



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต มีหน้าที่ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การดำเนินการเกี่ยวกับสถานะบุคคลและสัญชาติ งานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนชื่อบุคคล และงานบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งงานทะเบียนต่าง ๆ เหล่านี้ ได้นำพาไปสู่การก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ที่แต่ละบุคคลจะพึงมีหรือพึงได้รับตามกฎหมาย การปฏิบัติงานด้านทะเบียนจึงมีผลกระทบต่อสถานภาพและสิทธิของบุคคลโดยตรง ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญในการช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง จึงได้กำหนดให้มีคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการงานด้านการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนที่จะใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและอ้างอิง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สมดังความมุ่งหมายและความตั้งใจของคณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

● คำนำ	
● สารบัญ	
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
● ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๘
● วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
● คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๙
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
● ขอบเขตกระบวนการงาน	๑๑
● กรอบแนวคิด	๑๒
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๓
● คำจำกัดความ	๑๔
● แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับการให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	
<u>งานทะเบียนราษฎร</u>	
๑. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน	๑๗
๒. การขอเลขที่บ้าน	๒๐
๓. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	๒๓
๔. การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง	๒๖
๕. การจัดทำทะเบียนอาคาร	๒๙
๖. การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว	๓๒
๗. การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง	๓๕
๘. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	๓๘
๘.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	
๘.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	
๙. การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน	๔๔
๑๐. การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีชำรุด หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย	๔๗
๑๑. การรับแจ้งการเกิดในกำหนด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน	๕๐
๑๒. การรับแจ้งการเกิดในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๕๓
๑๓. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	๕๗
๑๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๖๓
๑๕. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	๖๘

	หน้า
๑๖. การรับแจ้งการเกิดกรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์	๗๓
๑๗. การพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง	๗๘
๑๘. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑	๘๓
๑๙. การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	๘๗
๒๐. การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๙๐
๒๑. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด	๙๓
๒๒. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๙๖
๒๓. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร	๙๙
๒๔. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตายแต่ไม่พบศพ	๑๐๒
๒๕. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	๑๐๕
๒๖. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๑๐๘
๒๗. การรับแจ้งการย้ายออก	๑๑๐
๒๘. การรับแจ้งการย้ายเข้า	๑๑๓
๒๙. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	๑๑๗
๓๐. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๑๒๐
๓๑. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ	๑๒๓
๓๒. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย่อจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด	๑๒๖
๓๓. การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑๒๙
๓๓.๑ กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง	
๓๓.๒ กรณีถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านกลาง	
๓๔. การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง	๑๓๕
๓๕. การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ	๑๓๙
๓๖. การรับแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม	๑๔๓
๓๗. การรับแจ้งย้ายออกแล้ว แต่ไปแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ	๑๔๖
๓๘. การเพิ่มชื่อ กรณีตกลสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๔๙
๓๙. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	๑๕๕
๔๐. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) และไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๑๖๑
๔๑. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิด	๑๖๖

	หน้า
๔๒. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๑๗๒
๔๓. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิดและมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๑๗๘
๔๔. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง	๑๘๔
๔๕. การเพิ่มชื่อ กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ	๑๙๐
๔๖. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๑๙๖
๔๗. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล	๒๐๒
๔๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๒๐๗
๔๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๒๑๓
๕๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	๒๑๙
๕๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด	๒๒๕
๕๒. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๒๓๑
๕๓. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๒๓๖
๕๔. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุดมีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน พ.ร. ๑๓	๒๔๑
๕๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง	๒๔๖
๕๖. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	๒๕๑
๕๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้อำนาจชื่อและรายการบุคคล	๒๕๗

	หน้า
๕๘. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้นี้เป็นคนسابสูญ	๒๖๐
๕๙. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทย หรือคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	๒๖๓
๖๐. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๖๖
๖๑. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๒๗๑
๖๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๗๕
๖๓. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีมีเอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารหลักฐานที่เกื้อหนุนฉบับเอกสารการทะเบียน	๒๗๘
๖๔. การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๘๑
๖๕. การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติ โดยการเกิด	๒๘๖
๖๖. การจัดทำทะเบียนประวัติตามมาตรา ๓๘ วรรค ๒	๒๘๙
๖๗. การขอสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒	๒๙๒
๖๘. การขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า	๒๙๙
๖๙. การขอหนังสือรับรองการคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย	๓๐๒
๗๐. การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๓๐๕
๗๑. การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๓๐๙
๗๒. การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)	๓๑๓
๗๓. การขอมิบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	๓๑๗
๗๔. การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)	๓๒๑
๗๕. การปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร	๓๒๕
งานบัตรประจำตัวประชาชน	
๗๖. การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์	๓๒๘
๗๗. การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมิบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๓๓๓
๗๘. การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๓๓๘
๗๙. การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการยกเว้น	๓๔๓
๘๐. การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๓๔๘

๘๑. การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๓๕๓
๘๒. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๓๕๘
๘๓. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย	๓๖๒
๘๔. การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	๓๖๖
๘๕. การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๓๗๐
๘๖. การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่	๓๗๔
๘๗. การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยน คำนำหน้านามจาก เด็กชาย เป็น นาย หรือจาก เด็กหญิง เป็น นางสาว เป็นต้น)	๓๗๘
๘๘. การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๓๘๒

งานทะเบียนครอบครัว

๘๙. การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน	๓๘๕
๙๐. การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน	๓๙๑
๙๑. การจดทะเบียนการหย่า	๓๙๗
๙๒. การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	๔๐๑
๙๓. การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน	๔๐๙
๙๔. การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน	๔๑๓
๙๕. การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	๔๑๘
๙๖. การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	๔๒๒
๙๗. การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๔๒๖
๙๘. การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	๔๓๐
๙๙. การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูล	๔๓๓
๑๐๐. การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๔๓๖

งานทะเบียนชื่อบุคคล

๑๐๑. การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓)	๔๓๙
๑๐๒. การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓)	๔๔๔
๑๐๓. การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ข.๒)	๔๔๘
๑๐๔. การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน เป็นชื่อสกุล (ข.๒)	๔๕๒
๑๐๕. การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของบุพการี หรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ข.๒)	๔๕๘
๑๐๖. การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)	๔๖๔

	หน้า
๑๐๗. การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งหรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ข.๕)	๔๖๘
๑๐๘. การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น (ข.๕) กรณี : การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา การเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา ฯลฯ	๔๗๒
๑๐๙. การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ข.๕)	๔๗๖
๑๑๐. การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่ (ข.๖)	๔๘๐
๑๑๑. การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)	๔๘๔
๑๑๒. การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ (ข.๗)	๔๘๘
๑๑๓. การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๘)	๔๙๓
๑๑๔. การออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๙)	๔๙๗
๑๑๕. การจำหน่ายชื่อรอง (ข.๓)	๕๐๑
๑๑๖. การจำหน่ายชื่อสกุล หรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล (ข.๒)	๕๐๕
๑๑๗. การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)	๕๑๐
๑๑๘. การขอใบแทน: หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) กรณีชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย	๕๑๕
๑๑๙. การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ข.๑, ข.๒/๑-ข.๙/๑)	๕๑๙

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีทุจริตทางการทะเบียน

๑๒๐. การดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	๕๒๔

ส่วนที่ ๓ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๒๑. การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๕๓๐
๑๒๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๕๓๒

● คณะผู้จัดทำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วยภารกิจ ด้านการทะเบียน (งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนครอบครัว และงานทะเบียนชื่อบุคคล) ด้านการดำเนินการกรณีพิพาททางทะเบียน และด้านการเลือกตั้ง (การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง) มีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๒ กระบวนการงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กระบวนการงานการให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานทะเบียนราษฎร			
เจ้าบ้าน การกำหนดบ้านเลขที่			
๑.	การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน	๓	๒๐ นาที
๒.	การขอเลขที่บ้าน	๔	๗ วัน
๓.	การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	๔	๗ วัน
๔.	การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง	๔	๗ วัน
๕.	การจัดทำทะเบียนอาคาร	๔	๗ วัน
๖.	การขอจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว	๔	๗ วัน
๗.	การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง	๔	๗ วัน
การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย			
๘.	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย		
	๘.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	๔	๗ วัน
	๘.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	๔	๗ วัน ^๑
การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำ			
๙.	การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน	๔	๒๐ นาที
๑๐.	การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีชำรุด หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย	๓	๒๐ นาที
การรับแจ้งเกิด			
๑๑.	การรับแจ้งการเกิดในกำหนด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน	๓	๓๐ นาที
๑๒.	การรับแจ้งการเกิดในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๔	๕๐ นาที
๑๓.	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	๓	๕๐ วัน
๑๔.	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๓	๕๐ วัน
๑๕.	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	๓	๕๐ วัน
๑๖.	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์	๓	๕๐ วัน
๑๗.	การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง	๓	๕๐ วัน
๑๘.	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑	๔	๓๐ วัน ^๒

^๑ ไม่รวมระยะเวลาปิดประกาศ ๓๐ วัน

^๒ ไม่รวมระยะเวลารอคอยพยานเอกสาร และพยานบุคคลของผู้ยื่นคำขอ

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานทะเบียนราษฎร			
การรับแจ้งตาย			
๑๙.	การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	๓	๓๐ นาที
๒๐.	การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีการแจ้ง สำนักทะเบียนอื่น	๔	๕๐ นาที
๒๑.	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด	๔	๕๐ นาที
๒๒.	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๔	๕๐ นาที
๒๓.	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร	๔	๓๐ นาที
๒๔.	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตายแต่ไม่พบศพ	๔	๓๐ นาที
๒๕.	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	๓	๓๗ วัน
๒๖.	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๓	๓๐ นาที
การแจ้งย้ายที่อยู่			
๒๗.	การรับแจ้งการย้ายออก	๓	๓๐ นาที
๒๘.	การรับแจ้งการย้ายเข้า	๓	๓๐ นาที
๒๙.	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	๓	๓๐ นาที
๓๐.	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๓	๓๐ นาที
๓๑.	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ	๓	๓๐ นาที
๓๒.	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด	๓	๕๐ นาที
๓๓.	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง		
	๓.๑ กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง	๓	๕๐ นาที
	๓.๒ กรณีถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๓	๕๐ นาที ^๓
๓๔.	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง	๓	๕๐ นาที
๓๕.	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ	๓	๕๐ นาที
๓๖.	การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม	๓	๓๐ นาที
๓๗.	การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ไปแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด ก่อนแจ้งการย้ายเข้า	๓	๓๐ นาที
๓๘.	การเพิ่มชื่อ กรณีตกลสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙	๔	๓๐ วัน

^๓ ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานทะเบียนราษฎร			
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน			
๓๙.	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	๔	๓๐ วัน
๔๐.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) และไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน ^๔
๔๑.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิด	๔	๓๐ วัน
๔๒.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน ^๔
๔๓.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิดและมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๔	๓๐ วัน
๔๔.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง	๔	๓๐ วัน
๔๕.	การเพิ่มชื่อ กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงาน เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ	๓	๓๐ วัน
๔๖.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๓	๓๐ วัน
๔๗.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล	๔	๓๐ วัน
๔๘.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๔	๓๐ วัน
๔๙.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๔	๓๐ วัน
๕๐.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	๔	๓๐ วัน

^๔ ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานทะเบียนราษฎร			
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน			
๕๑.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด	๔	๓๐ วัน
๕๒.	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๔	๓๐ วัน
๕๓.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๔	๓๐ วัน
๕๔.	การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓	๔	๓๐ วัน
การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน			
๕๕.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง	๔	๑ ชม.
๕๖.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อในทะเบียนบ้าน โดยมีชอบ	๕	๓๐ วัน
๕๗.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำชื่อและรายการบุคคล	๓	๒๐ นาที ^๕
๕๘.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้นั้นเป็นคนสาบสูญ	๔	๕๐ นาที
๕๙.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	๓	๓๐ นาที
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลออกจากทะเบียน			
๖๐.	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๔	๓๐ นาที ^๕
๖๑.	การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๑ ชม. ^๖
การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร			
๖๒.	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๓	๓๐ นาที
๖๓.	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีมีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน	๓	๑ ชม. ๓๐ นาที

^๕ กรณีที่ต้องมีการสอบสวน ๑ ชม.

