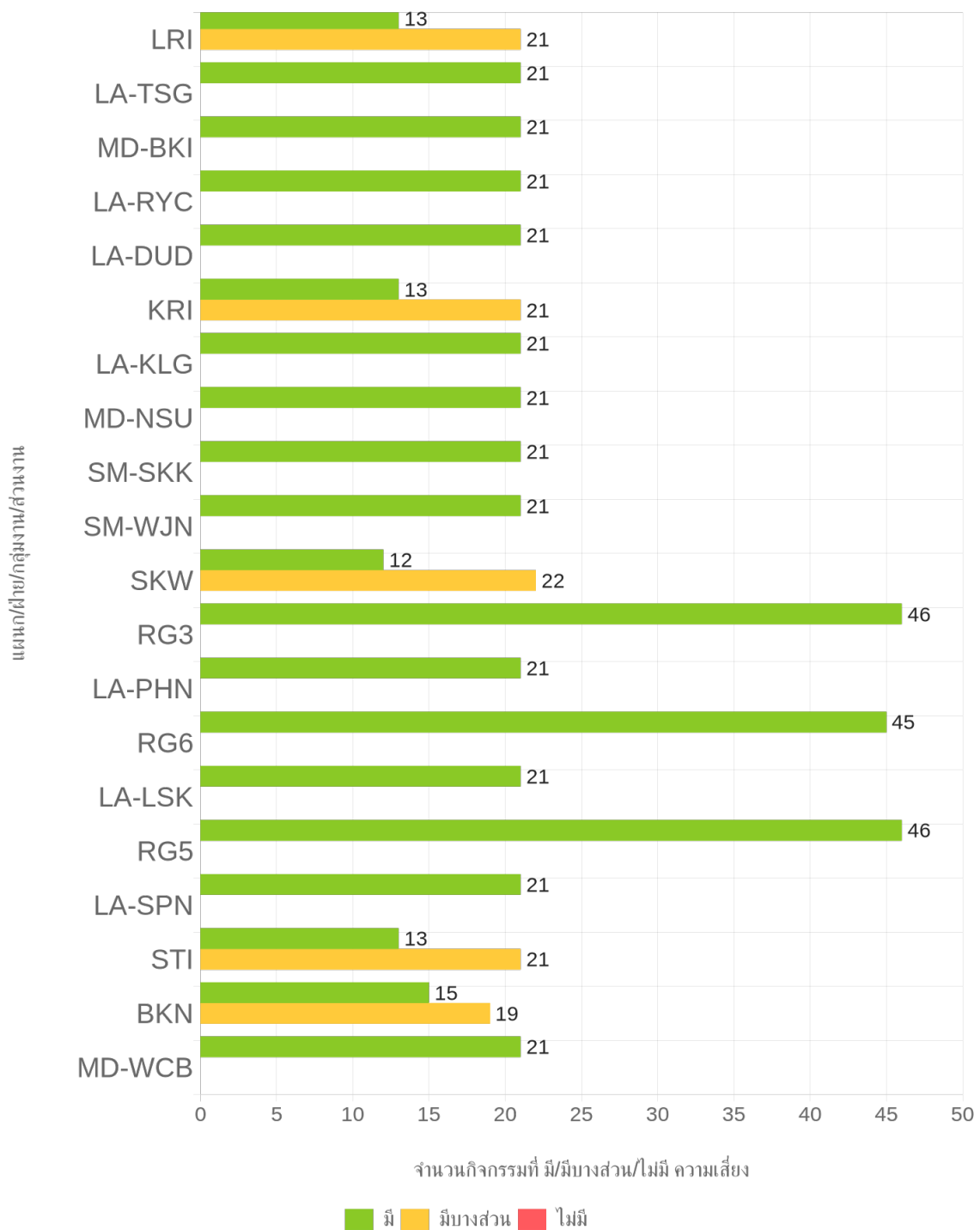
⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 228.

9.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Risk)

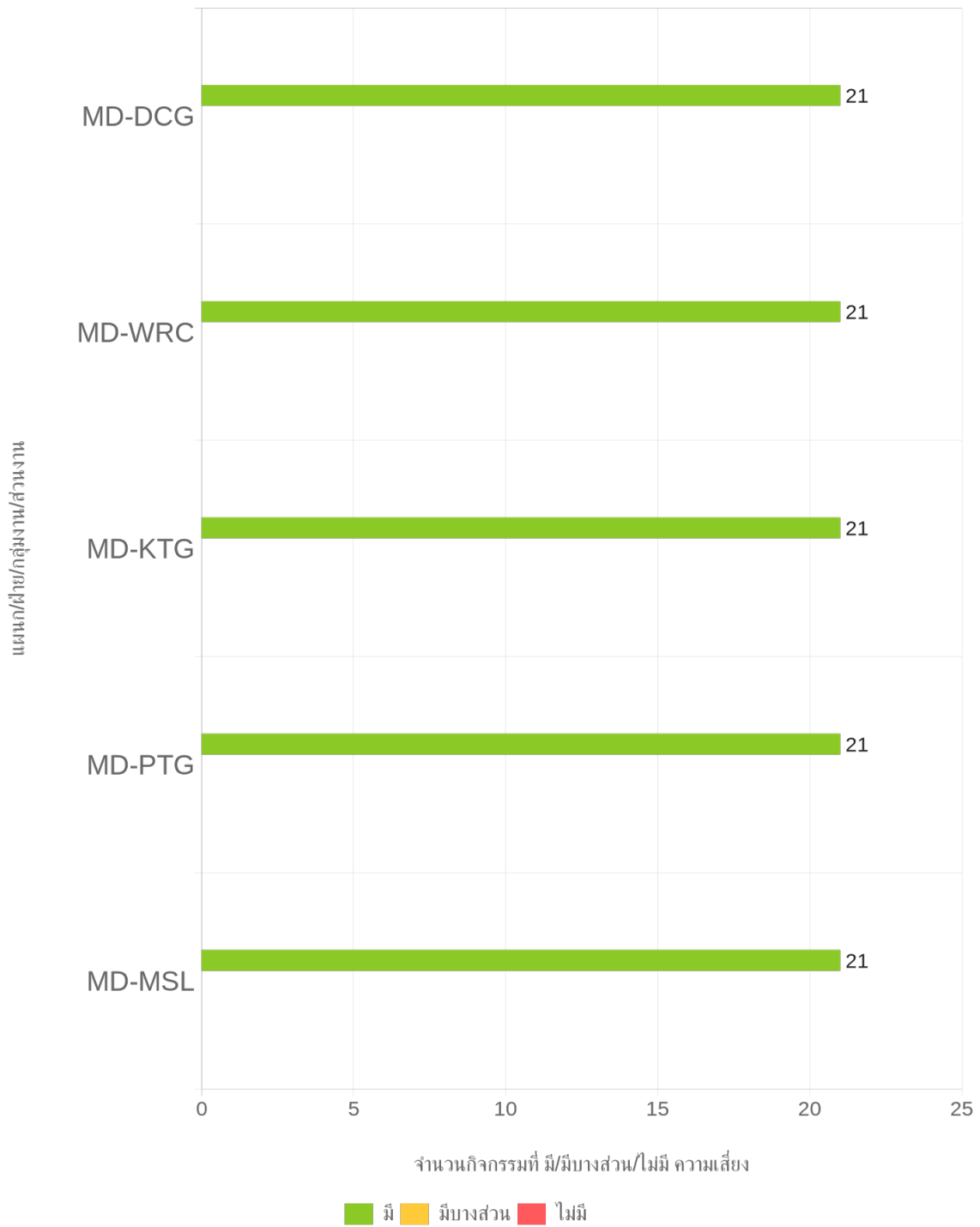
9.1.1 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness)