^๖ กรณีอำนาจอนุมัติผู้อำนวยการเขต ๒ ชม.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานทะเบียนราษฎร			
สัญชาติ ทะเบียนประวัติ หนังสือรับรอง			
๖๔.	การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๓๐ วัน ^๗
๖๕.	การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติโดยการเกิด	๓	๓๐ วัน
๖๖.	การจัดทำทะเบียนประวัติตามมาตรา ๓๘ วรรค ๒	๓	๓๐ วัน
๖๗.	การขอสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒	๗	๔๕ วัน ^๘
๖๘.	การขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า	๔	๔๕ วัน
๖๙.	การขอหนังสือรับรองการคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย	๔	๔๕ วัน ^๙
บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย			
๗๐.	การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๔	๑๕ นาที
๗๑.	การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๔	๑๕ นาที
๗๒.	การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง(ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)	๔	๑๕ นาที
๗๓.	การขอมิบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	๔	๑๕ นาที
๗๔.	การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)	๔	๑๕ นาที
๗๕.	การปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร	๓	๑ ชม. ^{๑๐}
งานบัตรประจำตัวประชาชน			
๗๖.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์	๔	๑๕ นาที
๗๗.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมิบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๔	๓๐ นาที ^{๑๑}
๗๘.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๔	๓๐ นาที
๗๙.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลได้รับการยกเว้น	๔	๓๐ นาที ^{๑๑}
๘๐.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๔	๑๕ นาที ^{๑๑}
๘๑.	การขอมิบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๔	๑๕ นาที
๘๒.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๔	๑๕ นาที
๘๓.	การขอมิบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย	๔	๑๕ นาที

^๗ ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง

^๘ ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

^๙ ไม่รวมระยะเวลารอคอยพยานเอกสารและพยานบุคคลของผู้ยื่นคำขอ

^{๑๐} ไม่รวมระยะเวลากฎหมายใช้สิทธิโต้แย้งหรืออุทธรณ์

^{๑๑} ยกเว้นกรณีผู้ขอมิบัตรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปและไม่มีประวัติทำบัตรฯ และกรณีที่ต้องการขออนุมัติเปิดระบบบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานบัตรประจำตัวประชาชน			
๘๔.	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	๔	๑๕ นาที
๘๕.	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๔	๑๕ นาที
๘๖.	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่	๔	๑๕ นาที
๘๗.	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีอื่น ๆ	๔	๑๕ นาที
๘๘.	การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๒	๑๕ นาที
งานทะเบียนครอบครัว			
๘๙.	การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน	๔	๕๐ นาที
๙๐.	การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน	๓	๕๐ นาที ^{๑๒}
๙๑.	การจดทะเบียนการหย่า	๔	๕๐ นาที
๙๒.	การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	๗	๙๐ นาที ^{๑๓}
๙๓.	การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน	๔	๕๐ นาที
๙๔.	การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน	๓	๕๐ นาที ^{๑๔}
๙๕.	การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	๔	๕๐ นาที
๙๖.	การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	๔	๕๐ นาที
๙๗.	การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๔	๕๐ นาที
๙๘.	การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	๔	๕๐ นาที
๙๙.	การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว	๓	๑๕ นาที
๑๐๐.	การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้าหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๓	๓๐ นาที
งานทะเบียนชื่อบุคคล			
๑๐๑.	การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓)	๔	๓๐ นาที
๑๐๒.	การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓)	๔	๓๐ นาที
๑๐๓.	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ข.๒)	๔	๓๐ นาที
๑๐๔.	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีการขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล (ข.๒)	๕	๑ ชม. ^{๑๕}
๑๐๕.	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีการขอใช้ราชทินนามของบุพการี หรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ข.๒)	๕	๑ ชม. ^{๑๕}
๑๐๖.	การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)	๓	๓๐ นาที

^{๑๒} ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปยังสถานที่จดทะเบียนสมรส

^{๑๓} ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนแห่งที่ ๒

^{๑๔} ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปยังสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร

^{๑๕} ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๐๗.	การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ข.๕)	๓	๓๐ นาที
๑๐๘.	การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น (ข.๕) กรณี : การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา การเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา ฯลฯ	๓	๓๐ นาที
๑๐๙.	การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ข.๕)	๓	๓๐ นาที
๑๑๐.	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่ (ข.๖)	๓	๓๐ นาที
๑๑๑.	การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)	๓	๓๐ นาที
๑๑๒.	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้ว หรือมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ (ข.๗)	๔	๓๐ นาที
๑๑๓.	การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๘)	๔	๓๐ นาที
๑๑๔.	การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๙)	๔	๓๐ นาที
๑๑๕.	การจำหน่ายชื่อรอง (ข.๓)	๓	๓๐ นาที
๑๑๖.	การจำหน่ายชื่อสกุลหรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล (ข.๒)	๓	๓๐ นาที
๑๑๗.	การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)	๓	๓๐ นาที
๑๑๘.	การขอใบแทน : หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) กรณีชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย	๔	๓๐ นาที
๑๑๙.	การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ข.๑, ข.๒/๑ - ข.๙/๑)	๓	๑๕ นาที

ส่วนที่ ๒ กระบวนงานเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีทุจริตทางการทะเบียน

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๒๐.	การดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	๓	๖๕ วัน

ส่วนที่ ๓ กระบวนงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๒๑.	การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๓	๕ วัน
๑๒๒.	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๓	๗ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

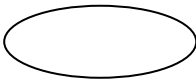
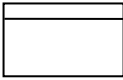
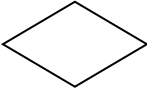
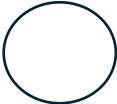
กรุงเทพมหานครกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงาน ในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ไว้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการพัฒนา การทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และผู้รับบริการสามารถใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่ให้บริการ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการงานที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการงาน (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลจุดบริการด่วนมหานครกรุงเทพมหานคร Bangkok Express Service (ถ้ามี) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางการทะเบียน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขตกระบวนการงาน

ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ๑๒๐ กระบวนการงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กระบวนการงานเกี่ยวกับด้านการให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๑๗ กระบวนการงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและ กตบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล จัดพิมพ์คำร้องและบันทึก รายการ การสอบสวน (ถ้ามี) การพิจารณาอนุญาต และสิ้นสุดลงที่การส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ร้อง

๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐาน และกตบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล บันทึกคำขอมิบัตร (บ.ป.๑) ถ่ายรูป การสอบสวน (ถ้ามี) การพิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตร และสิ้นสุดลงที่การส่งมอบบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

๓. งานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐาน และกตบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และสิ้นสุดลงที่การส่งมอบเอกสาร

๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐาน และกตบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบ หลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และสิ้นสุดลงที่การส่งมอบเอกสาร

ส่วนที่ ๒ กระบวนการงานเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียน จำนวน ๑ กระบวนการงาน

การดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีขอบเขตของ กระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีมูลกระทำทุจริต ให้ระงับ ความเคลื่อนไหวทางทะเบียน การจำหน่าย ยกเลิก เพิกถอนเอกสารและฐานข้อมูลทางทะเบียน แจ้งคำสั่ง การจำหน่าย ยกเลิก เพิกถอนหลักฐานทางทะเบียนให้คู่กรณีทราบ ดำเนินการทางอาญากับผู้กระทำความผิด และทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมกระทำความผิด แก้ไขเยียวยาปัญหาทางทะเบียนให้กับเจ้าของรายการที่แท้จริง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และสิ้นสุดลงที่การรายงานผลการดำเนินการให้ กรุงเทพมหานครทราบจนกว่าจะเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๓ กระบวนการงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง จำนวน ๒ กระบวนการงาน ดังนี้

๑. การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และสิ้นสุดลงที่การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ ประมวลผล จำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง และสิ้นสุดลงที่การปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรอบแนวคิด

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกัน มุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท หน่วยงาน ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ - ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง		- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน และมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด	
ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ/บุคลากร/พนักงานจ้างเหมาบริการ		- ความถูกต้องและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการ	
ข้อกำหนดกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - นโยบายของทางราชการ - นโยบายของผู้บริหาร	การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน มีมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมาย	การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริตในทุกขั้นตอน	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานเกี่ยวกับการให้บริการ - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานทะเบียนทั่วไป (ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล)	เอกสารทางการทะเบียนถูกต้อง	ร้อยละของเอกสารทางการทะเบียนที่ถูกยกเลิกเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง
	ใช้มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่ใช้มาตรฐานเดียวกัน
	ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ	- ร้อยละของความพึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการ - ร้อยละของจำนวนงานให้บริการด้านงานทะเบียนที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอแนะด้านความสะดวก รวดเร็ว
	ความเป็นธรรมในการให้บริการ	จำนวนข้อเสนอแนะด้านลำดับการให้บริการ
๓. กระบวนงานเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีทุจริตทางการทะเบียน	การดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนครบทุกขั้นตอน
๓. กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสม สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา
	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

คำจำกัดความ

๑. **ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร** หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานะการสมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดาหรือผู้รับบุญบุตรธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่าง ๆ
๒. **เลขประจำตัว** หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน
๓. **บ้าน** หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย
๔. **ทะเบียนบ้าน** หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้าน และรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน
๕. **บ้านเลขที่** หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง
๖. **เจ้าบ้าน** หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม
๗. **ทะเบียนบ้านกลาง** หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
๘. **ทะเบียนคนเกิด** หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนเกิด
๙. **ทะเบียนคนตาย** หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนตาย
๑๐. **การแจ้งการเกิดเกินกำหนด** หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๑. **การแจ้งการตายเกินกำหนด** หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๒. **การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง** หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่
๑๓. **คนต่างท้องที่** หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น
๑๔. **คนในท้องที่** หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น
๑๕. **การเพิ่มชื่อ** หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๑๖. **เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม** หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
๑๗. **บิดา** หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง
๑๘. **ผู้แจ้ง** หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๑๙. **คนต่างด้าว** หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย
๒๐. **คนต่างด้าว (กลุ่มแรงงาน)** หมายถึง คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน สัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา รวมถึงคนต่างด้าวสัญชาติอื่นตามที่อยู่อาศัยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด
๒๑. **คนเข้าเมือง** หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๒๒. **บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน** หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร แต่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร. ๑๓ หรือ ท.ร. ๑๔) หรือเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่นที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๒๓. **ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘)** หมายถึง ทะเบียนสำหรับลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