รูปที่ 51 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 1

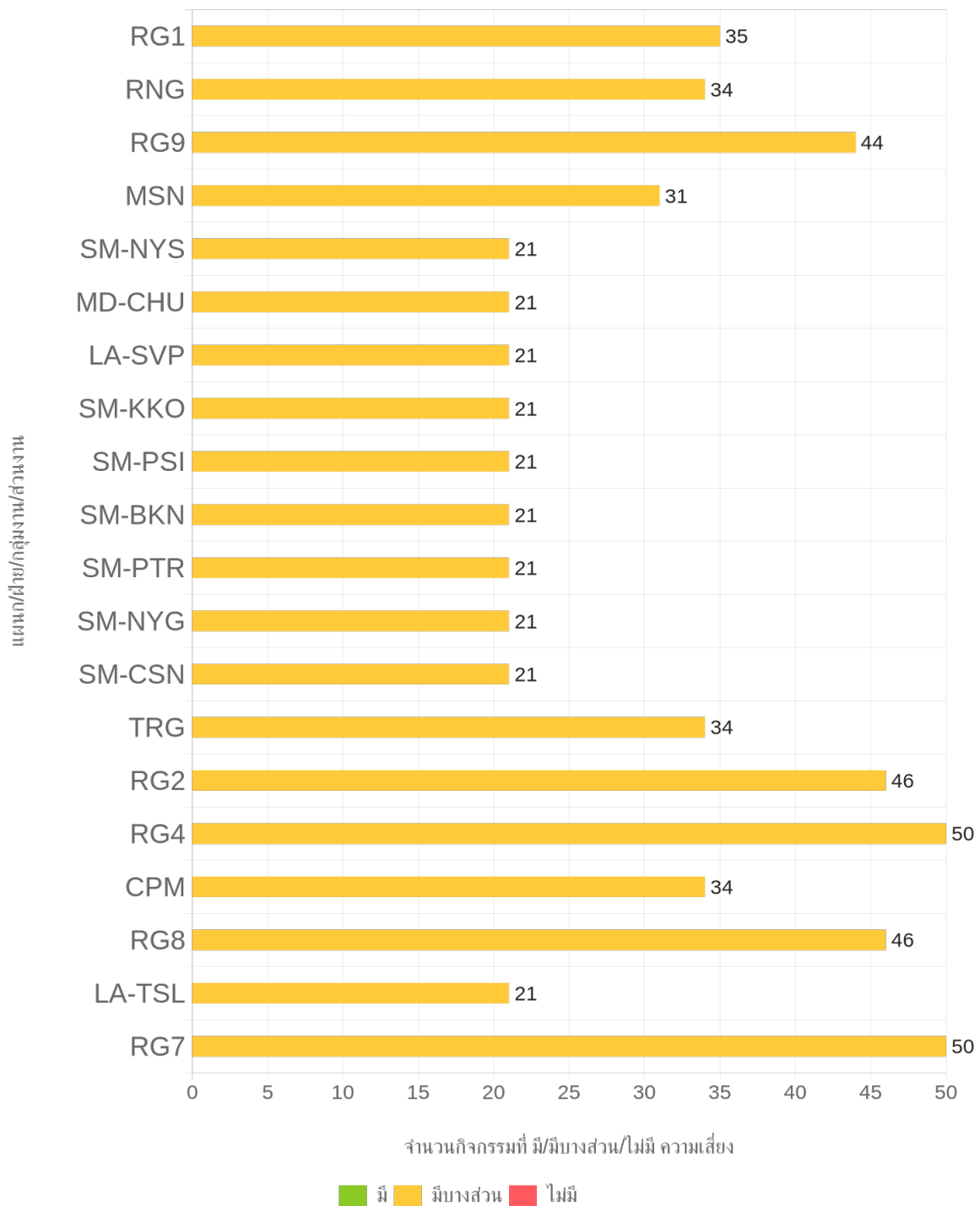


รูปที่ 52 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 2

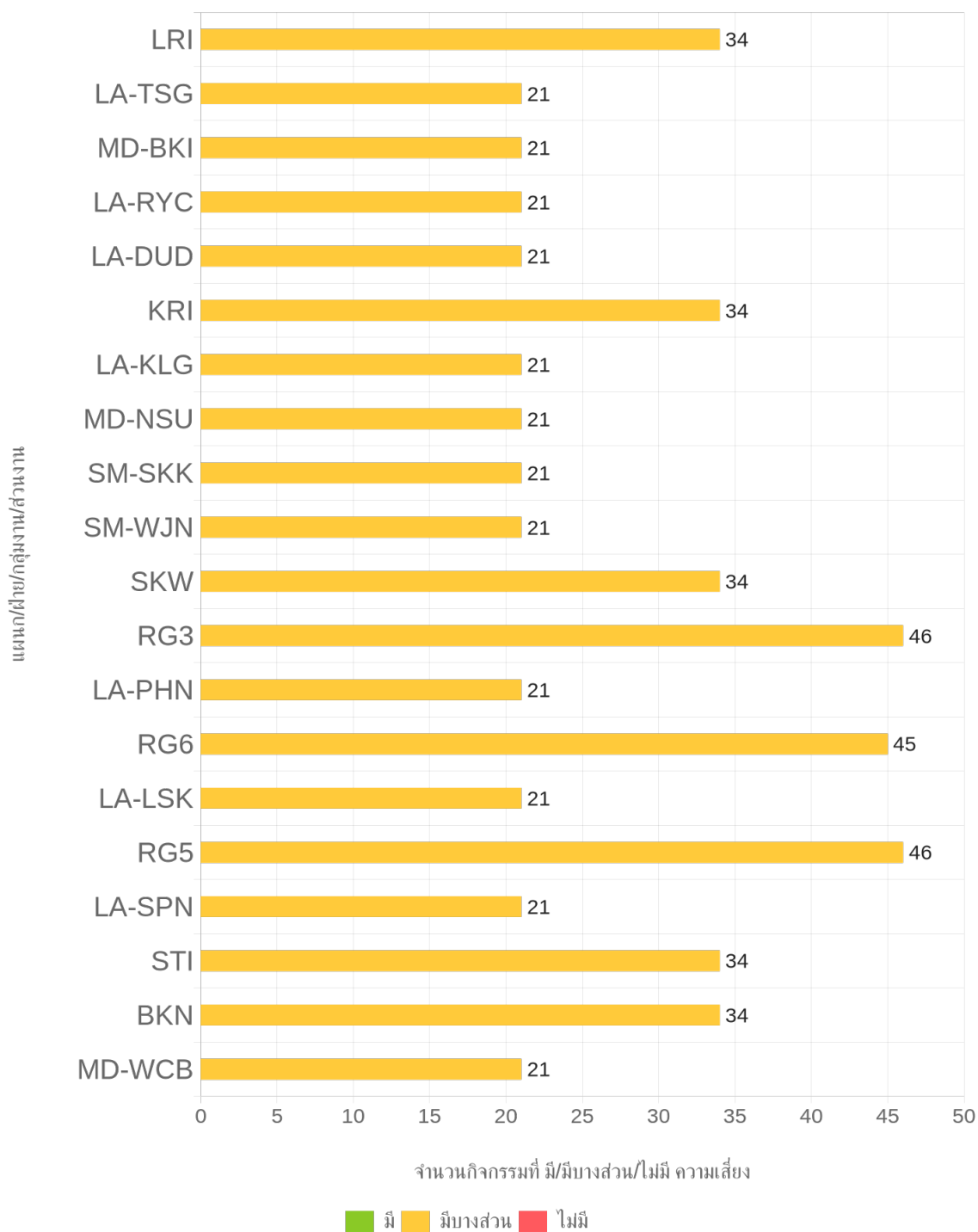


รูปที่ 53 Privacy Risk - ความชอบธรรม (Fairness) 3

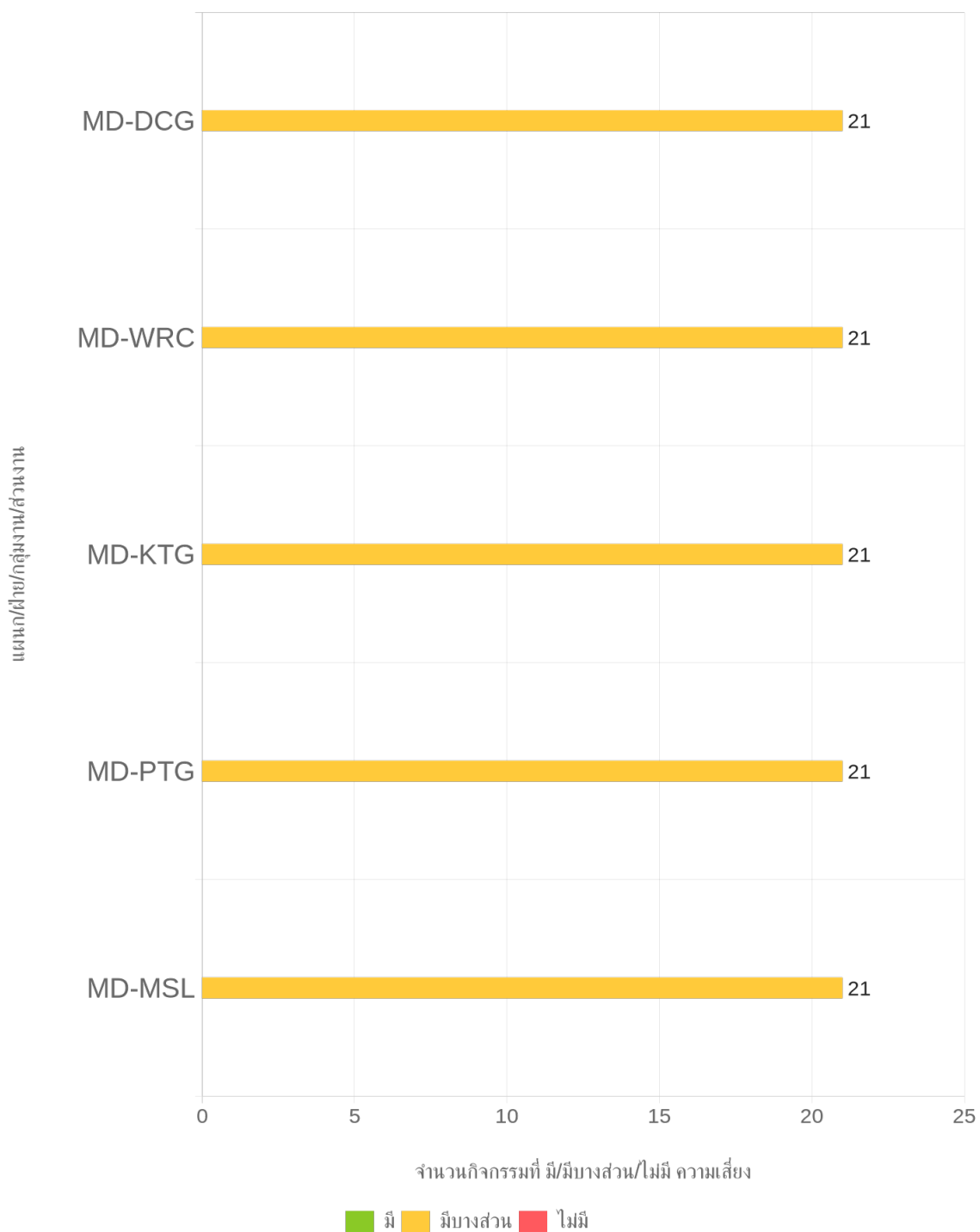
9.1.2 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency)



รูปที่ 54 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 1

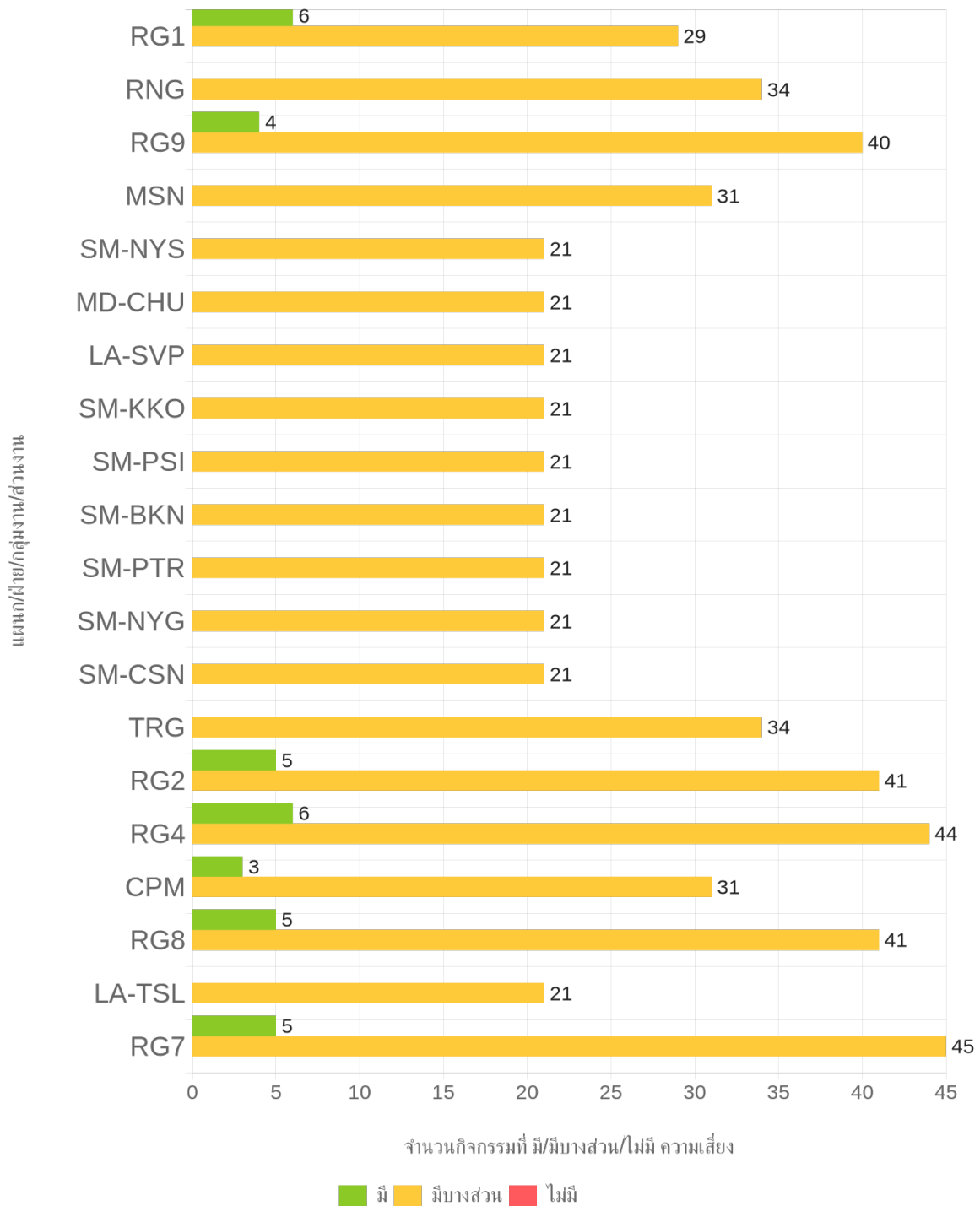


รูปที่ 55 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 2

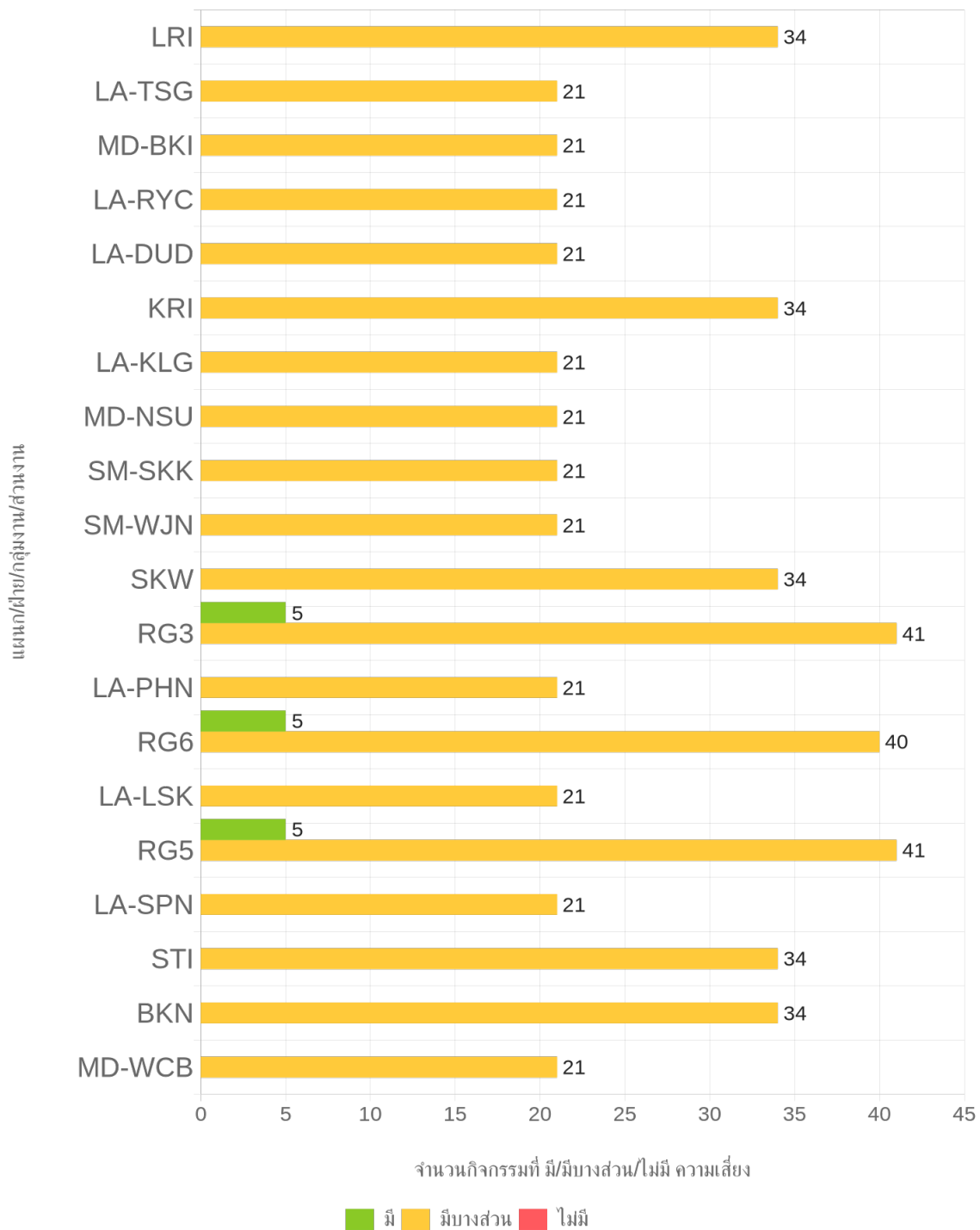


รูปที่ 56 Privacy Risk - ความโปร่งใส (Transparency) 3

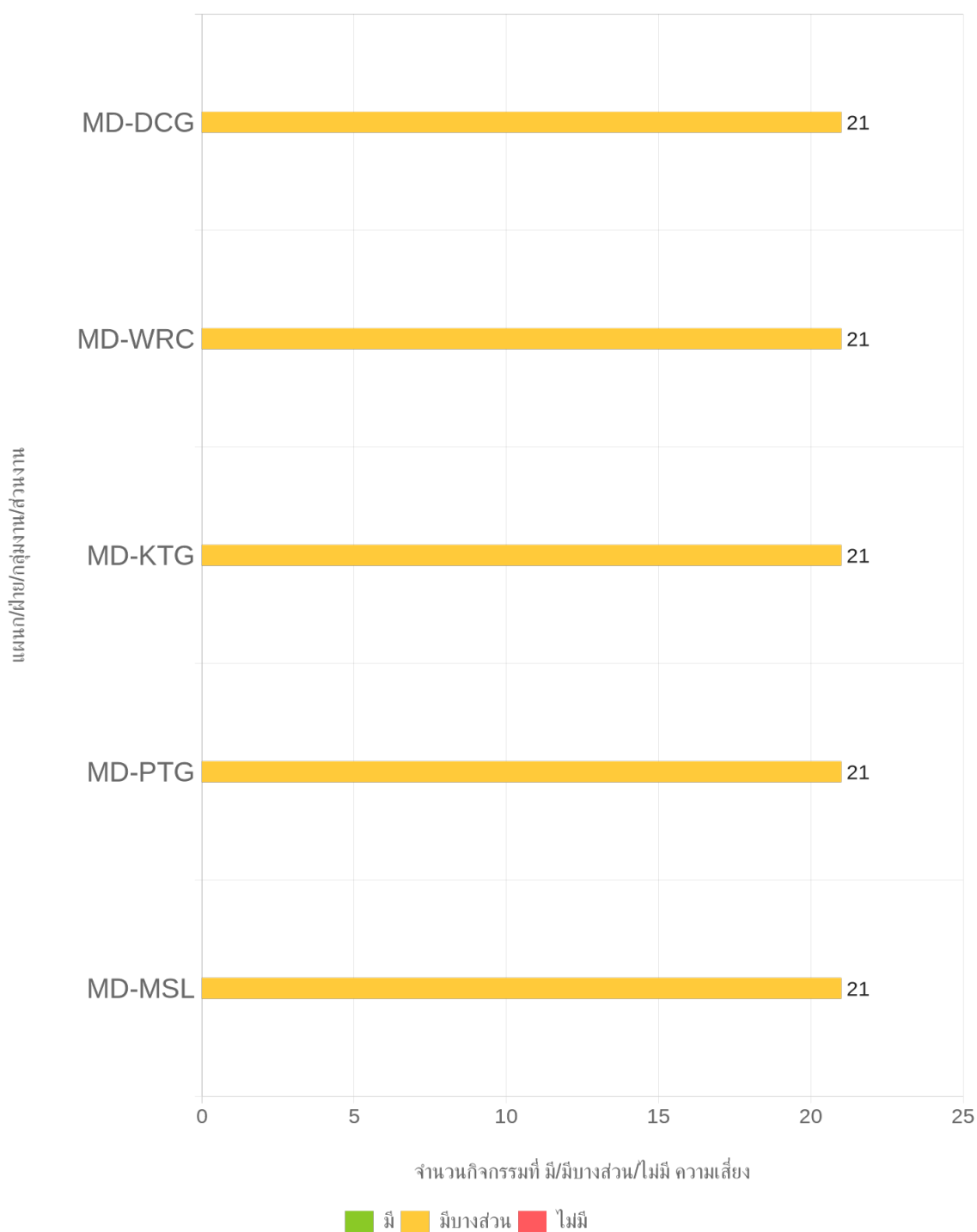
9.1.3 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation)



รูปที่ 57 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) 1

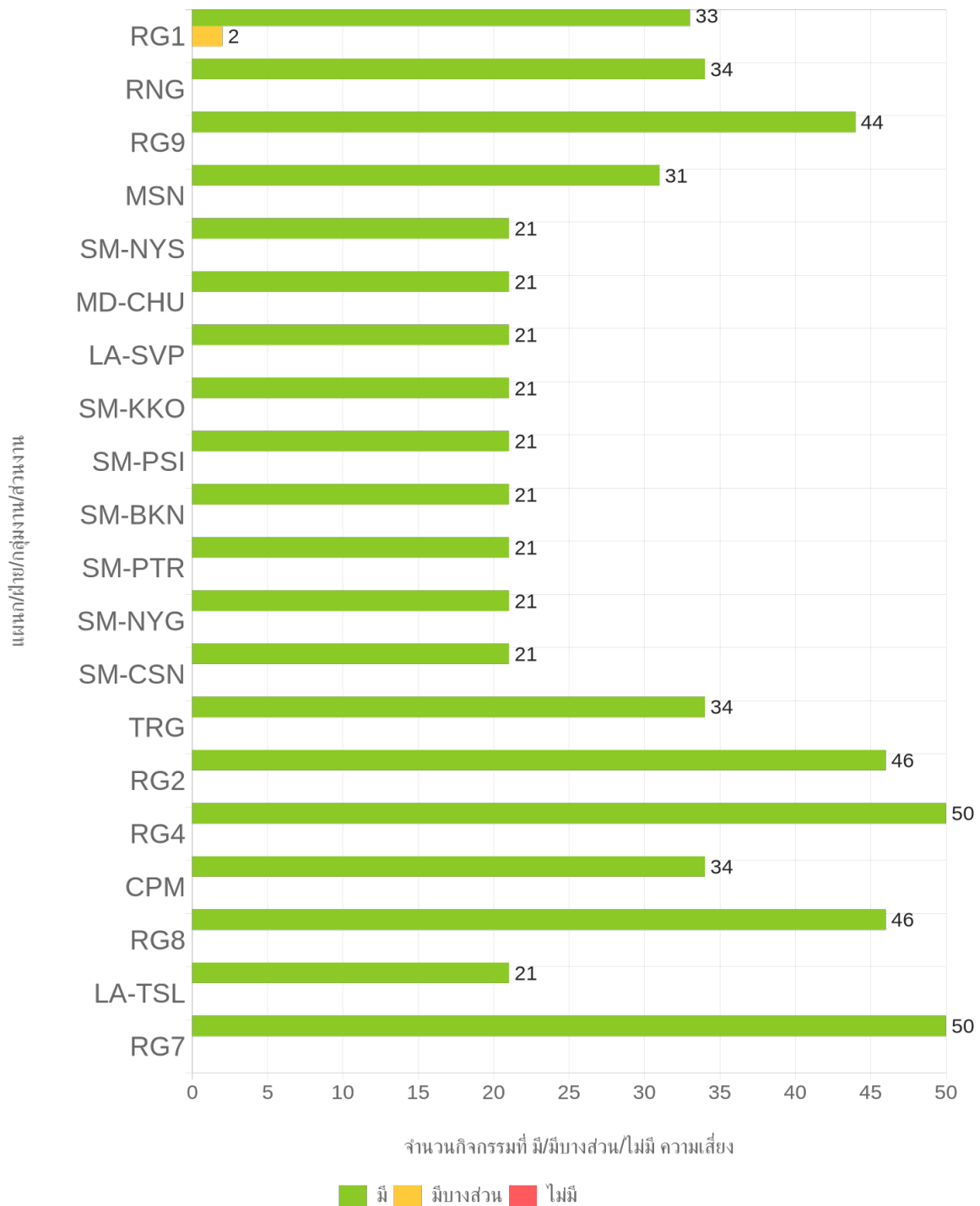


รูปที่ 58 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลข้อมูล (Purpose Limitation) 2

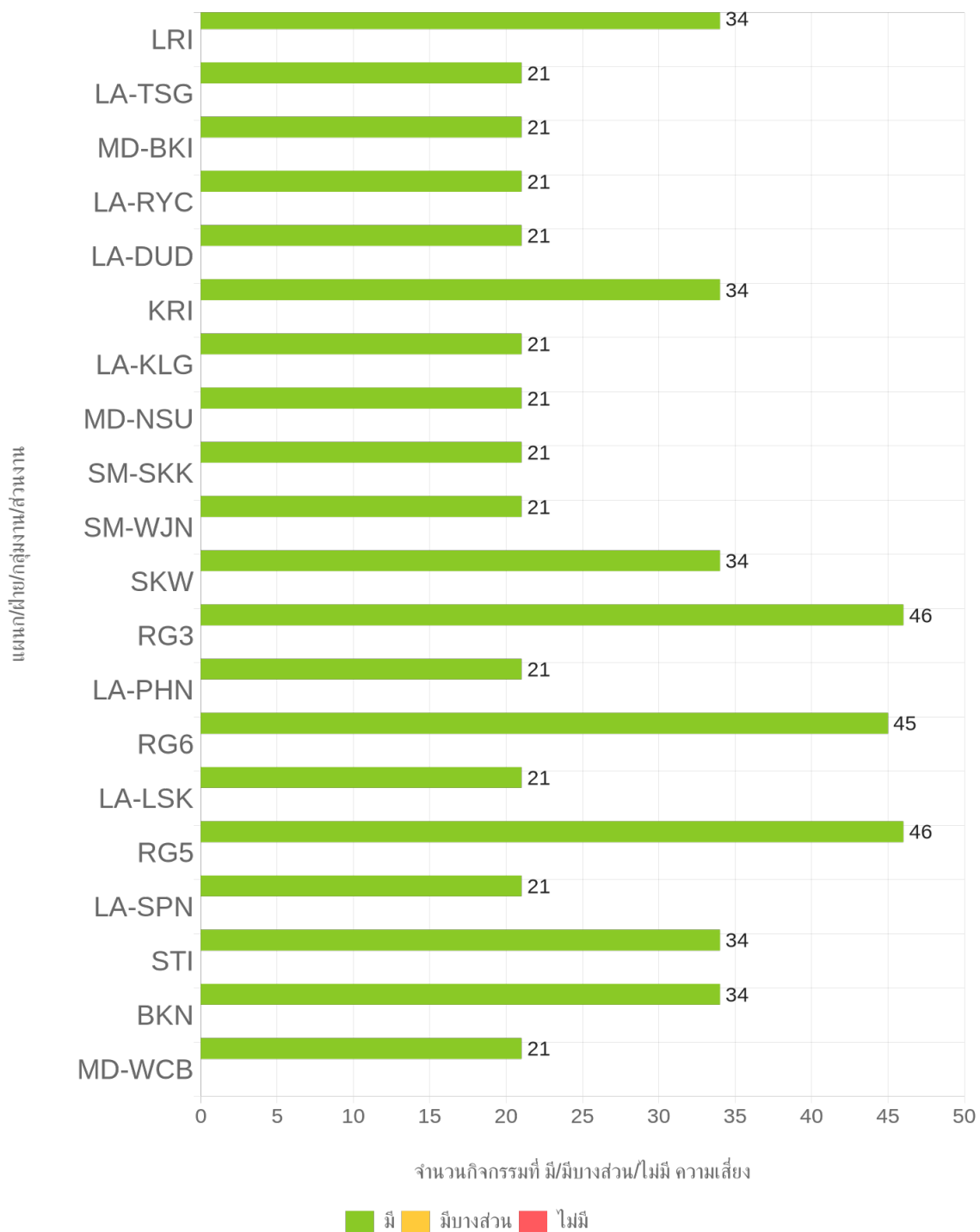


รูปที่ 59 Privacy Risk - ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) 3

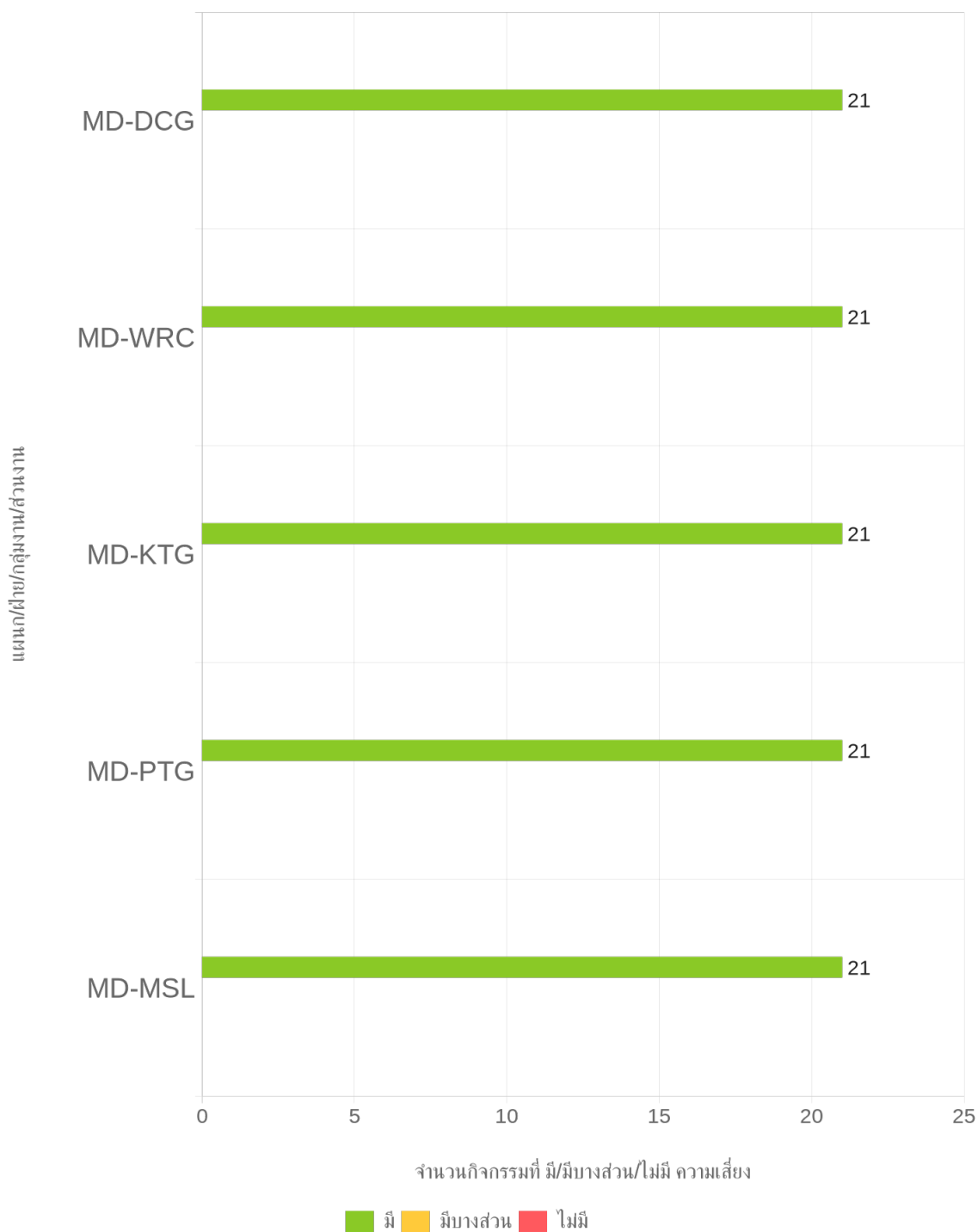
9.1.4 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)