๒๔. **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางทะเบียน ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ บัญญัติไว้

๒๕. **ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร** หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับเลขประจำตัวประชาชน ชื่อตัวชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพ ชื่อบิดา ชื่อมารดา สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่สำนักทะเบียน วันเดือนปีที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

๒๖. **ฐานข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน** หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๗. **แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร** หมายถึง แบบที่ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลเพื่อใช้บันทึกในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) ศาสนา หมุ่โลหิต อาชีพ สถานภาพ ครอบครัวหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ

๒๘. **บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน** หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่

๒๙. **พนักงานเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐. **ภาพจำลองบัตร** หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการส่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

๓๑. **บุคคลที่น่าเชื่อถือ** หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

๓๒. **ทะเบียนครอบครัว** หมายถึง การจดทะเบียนที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวที่กฎหมายให้การรับรองและคุ้มครองสิทธิและกำหนดหน้าที่ของบุคคล ได้แก่ การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการเลิกรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะของภริยา และการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

๓๓. **ชื่อตัว** หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

๓๔. **ชื่อรอง** หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

๓๕. **ชื่อสกุล** หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

๓๖. **นายทะเบียน** (กฎหมายทะเบียนราษฎร) หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา

นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

๓๗. **นายทะเบียนผู้รับแจ้ง** หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ที่สำนักงานเขตมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตกรุงเทพมหานคร ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

๓๘. **นายทะเบียนท้องถิ่น** หมายถึง ผู้อำนวยการเขต ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘/๒ (๕)

๓๙. **นายทะเบียน** (กฎหมายทะเบียนครอบครัว) หมายถึง นายอำเภอ และหมายความรวมถึงผู้อำนวยการเขต ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๔๙๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๔๙๙ ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๙

๔๐. **นายทะเบียนท้องที่** (กฎหมายทะเบียนชื่อบุคคล) หมายถึง ผู้อำนวยการเขต ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๖๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียน

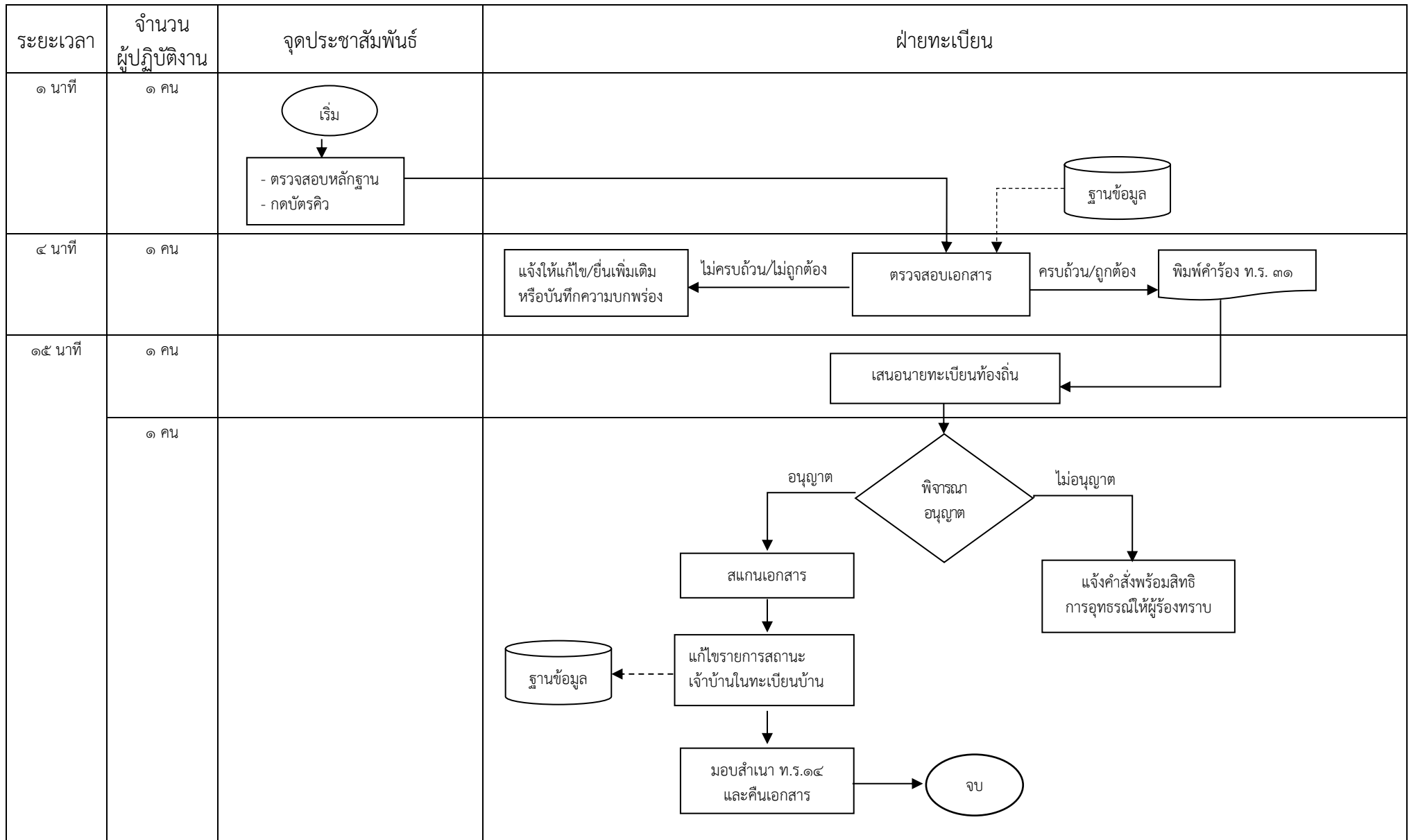
๔๑. **พนักงานเจ้าหน้าที่** (กฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน) หมายถึง ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายทะเบียน และเจ้าพนักงานปกครอง ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในฝ่ายทะเบียน ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๔๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่

๔๒. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล)

แผนผังกระบวนการงาน

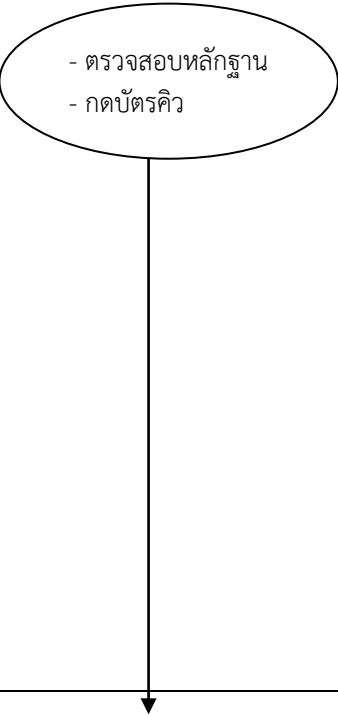
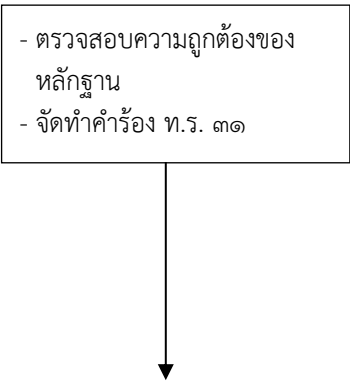


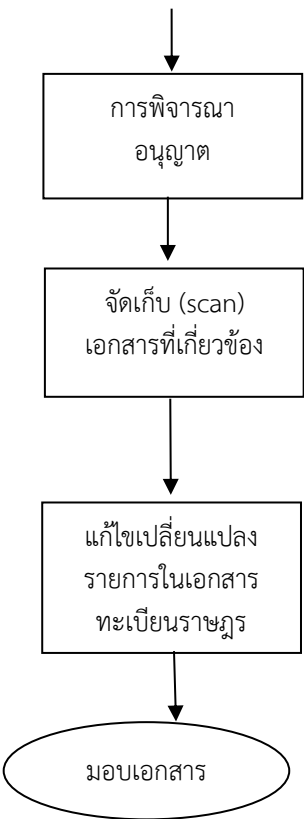
๑. กระบวนการงาน การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน

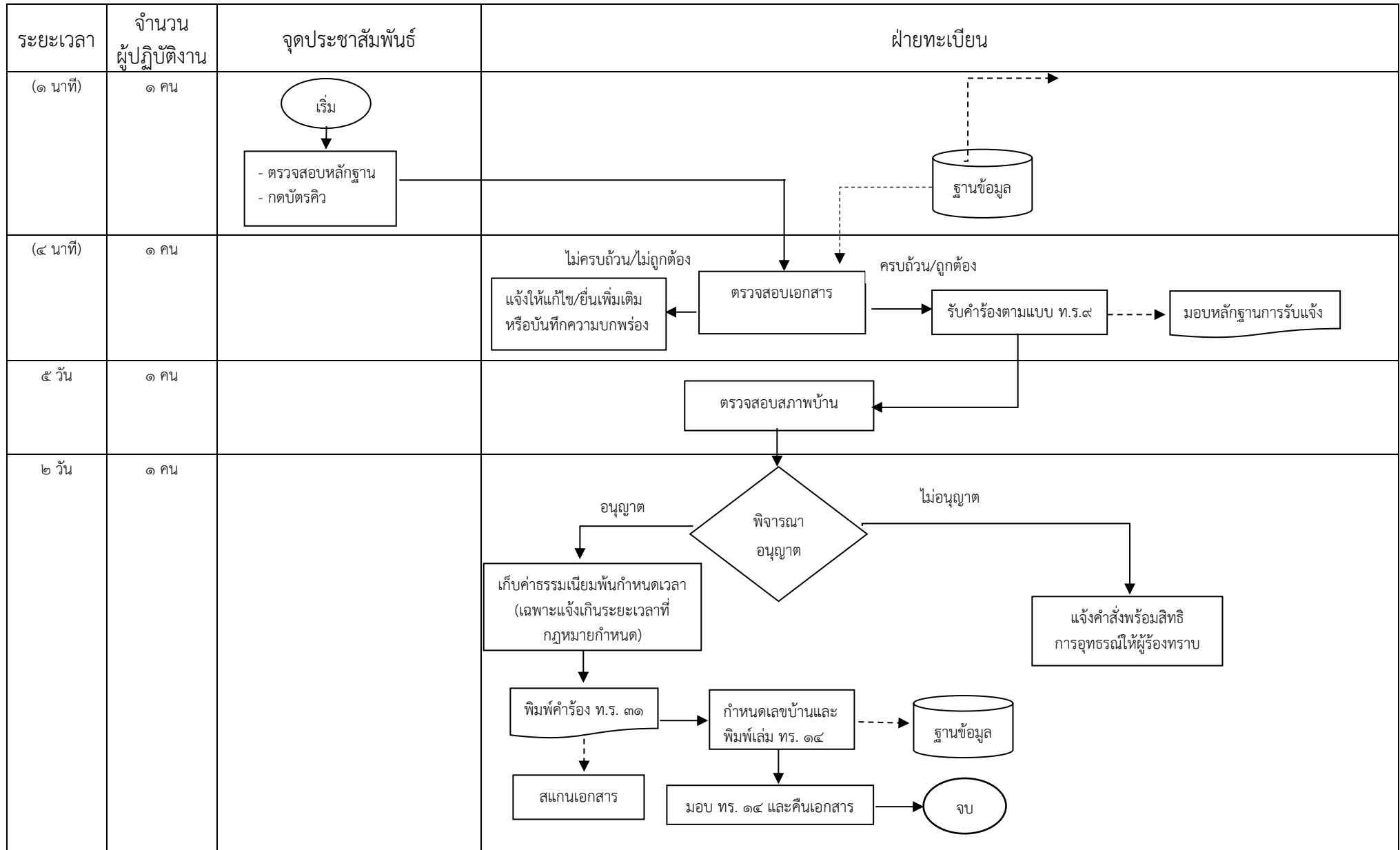
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง/เจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารราชการที่มีความเกี่ยวข้องสามารถ อ้างอิงเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครอง บ้าน เช่น สัญญาซื้อขาย ใบคำขอเลข หมายประจำบ้าน สัญญาเช่า เป็นต้น ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ กรณีเจ้าบ้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองบ้าน ไม่ได้มาดำเนินการเอง (ถ้ามี) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๕, ๖
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ และความเกี่ยวข้อง ๒.๓ ตรวจสอบรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูล ๒.๔ สอบถามสาเหตุหรือเหตุผลความจำเป็น แล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ๒.๕ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำ มาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ชูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสถานภาพให้ถูกต้อง ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร. ๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนท้องถิ่น		