รูปที่ 60 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 1

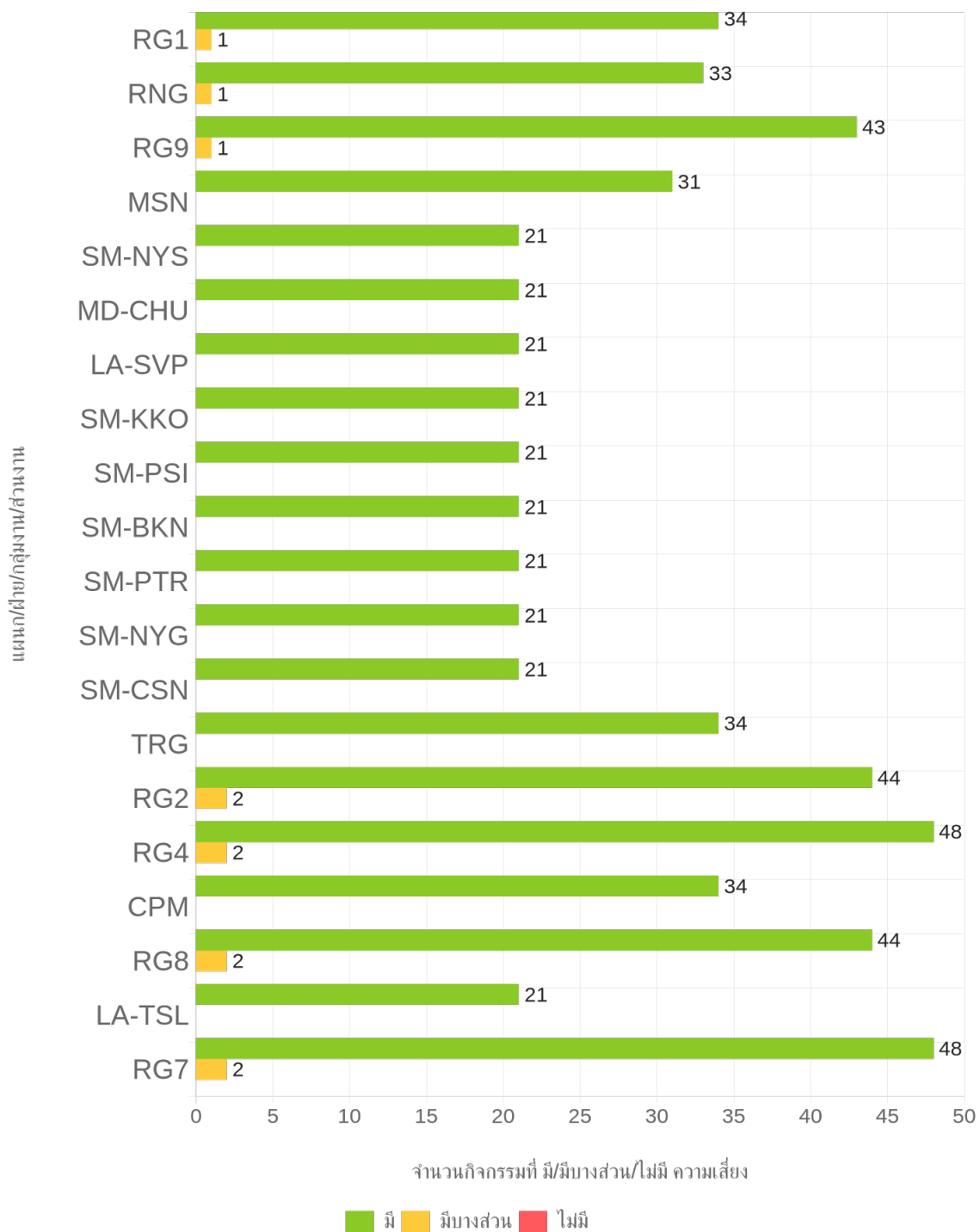


รูปที่ 61 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 2

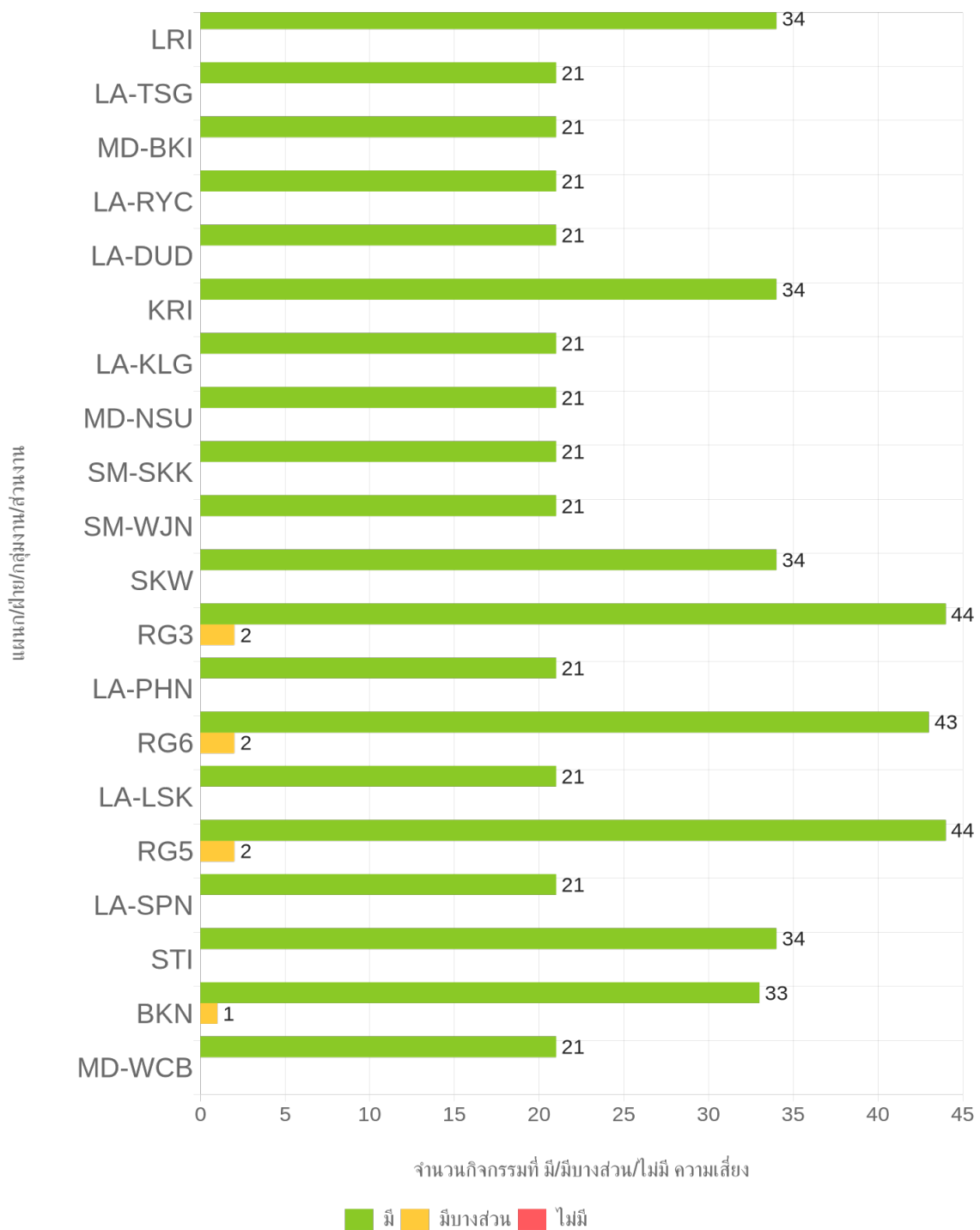


รูปที่ 62 Privacy Risk - ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) 3

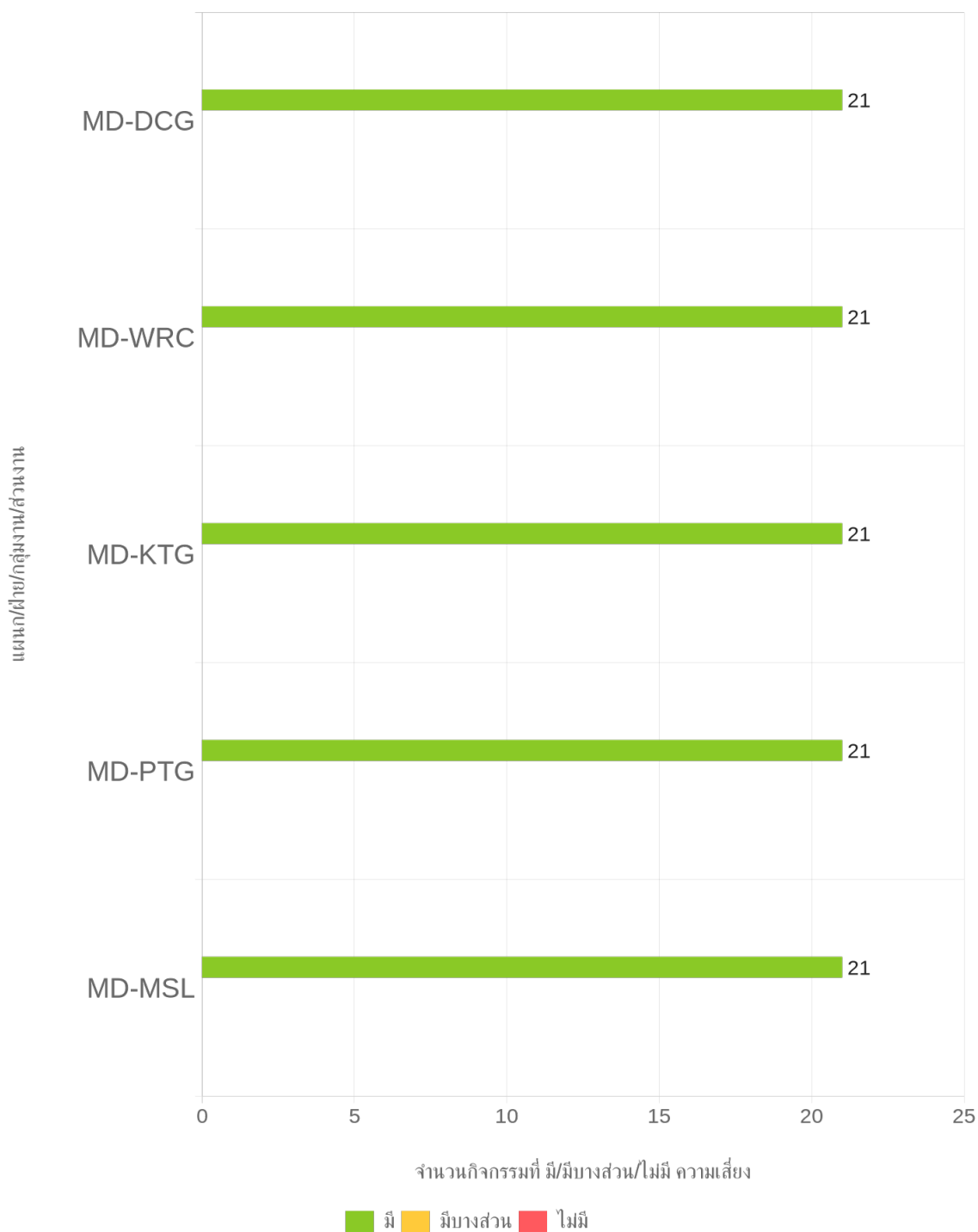
9.1.5 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)