แผนผังกระบวนการงาน

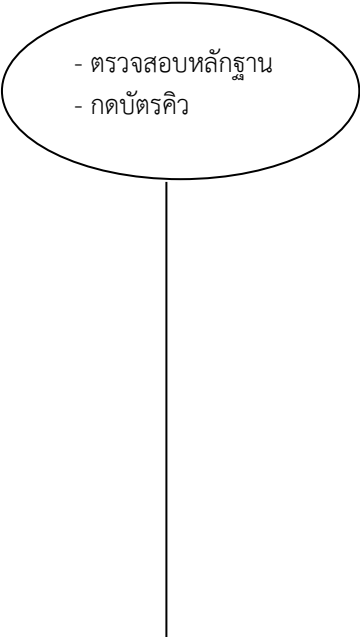
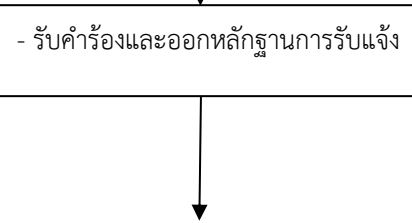


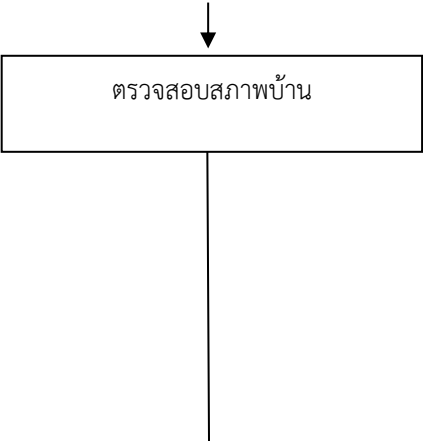
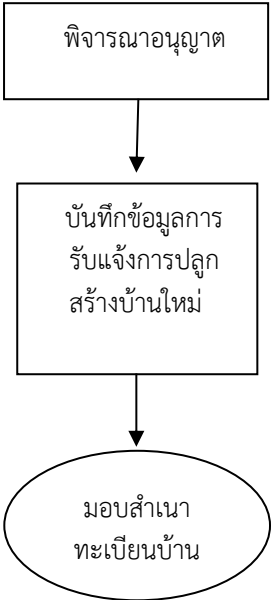
๒. กระบวนการ การขอเลขที่บ้าน



๒๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การขอเลขที่บ้าน

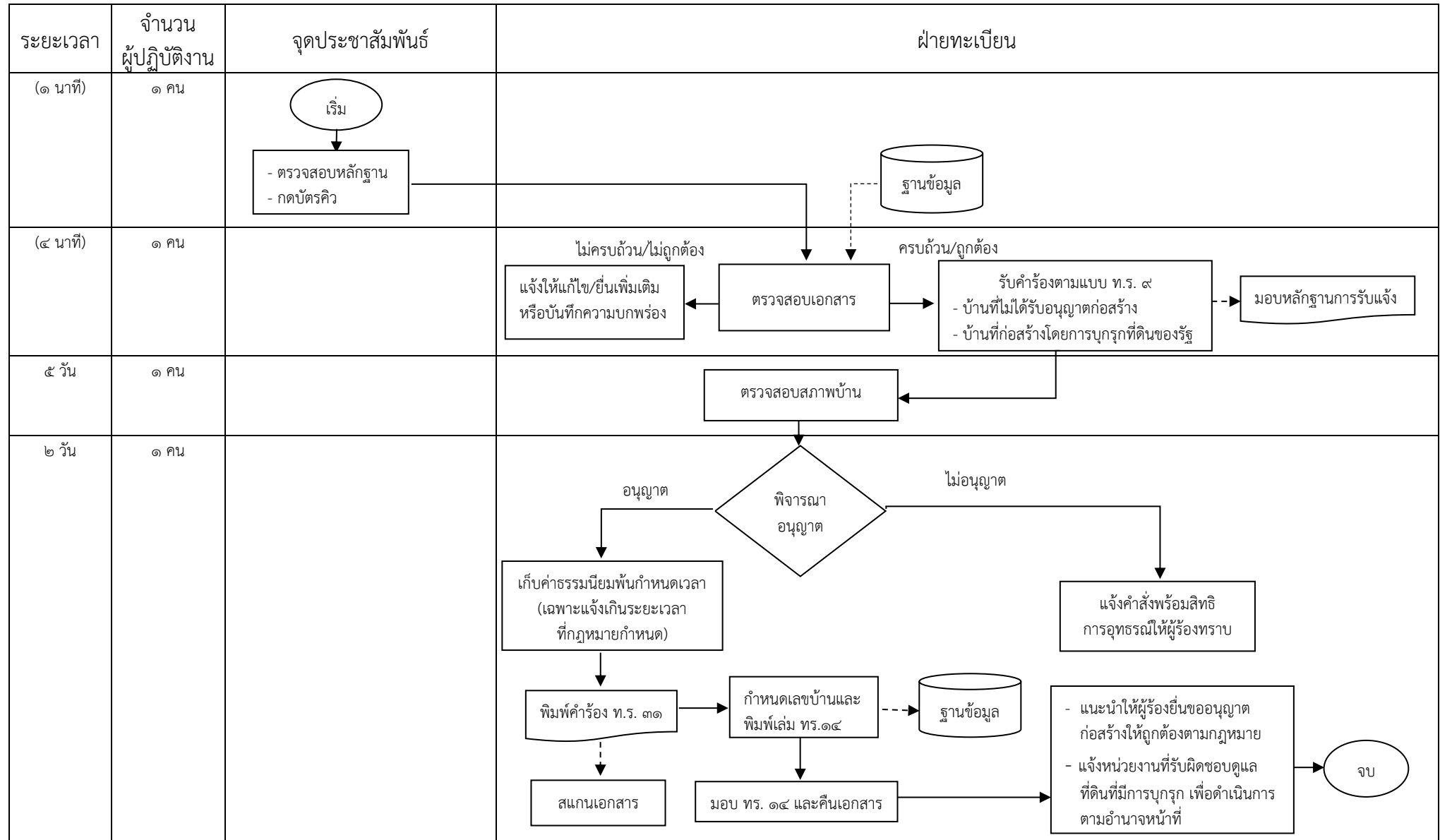
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ปลูกสร้างบ้าน ๑.๑.๒ หนังสืออนุญาตปลูกสร้างบ้าน ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (เจ้าของบ้านหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ (กรณีมีการ มอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๓๒, ๓๓, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้ง เกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการ รับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบสภาพบ้าน] </pre>	๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง แยกเป็น ๓.๑ กรณีขอกำหนดเลขประจำบ้าน ตรวจสอบสภาพบ้านว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถเข้าอยู่อาศัยได้เป็นปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบสภาพบ้านถูกต้องตามใบอนุญาตปลูกสร้างหรือไม่	๑. มีสภาพเป็นบ้านตามกฎหมาย ๒. ลักษณะบ้านตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง	-	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	-	
๔	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่] B --> C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>	๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต กรณีสภาพบ้านเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดลักษณะบ้านตรงตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง ให้ดำเนินการ ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนด (ท.ร.๙) และกำหนดเลขประจำบ้านลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้านฯ	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน

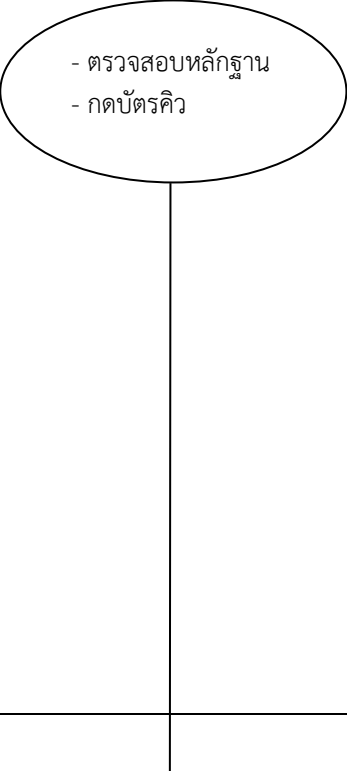
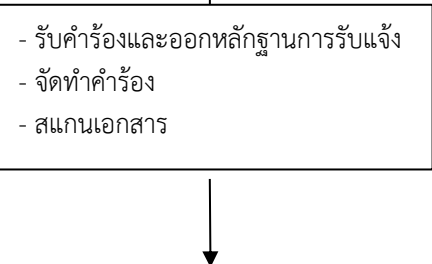


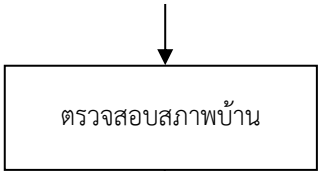
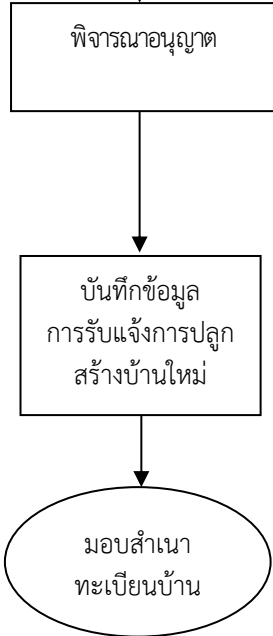
๓. กระบวนการงาน การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