รูปที่ 63 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 1

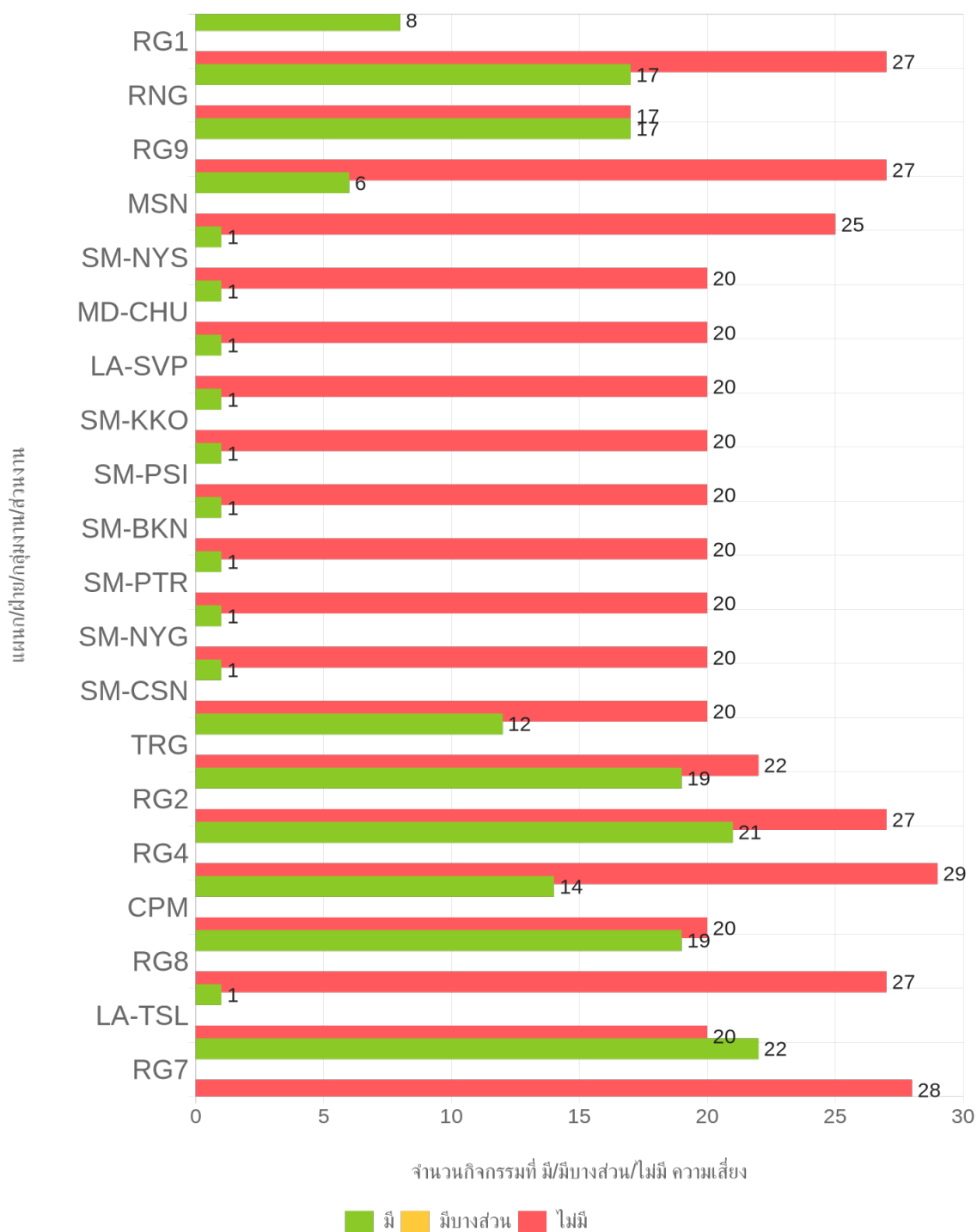


รูปที่ 64 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 2

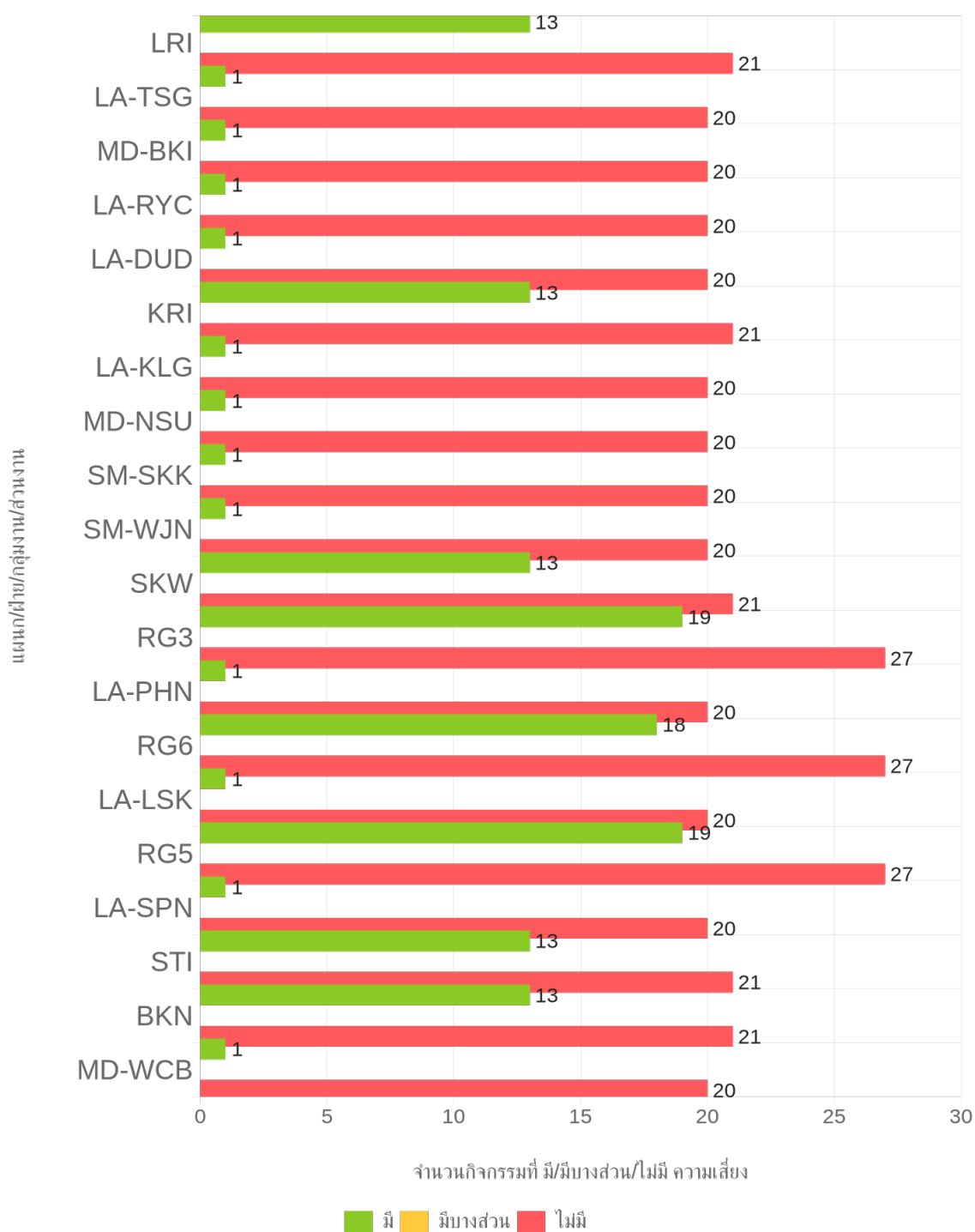


รูปที่ 65 Privacy Risk - ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) 3

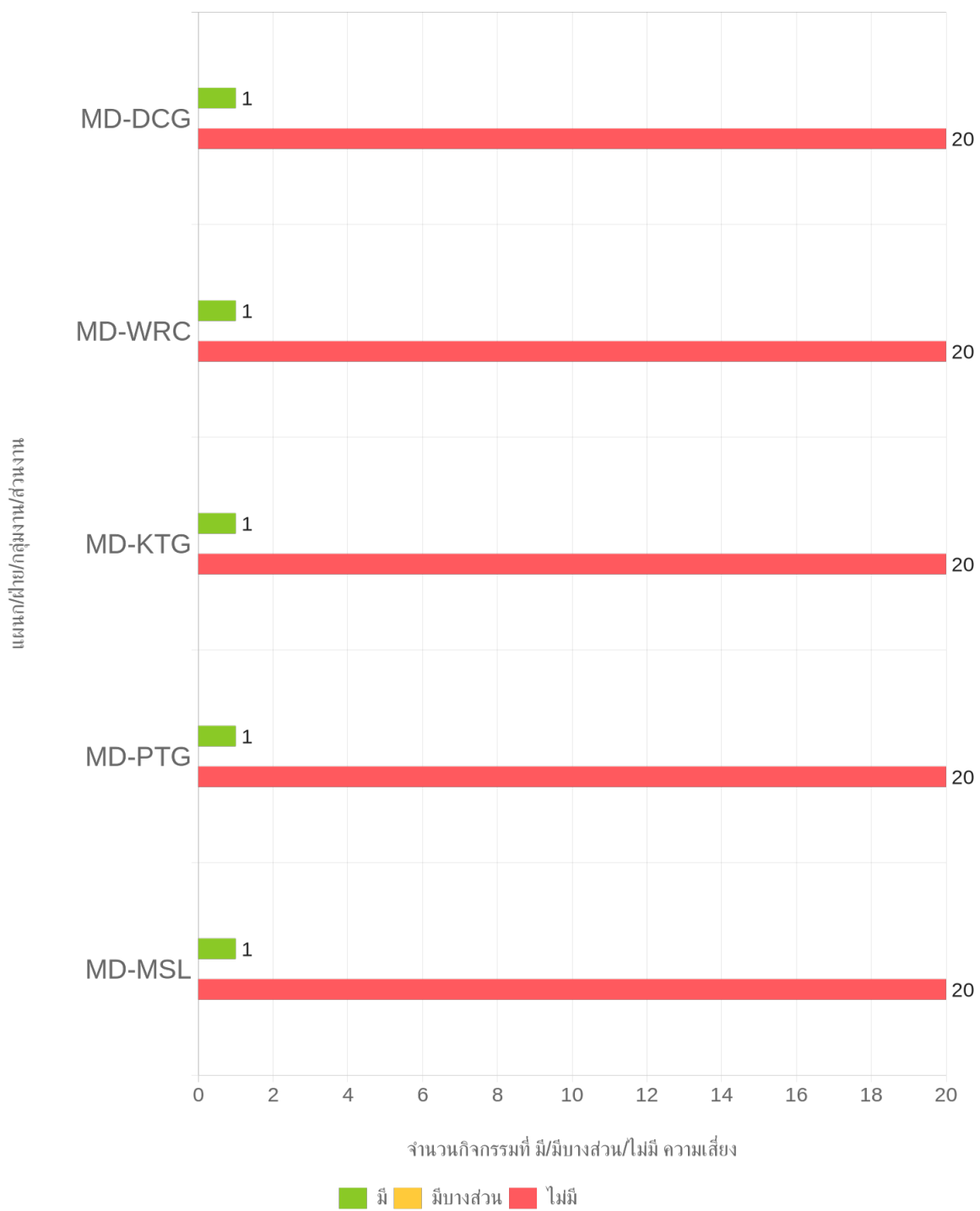
9.1.6 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)