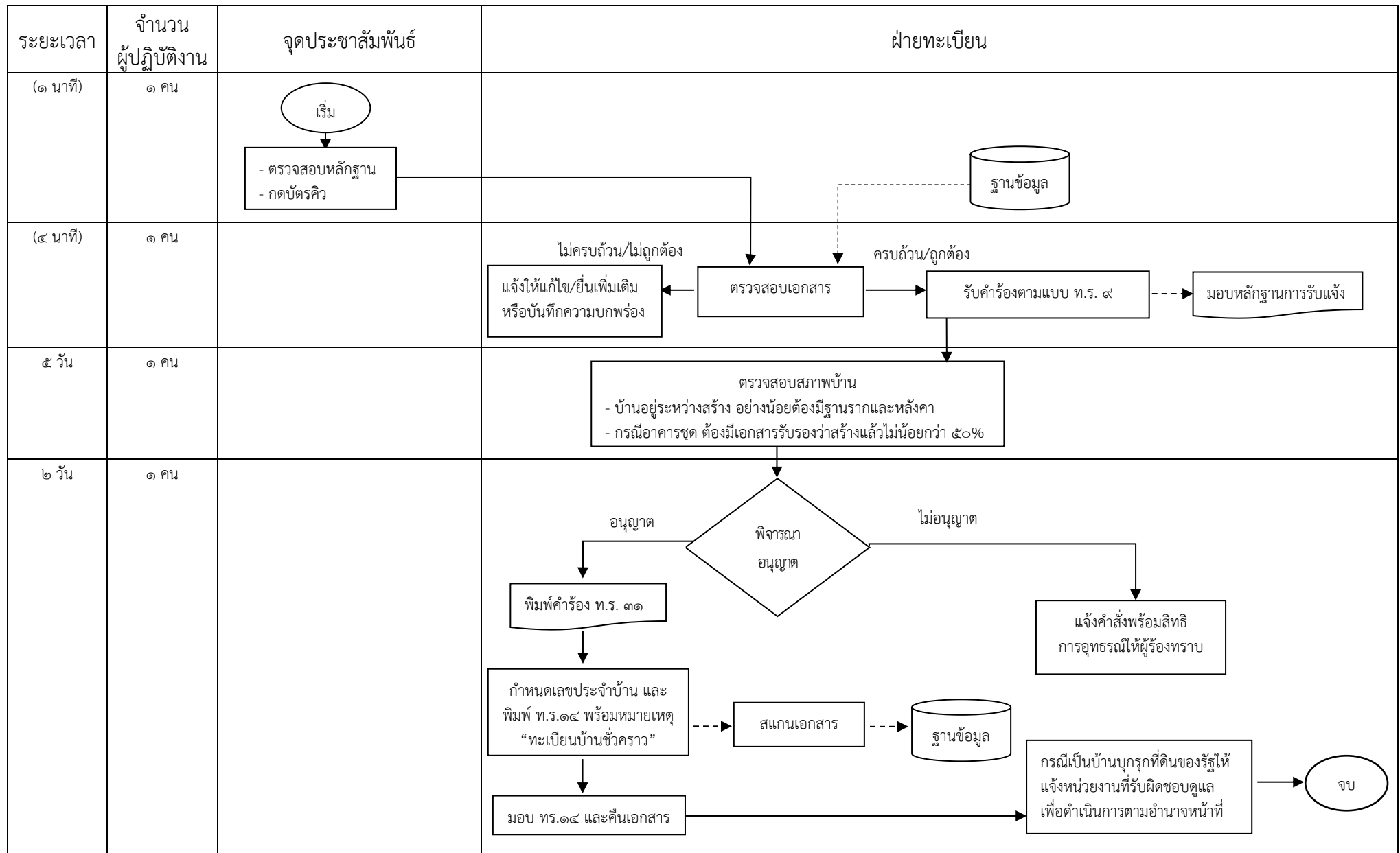
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๑.๒ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (ถ้ามี) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของบ้านหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๔๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๒๐, ๓๒, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. ตรวจสอบสภาพบ้านที่ข้อกำหนดเลขประจำบ้านว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จ และสามารถเข้าอยู่อาศัยได้ตามปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่	มีสภาพเป็นบ้านตามกฎหมายสามารถพักอาศัยได้	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง		
๔		๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านและกำหนดเลขประจำบ้านลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๑.๓ รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๔.๑.๔ แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้านฯ ตามแต่กรณี	ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้านตามแต่กรณี	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน

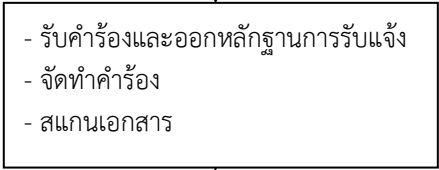


๔. กระบวนการงาน การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง

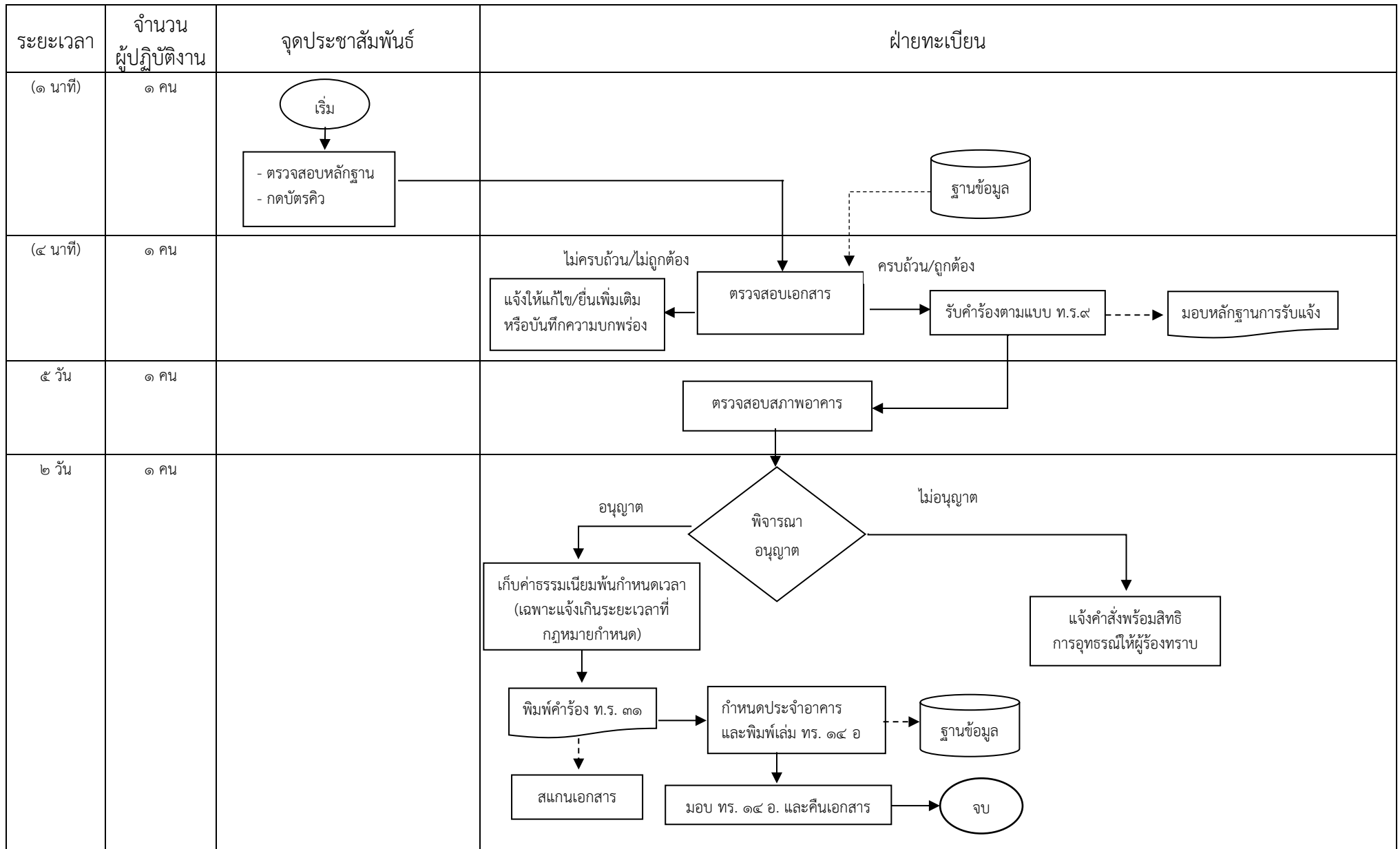
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ปลูกสร้างบ้าน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๑.๒ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (ถ้ามี) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของบ้านหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๔๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๒๐, ๓๒, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอเลขประจำบ้าน กรณีอยู่ระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างในส่วนที่เป็นรากฐานของบ้านและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าเป็นตึกหรืออาคารชุดหรืออาคารลักษณะอื่นในทำนองเดียวกัน จะต้องมีการก่อสร้างเป็นปริมาณงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีหนังสือรับรองจากวิศวกรหรือ นายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง	- มีรากฐานของบ้านและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้ว - กรณีตึกหรืออาคารชุดต้องมีหนังสือรับรองการก่อสร้าง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง		
๔		๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีสภาพบ้านที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง มีความคืบหน้าและปริมาณงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านและกำหนดเลขประจำบ้านลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวฉบับเจ้าบ้านโดยระบุข้อความว่า “บ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง” สำหรับบ้านที่มีหลักฐานการอนุญาตปลูกสร้าง หรือ “บ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง (ไม่มีใบอนุญาตปลูกสร้าง)” สำหรับบ้านที่ไม่มีหลักฐานการอนุญาตปลูกสร้าง มอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน

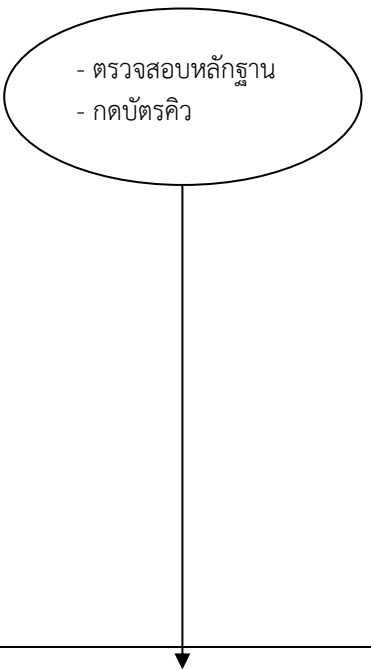
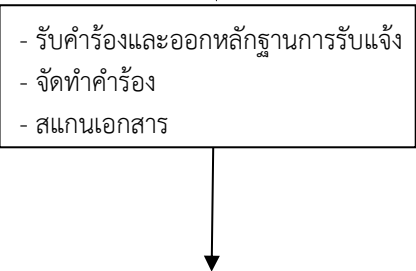


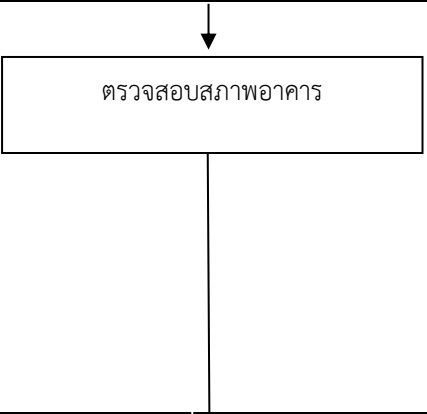
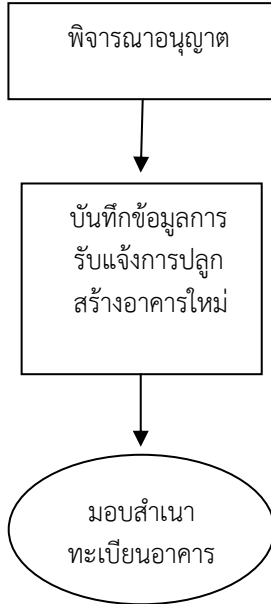
๕. กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนอาคาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนอาคาร

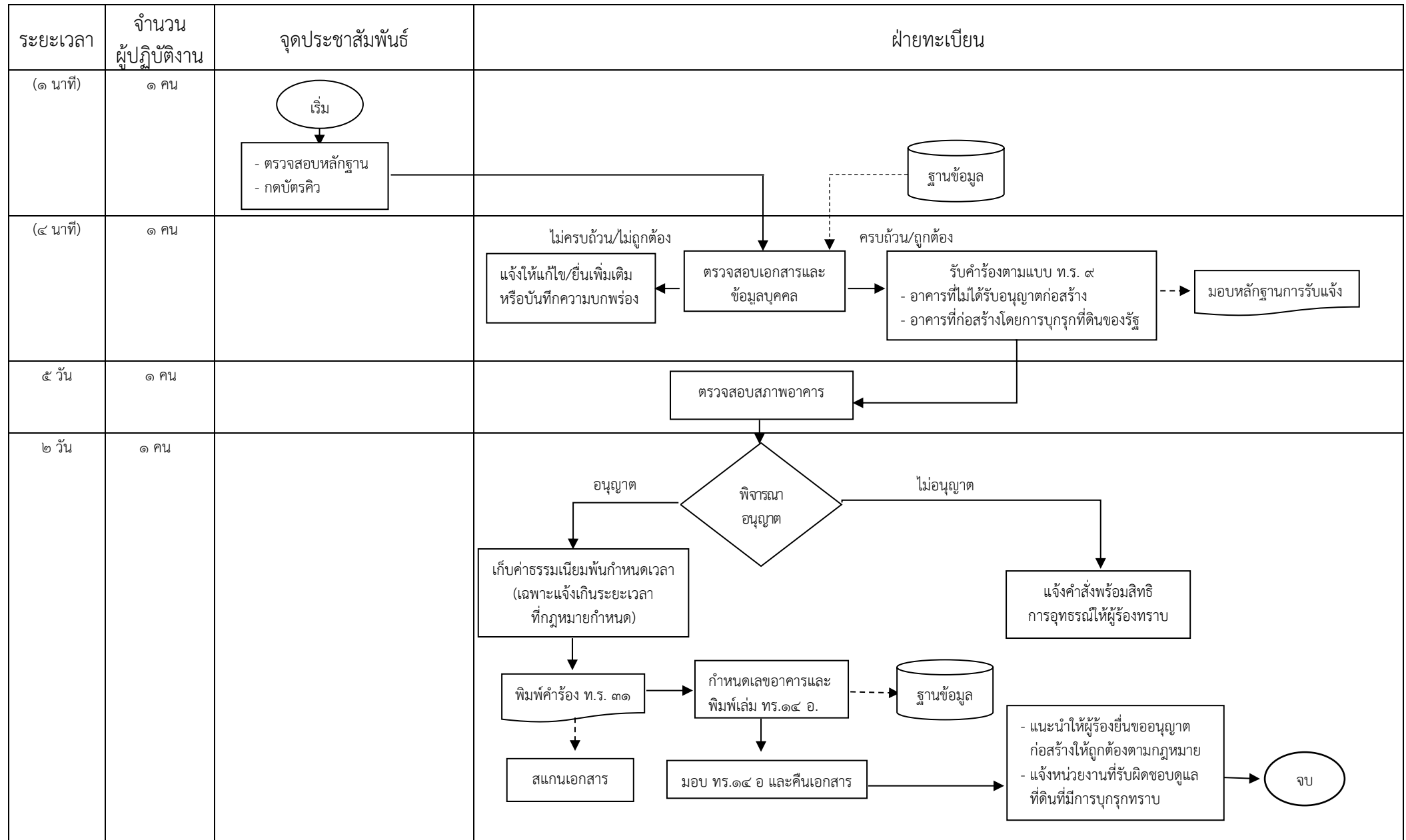
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ปลูกสร้างอาคาร ตามแต่กรณี ๑.๑.๒ หนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๓๒, ๓๓, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้ง เกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับอาคาร ให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการ รับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.๑ กรณีข้อกำหนดเลขประจำอาคาร ตรวจสอบสภาพอาคารว่าปลูกสร้างเสร็จ สมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถ เข้าใช้งานได้เป็นปกติอย่างเหมาะสม หรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบสภาพอาคารถูกต้องตาม หนังสืออนุญาตปลูกสร้างหรือไม่	๑. มีสภาพเป็นอาคาร ตามกฎหมาย ๒. ลักษณะอาคาร ตรงตามหนังสือ อนุญาตปลูกสร้าง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	-	
๔		๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต กรณีสภาพอาคารเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด ลักษณะอาคาร ตรงตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง ให้ดำเนินการ ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูก สร้างอาคารตามแบบพิมพ์ ที่กำหนด (ท.ร.๙) และกำหนด เลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนอาคารฉบับ เจ้าบ้านมอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้อง - ตรวจสอบ รายการอาคาร ในสำเนา ทะเบียนอาคาร	ผู้แจ้งตรวจสอบ รายการอาคาร พร้อมลงลายมือ ชื่อรับสำเนา ทะเบียนอาคาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ อ - หนังสือ รายงาน เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน

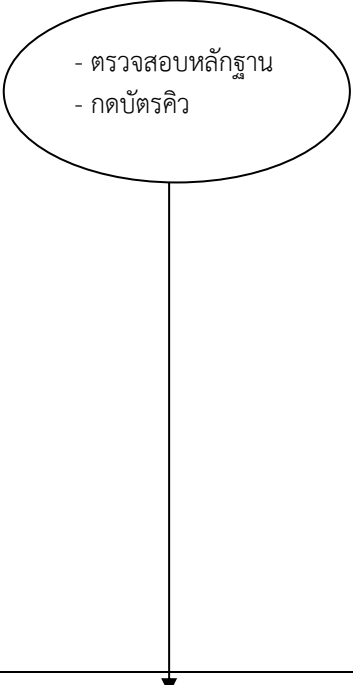
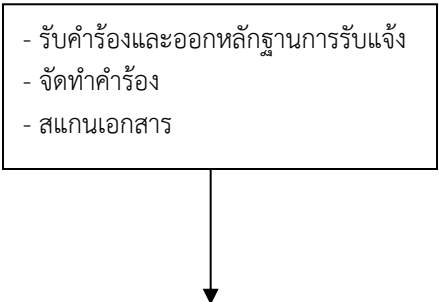


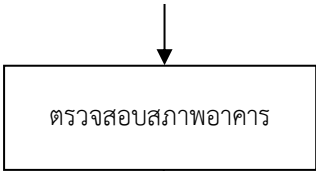
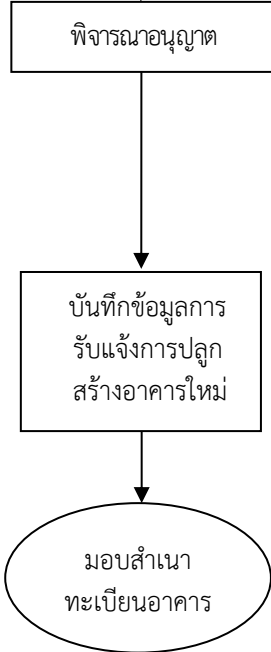
๖. กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว

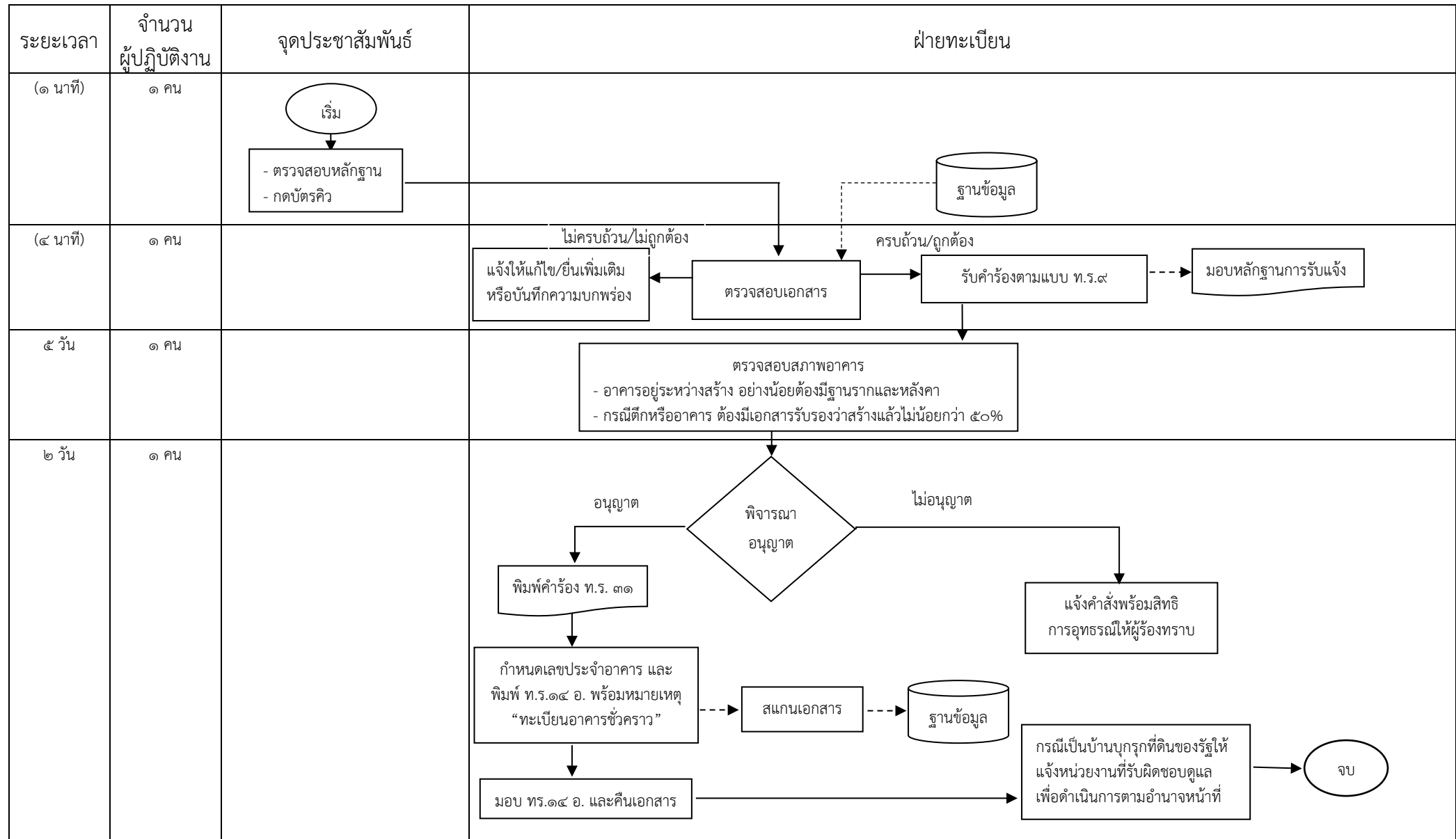
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ปลูกสร้างอาคาร เช่น โฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๑.๒ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร (ถ้ามี) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๔๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๒๐, ๓๒, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับอาคารให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. ตรวจสอบสภาพอาคารที่ขอกำหนดเลขประจำอาคารว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่	มีสภาพเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์อย่างอื่นมิใช่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย	-	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง		
๔		๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างอาคารและกำหนดเลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนอาคารชั่วคราวมอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๑.๓ รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๔.๑.๔ แจ้งผู้ร้องทราบ รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการอาคารในสำเนาทะเบียนอาคารตามแต่กรณี	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ อ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน

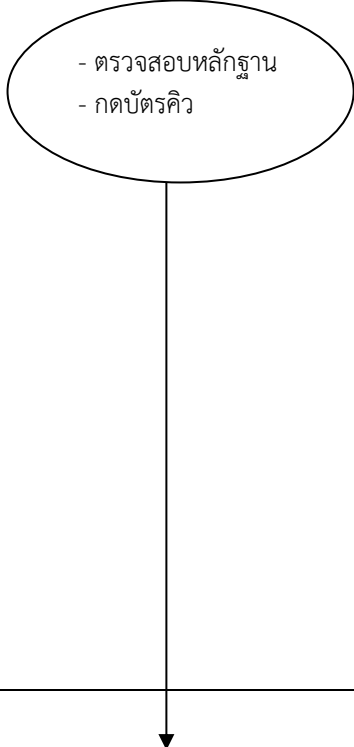
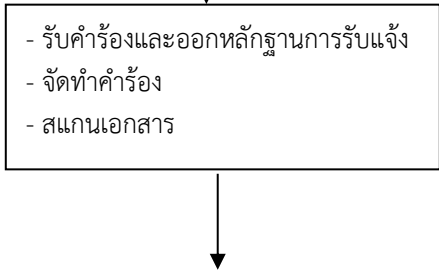


๗. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การขอจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง

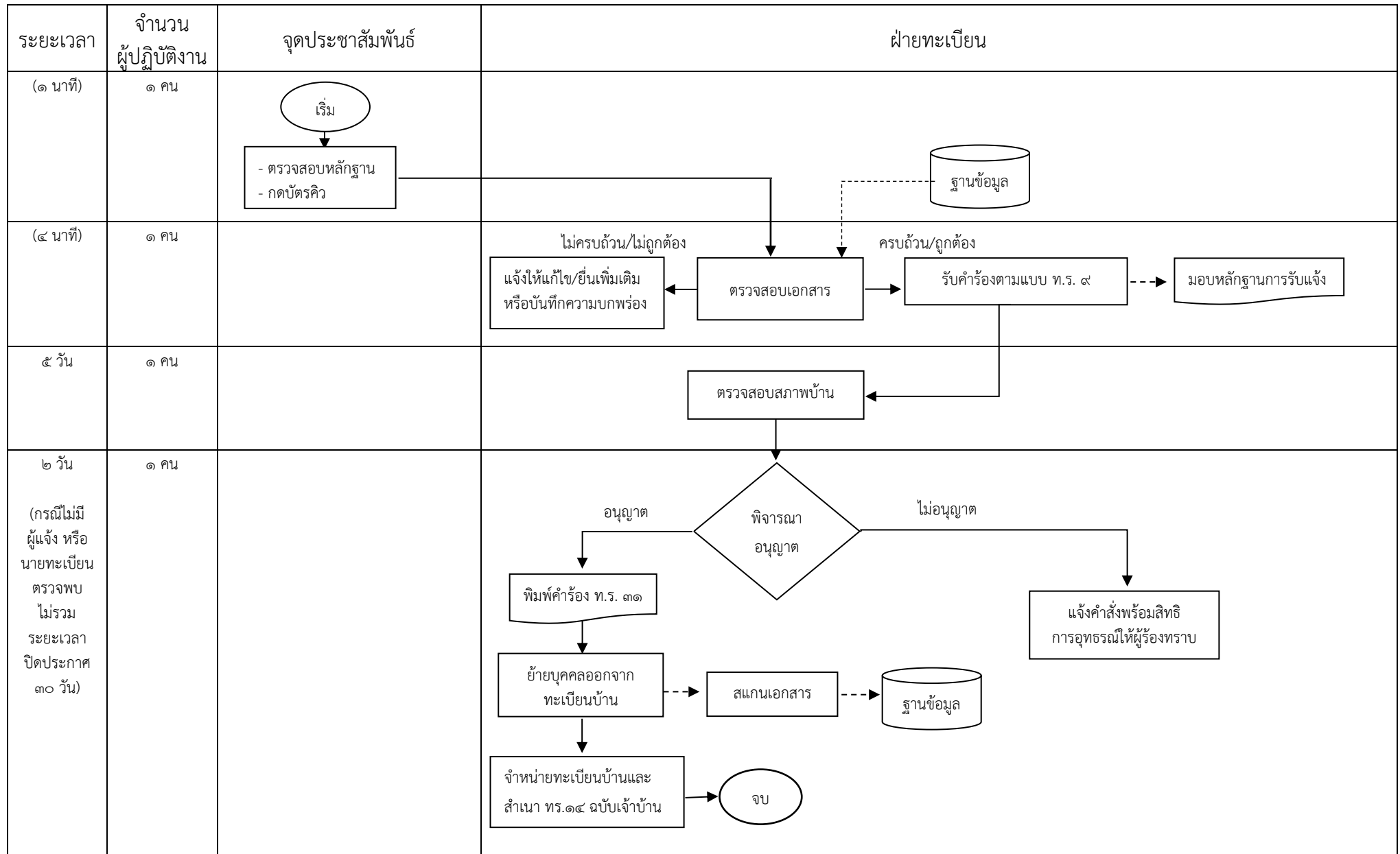
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ปลูกสร้างอาคาร เช่น โฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๑.๒ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร (ถ้ามี) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบหมาย) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๔๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๒๐, ๓๒, ๔๐
๒		๔ นาที	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับอาคาร (ท.ร. ๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับอาคารให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๙	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบสภาพอาคาร] </pre>	๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอเลขประจำอาคาร กรณีอยู่ระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างในส่วนที่เป็นรากฐานของอาคารและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าเป็นตึก หรืออาคารชุดหรืออาคารลักษณะอื่นในทำนองเดียวกัน จะต้องมีการก่อสร้างเป็นปริมาณงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีหนังสือรับรองจากวิศวกรหรือ นายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง	- มีรากฐานของอาคารและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้ว - กรณีตึกหรืออาคารชุดต้องมีหนังสือรับรองการก่อสร้าง	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง		
๔	<pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างอาคารใหม่] C --> D([มอบสำเนาทะเบียนอาคาร]) </pre>	๒ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีสภาพอาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง มีความคืบหน้าและปริมาณงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างอาคารและกำหนดเลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ พิมพ์สำเนาทะเบียนอาคารชั่วคราวฉบับเจ้าบ้านโดยระบุข้อความว่า “อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง” สำหรับอาคารที่มีหลักฐานการอนุญาตปลูกสร้าง หรือ “อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง (ไม่มีใบอนุญาตปลูกสร้าง)” สำหรับอาคารที่ไม่มีหลักฐานการอนุญาตปลูกสร้าง มอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการอาคารในสำเนาทะเบียนอาคารตามแต่กรณี	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑๔ อ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

แผนผังกระบวนการงาน



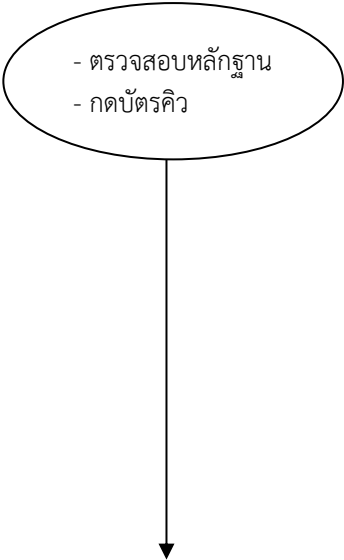
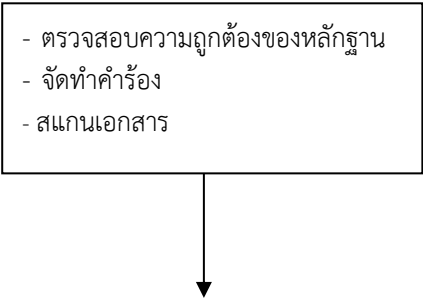
๘. กระบวนการงาน การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๘.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

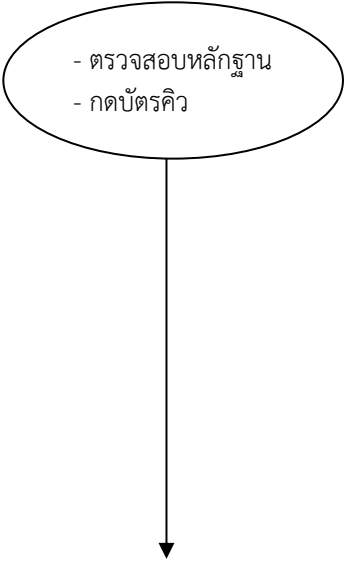
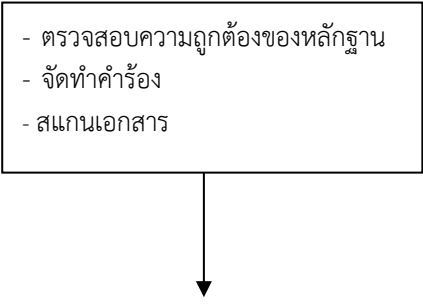
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๓๔, ๓๕
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการ รับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

ที่-	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบสภาพบ้าน] </pre>	๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีการรื้อถอนบ้านหรือไม่	บ้านถูกรื้อถอน หรือถูกทำลาย จนหมดสภาพ ความเป็นบ้าน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	
๔	<pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C([บันทึกข้อมูล การจำหน่ายบ้าน]) </pre>	๒ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา ปิดประกาศ ๓๐ วัน)	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ แจ้งย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๔ บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายบ้านกับคำร้อง ท.ร. ๓๑ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง		นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๘.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบิติตตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบันทึก ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบันทึกทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔, ๓๕
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