รูปที่ 66 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 1

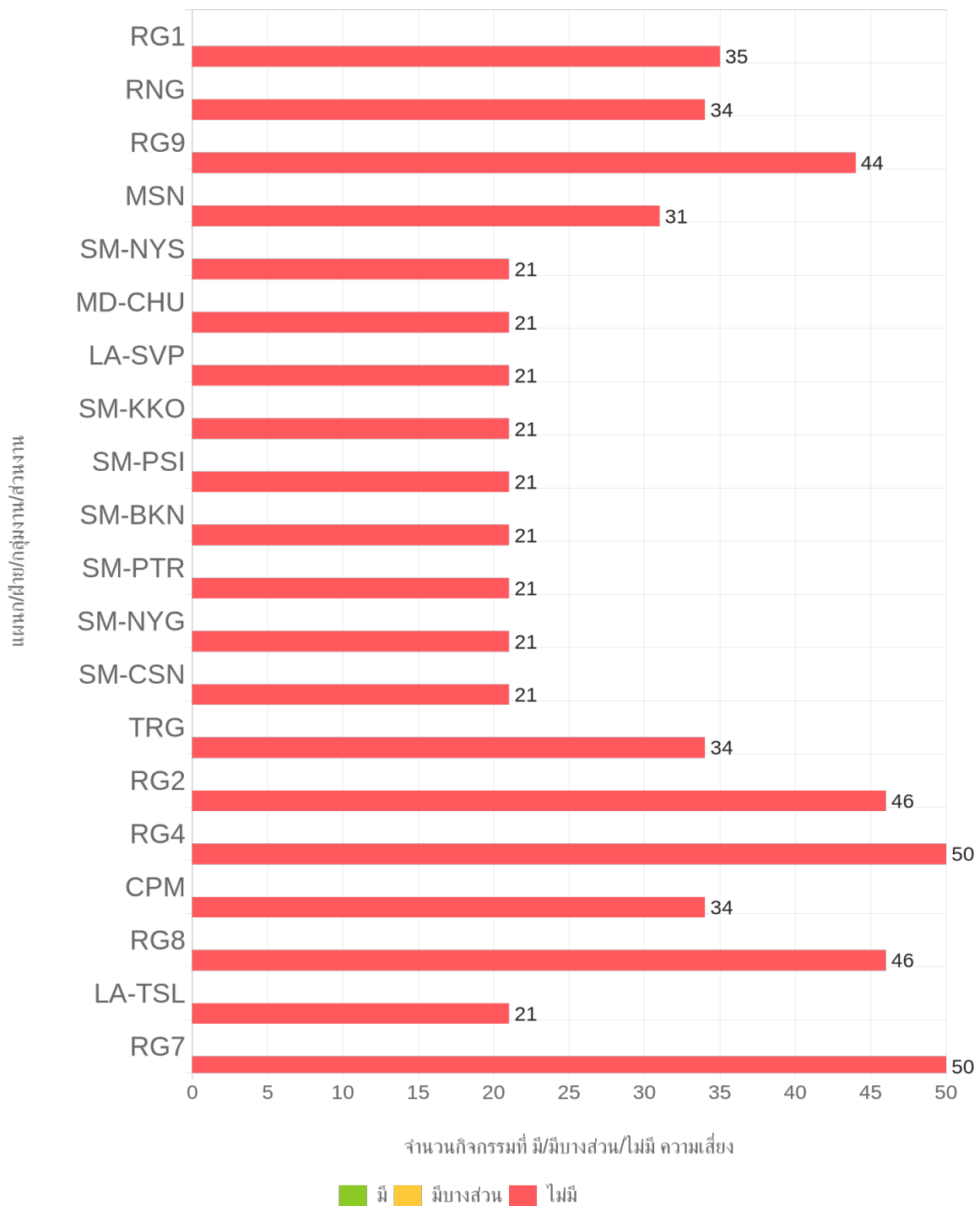


รูปที่ 67 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 2

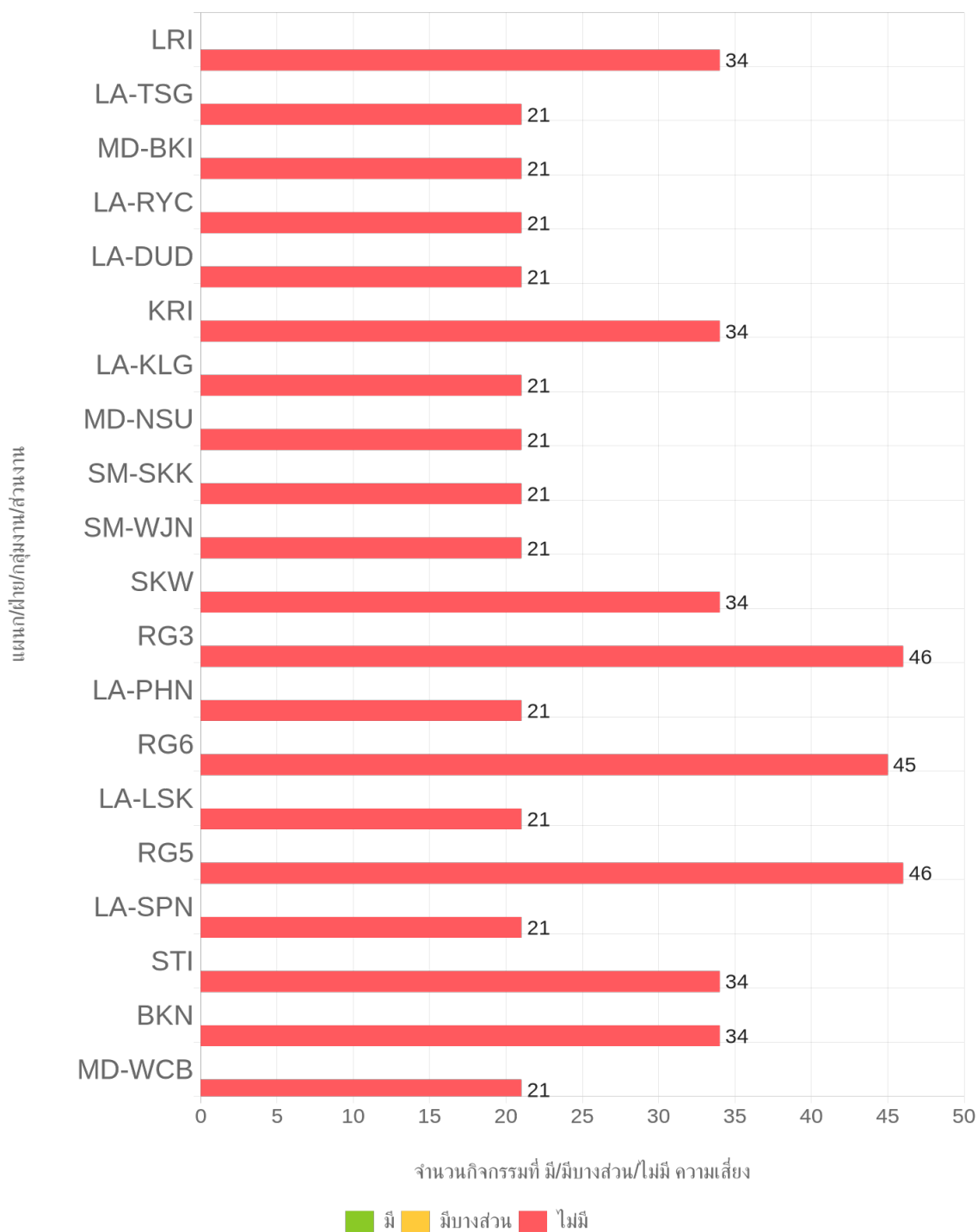


รูปที่ 68 Privacy Risk - การจัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) 3

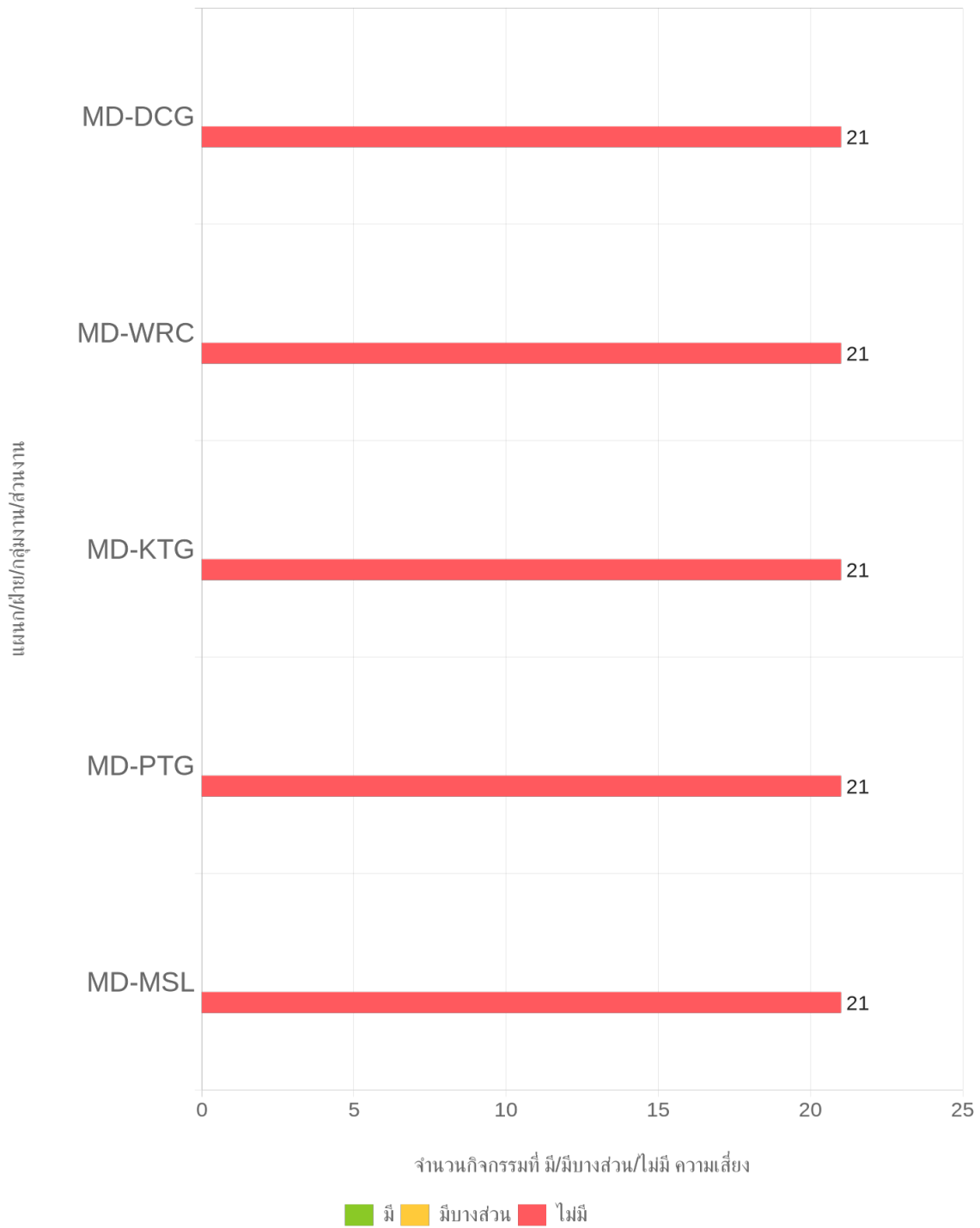
9.1.7 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)



รูปที่ 69 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 1



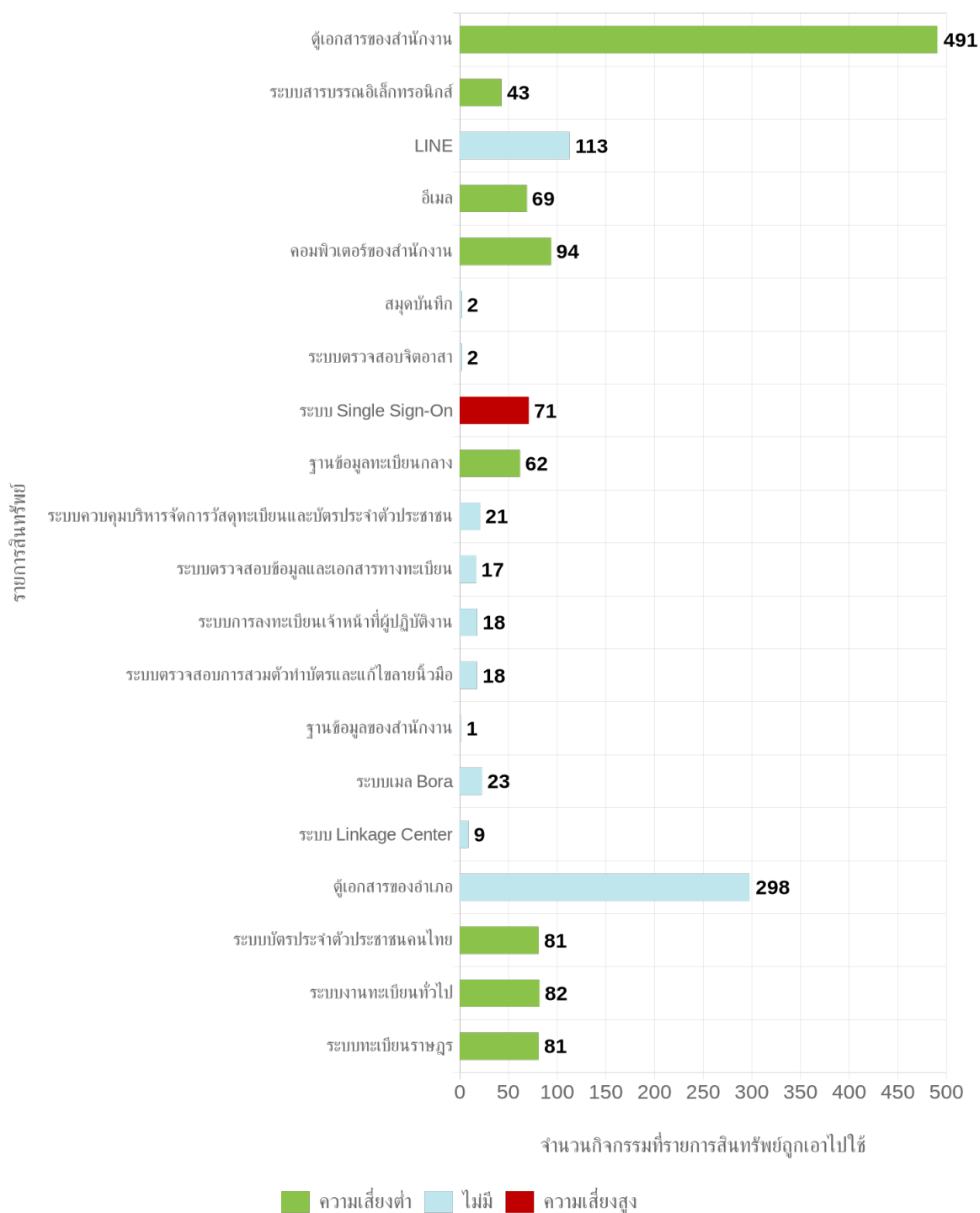
รูปที่ 70 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 2



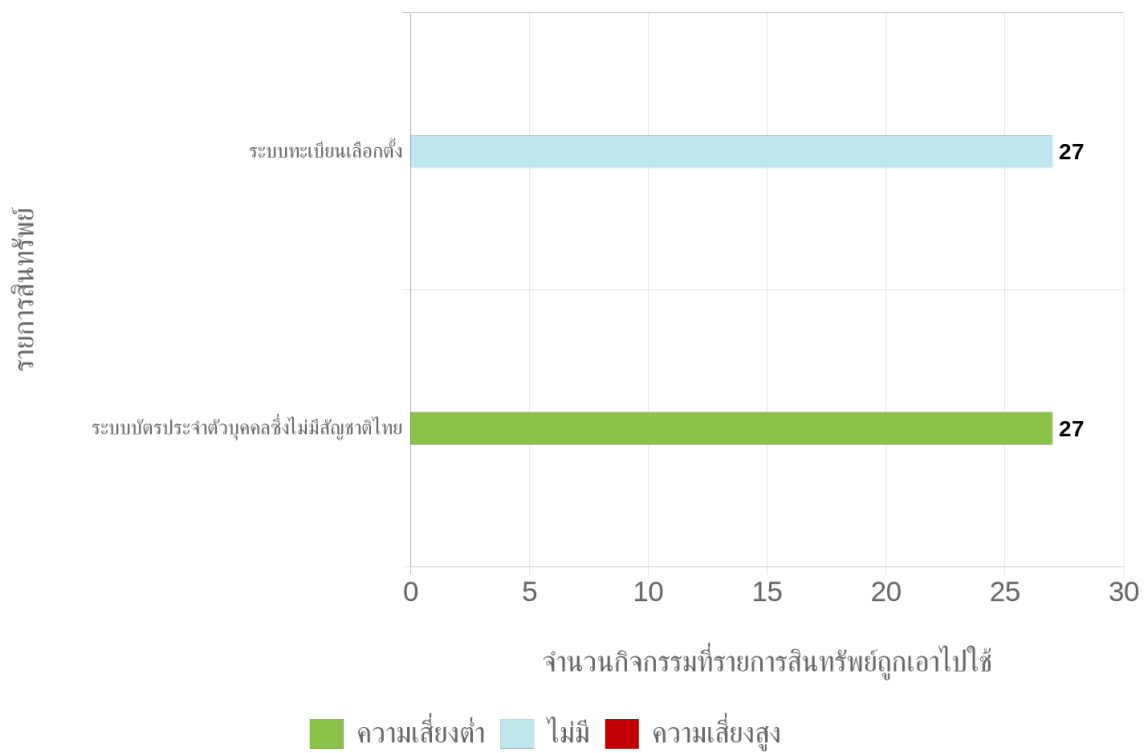
รูปที่ 71 Privacy Risk - การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) 3

9.2 ความมั่นคงปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูล (Storage Asset Security)

(1) การดำรงไว้ซึ่งความลับของข้อมูลส่วนบุคคล (Confidentiality)

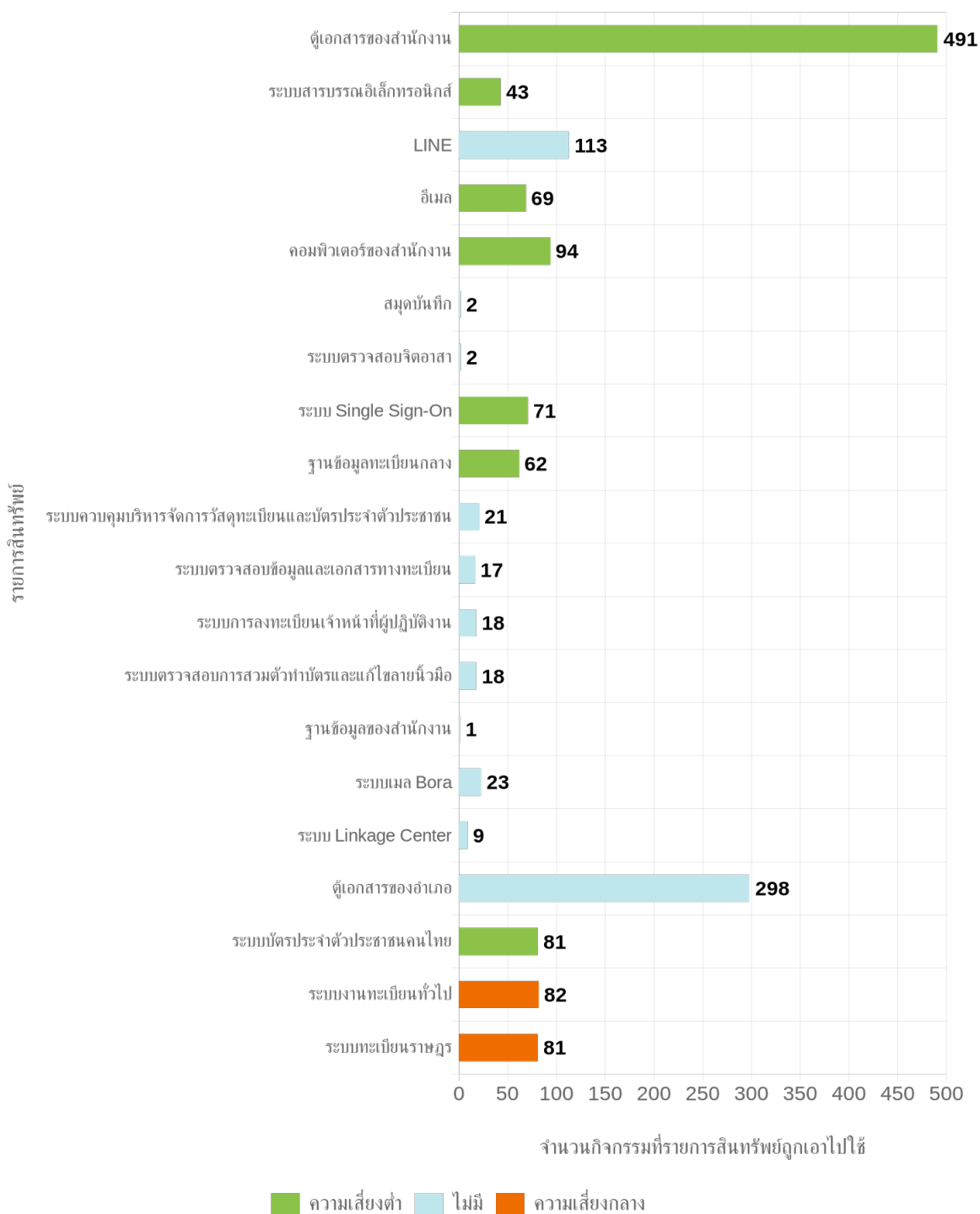


รูปที่ 72 Storage Asset - Confidentiality 1

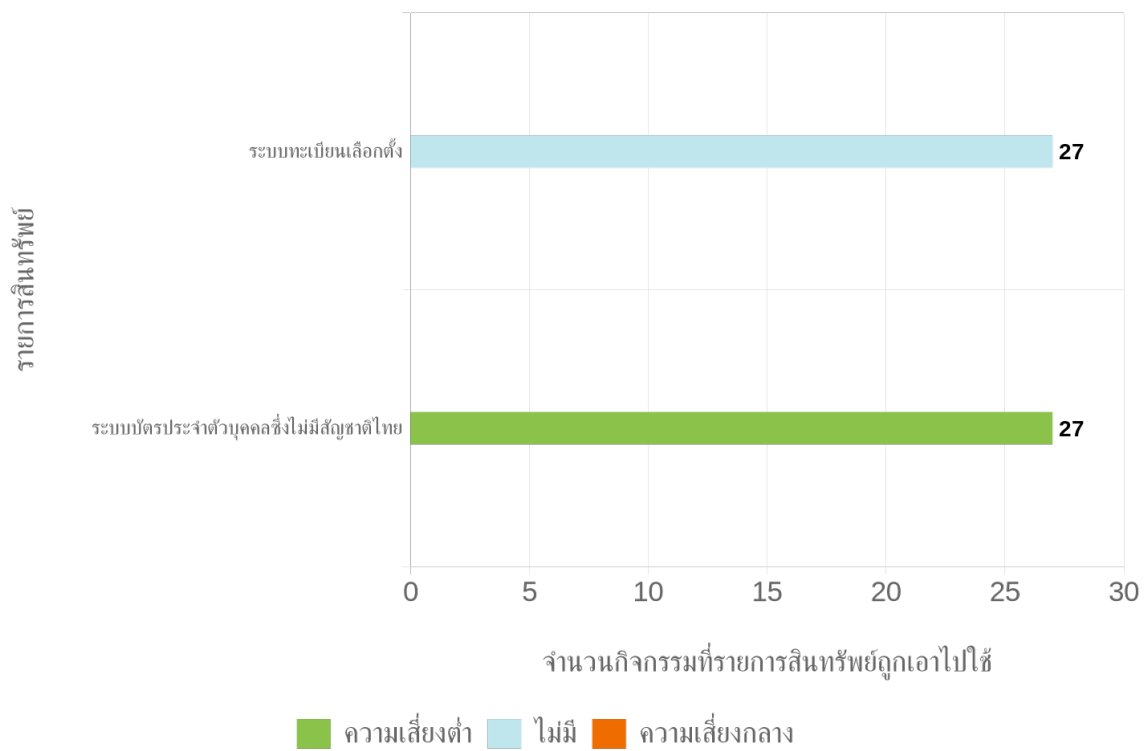


รูปที่ 73 Storage Asset - Confidentiality 2

(2) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคล (Integrity)

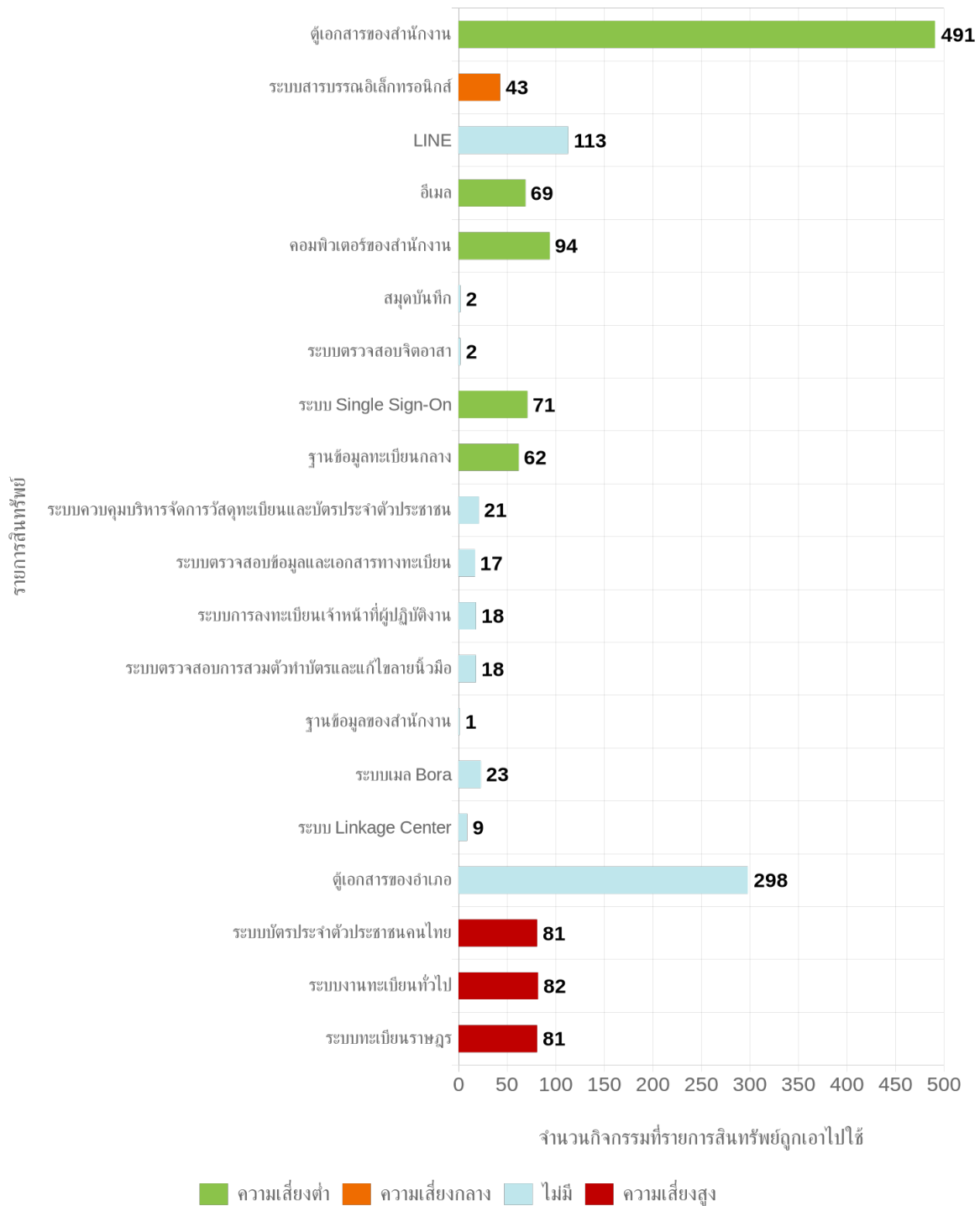


รูปที่ 74 Storage Asset - Integrity 1

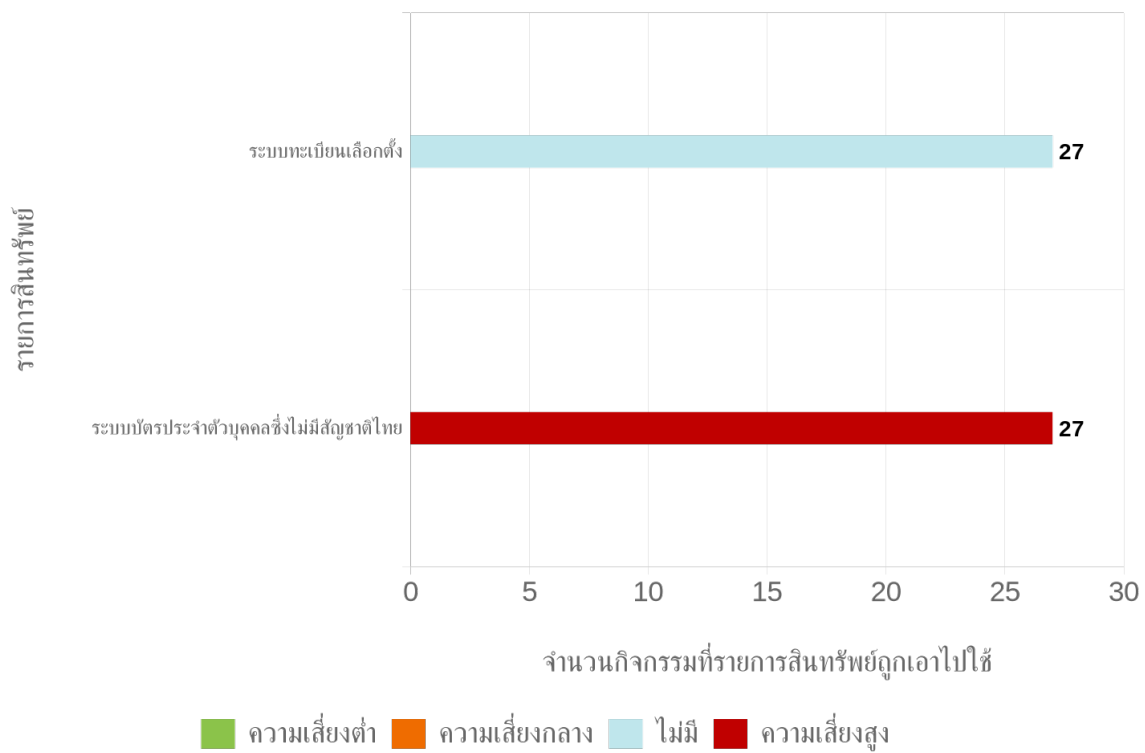


รูปที่ 75 Storage Asset - Integrity 2

(3) สภาพพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล (Availability)



รูปที่ 76 Storage Asset - Availability 1



รูปที่ 77 Storage Asset - Availability 2

ตารางแสดงภาพรวมของ Storage Asset

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ตู้เอกสารของสำนักงาน	491	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	เอกสารสูญหาย	ต่ำ	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	43	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	กลาง
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	กลาง	
LINE	113	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
อีเมล	69	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้บุคคลที่สามที่ไม่สมควร	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	อีเมลใช้งานไม่ได้	ต่ำ	
คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	94	C	การเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	โดนไวรัส	ต่ำ	
สมุดบันทึก	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	

รายการสินทรัพย์	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สินทรัพย์ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสินทรัพย์นั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ระบบตรวจสอบจิตอาสา	2	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบ Single Sign-On	71	C	การที่ข้อมูลถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	สูง	สูง
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	ต่ำ	
ฐานข้อมูลทะเบียนกลาง	62	C	การที่ข้อมูลถูกเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	ต่ำ
		I	การถูกแก้ไข/ลบข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	ต่ำ	
ระบบควบคุมบริหารจัดการวัสดุ ทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน	21	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ทางทะเบียน	17	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงาน	18	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบตรวจสอบการสวมตัวทำบัตร และแก้ไขลายนิ้วมือ	18	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
ฐานข้อมูลของสำนักงาน	1	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบเมฆ Bora	23	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบ Linkage Center	9	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ตู้เอกสารของอำเภอ	298	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบบัตรประจำตัวประชาชนคนไทย	81	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบให้ดี	ต่ำ	
		A	ระบบล่ม	สูง	
ระบบงานทะเบียนทั่วไป	82	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบให้ดี	กลาง	
		A	ระบบล่ม	สูง	
ระบบทะเบียนราษฎร	81	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบให้ดี	กลาง	
		A	ระบบล่ม	สูง	

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

รายการสิทธิ	จำนวน กิจกรรมที่ รายการ สิทธิ ถูกเอาไป ใช้	ประเภท ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงสูงสุดของสิทธินั้น	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยงรวม
ระบบทะเบียนเลือกตั้ง	27	C	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
		I	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
		A	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
ระบบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มี สัญชาติไทย	27	C	การอนุมัติสิทธิการเข้าถึงให้กับ บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	ต่ำ	สูง
		I	ข้อมูลถูกแก้ไขโดยไม่ได้ตรวจสอบ ให้ดี	ต่ำ	
		A	ระบบล้ม	สูง	

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
ตู้เอกสารของสำนักงาน	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
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 (กรุงเทพมหานคร)	0	35	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดลพบุรี	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอคลองหลวง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอสามโคก ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอหนองเสือ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1 สาขาจังหวัดปทุมธานี	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 (จังหวัดชลบุรี)	0	46	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดสระแก้ว	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอบ้านค่าย ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอวังจันทร์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอเมืองระยอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาจังหวัดระยอง	0	21	0

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 (จังหวัดนครราชสีมา)	0	46	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอวารินชำราบ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอเดชอุดม ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอโพธิ์ไทร ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดอุบลราชธานี	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 (จังหวัดอุดรธานี)	0	50	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดบึงกาฬ	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอปทุมรัตน์ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอสุวรรณภูมิ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอโพนทอง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 4 สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 (จังหวัดเชียงใหม่)	0	46	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดแม่ฮ่องสอน	0	31	0
สำนักทะเบียนอำเภอพาน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอเชียงแสน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	0	21	0

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
สำนักทะเบียนอำเภอแม่สรวย ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 5 สาขาจังหวัดเชียงราย	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 (จังหวัด พิษณุโลก)	0	45	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 6 สาขา จังหวัดสุโขทัย	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอวิเชียรบุรี ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอหล่มสัก ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอเขาค้อ ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 6 สาขาจังหวัดเพชรบูรณ์	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 (จังหวัด นครปฐม)	0	50	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขา จังหวัดกาญจนบุรี	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอด่านช้าง ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัดสุพรรณบุรี	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอหนองหญ้าไซ ศูนย์ บริหารการทะเบียนภาค 7 สาขาจังหวัด สุพรรณบุรี	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 (จังหวัด สุราษฎร์ธานี)	0	46	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขา จังหวัดระนอง	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอชะอวด ศูนย์บริหาร การทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัด นครศรีธรรมราช	0	21	0

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
สำนักทะเบียนอำเภอทุ่งสง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอท่าศาลา ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอบางขัน ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 8 สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	0	21	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 (จังหวัดสงขลา)	0	44	0
ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	0	34	0
สำนักทะเบียนอำเภอกันตัง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	0	21	0
สำนักทะเบียนอำเภอนาโยง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 9 สาขาจังหวัดตรัง	0	21	0
รวม	0	1,278	0

11. คำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
1	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้	การออกให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่ (Mobile Unit)	เสร็จสิ้น
2	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้	นางสาวณีย์ แพ้ชัยภูมิ	เสร็จสิ้น
3	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	0-4481-2739, 06-3901-6109	เสร็จสิ้น
4	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	อีเมล	m00360001@bora.dopa.go.th	เสร็จสิ้น
5	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	เสร็จสิ้น
6	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ชื่อของบริษัท	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	เสร็จสิ้น
7	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้	08042567	เสร็จสิ้น
8	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	ใช่	เสร็จสิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
9	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	กิจกรรมนี้มี วัตถุประสงค์อะไร	เพื่อจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่ เช่น ผู้ป่วย ติดเตียง คนชรา ผู้ พิการที่ไม่สามารถ เคลื่อนที่ได้ โครงการ จังหวัดเคลื่อนที่ บำบัด ทุกข์ บำรุงสุข (พอ.สว) โครงการอำเภอ เคลื่อนที่ เป็นต้น เพื่อ จัดทำบัตรประจำตัว เคลื่อนที่ตามนโยบาย ให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำบัตรฯ ตาม ระเบียบกรมการ ปกครองว่าด้วยการ จัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	เสร็จ สิ้น
10	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านอาศัยฐานทาง กฎหมายใด ในการ ประมวลผลข้อมูลส่วน บุคคลในกิจกรรมนี้	อำนาจรัฐ, มาตรา 26(5)	เสร็จ สิ้น
11	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	องค์กรของท่านมี บทบาทใดในการ ประมวลผลข้อมูลใน กิจกรรมนี้	ผู้ควบคุมข้อมูล	เสร็จ สิ้น
12	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	กิจกรรมนี้เริ่ม ประมวลผลตั้งแต่เริ่ม ตั้งองค์กรใช่หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
13	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	กิจกรรมนี้สิ้นสุดการ ประมวลผลแล้วใช่ หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น
14	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	กิจกรรมนี้มีการ อัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด	08042567	เสร็จ สิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
15	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	ใช่	เสร็จสิ้น
16	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นของใคร	ประชาชน	เสร็จสิ้น
17	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางใด	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, เครื่องแสกนลายนิ้วมือ, กล้องถ่ายรูป	เสร็จสิ้น
18	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ก่อนหรือขณะเก็บข้อมูลใช่หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น
19	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมหรือได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น
20	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ในกิจกรรมนี้ ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากแผนกอื่นที่อยู่ในบริษัทเดียวกับท่านหรือไม่	ใช่	เสร็จสิ้น
21	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลของใคร	ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์จากประชาชนผู้มาใช้บริการจัดทำบัตรฯ	เสร็จสิ้น
22	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลมาจากแผนกใด	ฐานข้อมูลส่วนบัตรประจำตัวประชาชน	เสร็จสิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
23	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้รับ/เข้าถึง ข้อมูลผ่านช่องทางใด	ระบบทะเบียนราษฎร, ระบบบัตรประจำตัว ประชาชนคนไทย	เสร็จ สิ้น
24	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้มีการบันทึก หรือจัดเก็บข้อมูล ส่วนบุคคลที่เก็บ รวบรวมมาหรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
25	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านบันทึกหรือจัด เก็บข้อมูลไว้ที่ไหน	ระบบ Single sign-on	เสร็จ สิ้น
26	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านบันทึกหรือจัด เก็บข้อมูลของใคร	คำนำหน้า, ชื่อ- นามสกุล, เลขประจำ ตัวประชาชน, ส่วนสูง, เพศ, ลายพิมพ์นิ้วมือ, ศาสนา, เบอร์โทรศัพท์, ภาพถ่ายบุคคลจาก ประชาชนผู้มารับ บริการจัดทำบัตรฯ	เสร็จ สิ้น
27	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ในการดำเนินกิจกรรม นี้ ท่านได้มีการนำ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัด เก็บไว้มาใช้งานหรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
28	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านใช้ข้อมูลของใคร	ประชาชนผู้มาขอใช้ บริการจัดทำบัตรฯ	เสร็จ สิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
29	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านใช้ข้อมูลเพื่อ ดำเนินการใด	เพื่อจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน เคลื่อนที่ เช่น ผู้ป่วย ติดเตียง คนชรา ผู้ พิการที่ไม่สามารถ เคลื่อนที่ได้ เพื่อจัดทำ บัตรประจำตัว เคลื่อนที่ตามนโยบาย ให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น โดยจัดเป็นโครงการ จังหวัดเคลื่อนที่ บำบัด ทุกข์ บำรุงสุข (พอ.สว.) และโครงการอำเภอ เคลื่อนที่ โดยจัดทำ บัตรตามระเบียบกรม การปกครองว่าด้วย การจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	เสร็จ สิ้น
30	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านได้มีการส่งหรือ เปิดเผย (share) ข้อมูล ส่วนบุคคลในกิจกรรม นี้ให้กับหน่วยงานอื่น ในบริษัทเดียวกันเพื่อ ใช้ในกิจกรรมอื่นหรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น
31	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านมีการส่ง/โอน ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ ในกิจกรรมนี้ไปให้ หน่วยงานอื่นหรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น
32	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านเก็บข้อมูลไว้ ตลอดไปใช่หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
33	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ท่านมีการกำหนด มาตรการรองรับการ ใช้สิทธิของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลไว้ หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
34	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความชอบธรรม (Fairness) – มีการตรวจสอบฐานทางกฎหมายที่บันทึกไว้ในข้อ 10 โดยฝ่ายกฎหมาย/ที่ปรึกษากฎหมาย/DPO หรือไม่	ใช่	เสร็จสิ้น
35	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความชอบธรรม (Fairness) – มีการเลือกใช้มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เหมาะสมกับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนดหรือไม่	ใช่	เสร็จสิ้น
36	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความโปร่งใส (Transparency) – มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือไม่ว่า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคือใคร	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น
37	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความโปร่งใส (Transparency) – มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบหรือไม่ว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
38	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความโปร่งใส (Transparency) – ใน การเก็บข้อมูลที่ไม่ จำเป็นนั้นเจ้าของ ข้อมูลสามารถเลือกที่จะให้/ไม่ให้ข้อมูล ได้หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
39	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) – มีการ ตรวจสอบ/ทบทวนว่า ได้ใช้ข้อมูลตาม วัตถุประสงค์ที่ได้เคย แจ้งไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
40	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) – มีการ บันทึกวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลไว้ใน บันทึกการการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยละเอียด (ใน ข้อ 9) หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
41	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ขอบเขตการประมวลผลชัดเจน (Purpose Limitation) – มีการ แจ้งนโยบายองค์กรที่ใช้ควบคุมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่บันทึกไว้หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
42	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ประมวลข้อมูลเท่าที่ จำเป็น (Data Minimization) – มี การจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่จะ นำข้อมูลไปใช้หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
43	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ประมวลข้อมูลเท่าที่ จำเป็น (Data Minimization) - มี การตรวจ สอบ/ทบทวนว่าใน ปัจจุบันการเก็บ รวบรวมข้อมูลนั้นยัง มีความจำเป็นตาม วัตถุประสงค์ที่บันทึก ไว้และยังมีการนำ ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บ รวบรวมมาไปใช้ใช้ หรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
44	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ประมวลข้อมูลเท่าที่ จำเป็น (Data Minimization) – มี การแจ้งหรือแสดง สัญลักษณ์เพื่อให้ เจ้าของข้อมูลทราบ หรือไม่ว่าข้อมูลใด จำเป็น/ไม่จำเป็นต้อง ให้	ใช่	เสร็จ สิ้น
45	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความถูกต้องของ ข้อมูล (Accuracy) – ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วน บุคคลจัดให้มี กระบวนการรองรับ การแก้ไขข้อมูลของ เจ้าของข้อมูลให้ถูก ต้องหรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
46	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	ความถูกต้องของ ข้อมูล (Accuracy) – ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วน บุคคลจัดให้มีช่อง ทางการแก้ไขข้อมูล ส่วนบุคคลให้เป็น ปัจจุบันหรือไม่	ใช่	เสร็จ สิ้น
47	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	จัดเก็บข้อมูลอย่าง จำกัด (Storage Limitation) – มี มาตรการรองรับการ ลบทำลายข้อมูลที่ บันทึก/จัดเก็บเมื่อ ไม่มีความจำเป็นต้อง ประมวลผลข้อมูลดัง กล่าวแล้ว และ/หรือ มาตรการลบทำลาย ข้อมูลเมื่อครบกำหนด ระยะเวลาตามที่ บันทึกไว้หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น
48	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	การแจ้งข้อมูลเกี่ยว กับการประมวลผล (Notice) – มีการแจ้ง ข้อมูลเกี่ยวกับการ ประมวลผลใน นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลโดย มีเนื้อหาที่ทำให้ เจ้าของข้อมูลเข้าใจได้ โดยง่ายหรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จ สิ้น

จัดทำโดย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ลำดับ	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงาน	Activity ID	คำถามของกิจกรรม	คำถามจากที่ปรึกษา	สถานะ
49	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) – มีการจัดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงใช่หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น
50	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 3 สาขาจังหวัดชัยภูมิ	CPM- GSS19	การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice) – มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาการแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยฝ่ายกฎหมาย/ที่ปรึกษากฎหมาย/DPO หรือไม่	ไม่ใช่	เสร็จสิ้น