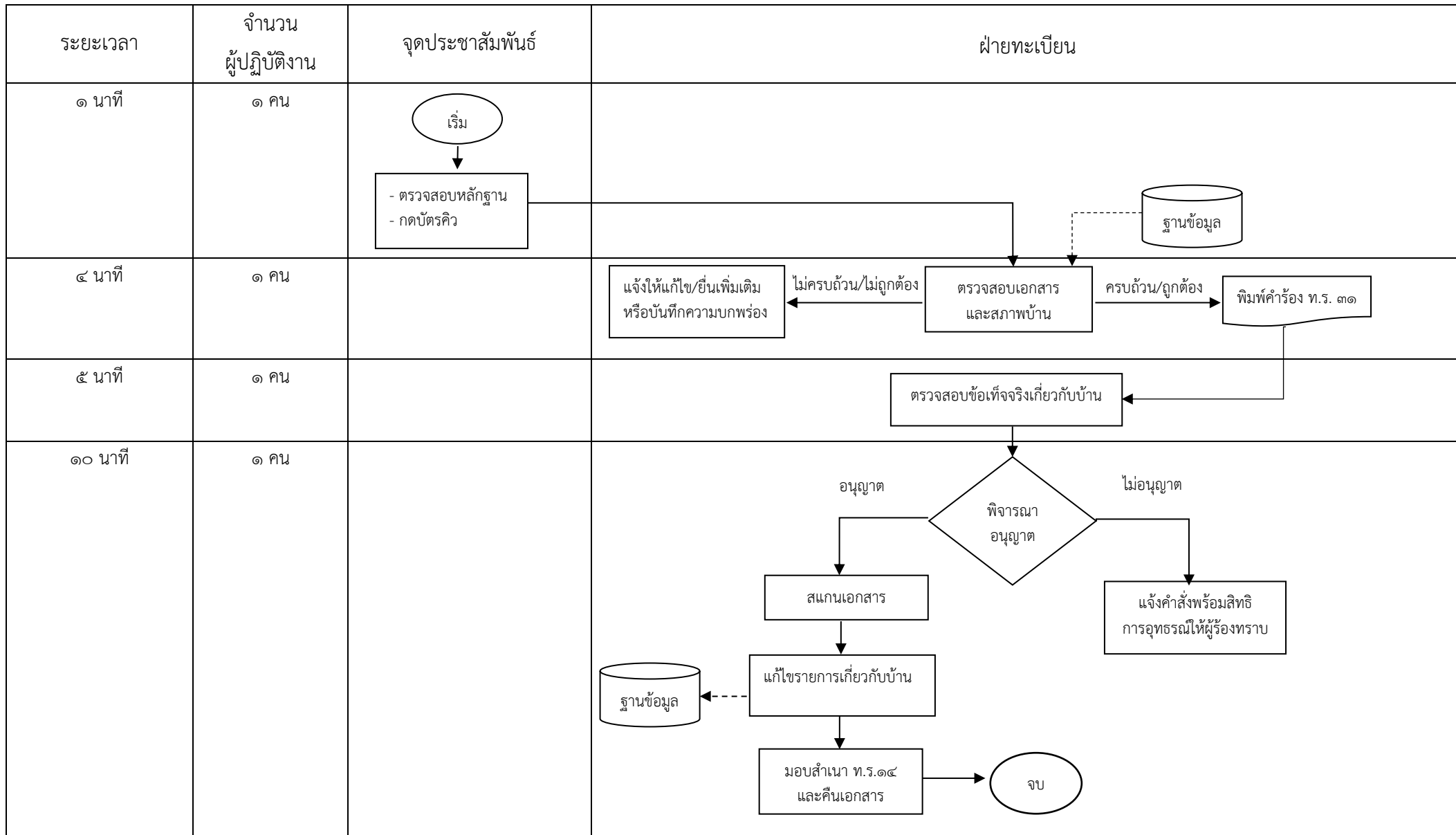
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบดัดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบสภาพบ้าน	๕ วัน	๓. ตรวจสอบสภาพบ้าน ๓.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีการรื้อถอน ถูกทำลาย จนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้างหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว	ตรวจสอบว่า ได้มีการรื้อบ้าน หรือไม่มีสภาพ ความเป็นบ้านแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๔/๑	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ป.ค. ๑๔	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑ ๒. ระเบียบสำนัก
๔	พิจารณาอนุญาต	๒ วัน (กรณีไม่มี ผู้แจ้ง หรือ นาย ทะเบียน ตรวจพบ ไม่รวม ระยะเวลา ปิดประกาศ ๓๐ วัน)	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพ ความเป็นบ้านไม่ถึง ๑๘๐ วัน ๔.๑.๑ ทำประกาศสำนักทะเบียนแจ้งเจ้าบ้านหรือ ผู้มีชื่อในบ้าน ให้มาติดต่อเพื่อแจ้งย้ายออก และจำหน่ายทะเบียนบ้าน ภายในกำหนด ๓๐ วันโดยระบุวันที่ครบกำหนดไว้ใน ประกาศ ๔.๑.๒ ปิดประกาศ ณ สำนักทะเบียน บริเวณ พื้นที่ชุมชนและบริเวณที่ด้านหลังนั้น เคยตั้งอยู่หรือตั้งอยู่ ๔.๑.๓ หากครบกำหนดตามประกาศ และไม่มี ผู้มาติดต่อขอแจ้งย้ายที่อยู่ ให้แจ้งย้ายที่อยู่ รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียน บ้านกลาง ๔.๒ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพ ความเป็นบ้านเกิน ๑๘๐ วัน ๔.๒.๑ แจ้งการย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เข้าทะเบียนบ้านกลาง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ประกาศ สำนักทะเบียน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ประกาศ สำนัก ทะเบียน	ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๓๔, ๓๔/๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านและไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลาย ๔.๓.๑ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร. ๓๑) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๓.๒ แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว” ๔.๓.๓ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง ๔.๓.๔ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้านถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้านกลับเหมือนเดิม				ท.ร. ๓๑	
๕	↓ - จัดทำคำร้องและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - การจำหน่ายบ้าน		๕. การจำหน่ายบ้าน ๕.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล	-	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

๔๔
แผนผังกระบวนการงาน

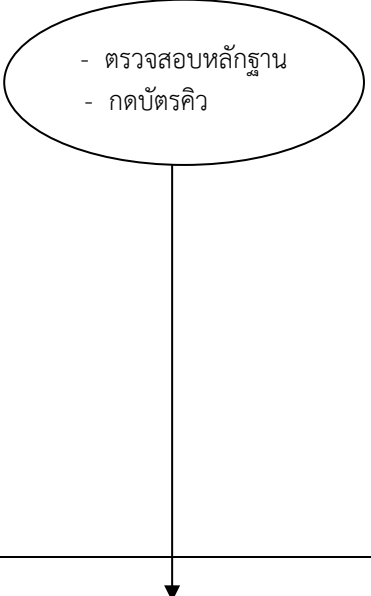
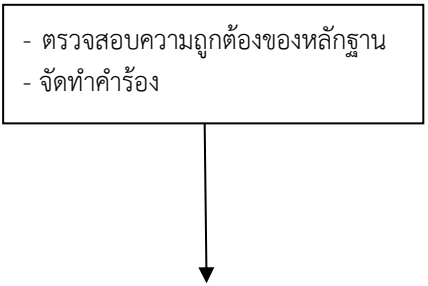


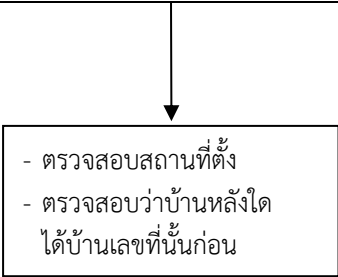
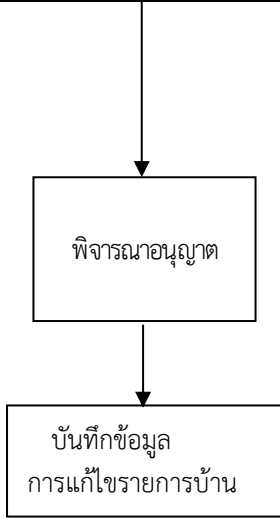
๙. กระบวนการ การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน



๔๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน

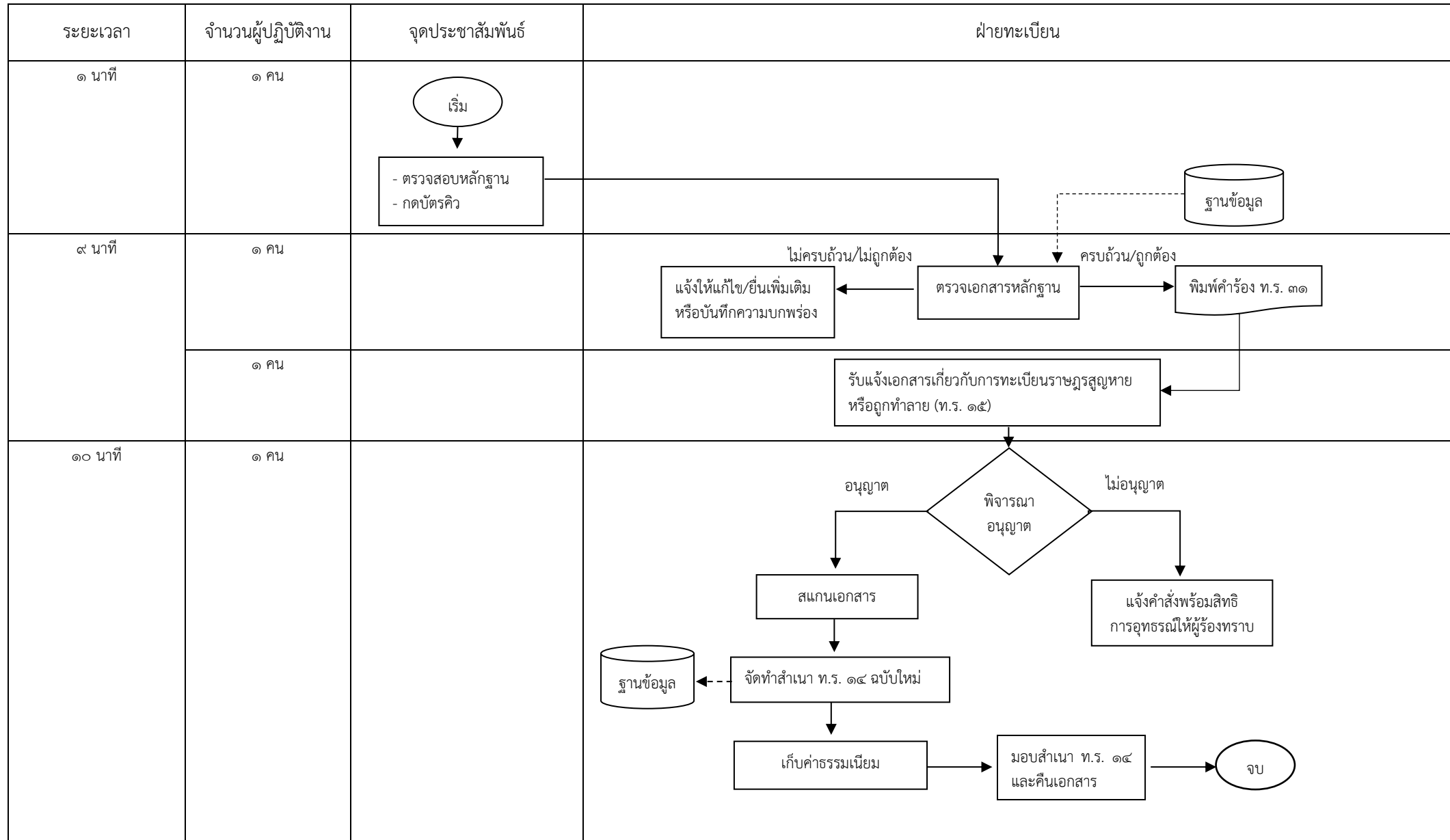
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตร ประจำตัวผู้มอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๓๖, ๓๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐, ๑๔, ๓๕, ๔๐ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๓๒, ๓๖, ๓๙
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานการรับ แจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบิตตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบสถานที่ตั้ง ตรวจสอบว่าบ้านหลังใด ได้บ้านเลขที่นั้นก่อน] </pre>	๕ นาที	๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/ตรวจสอบว่าบ้านหลังใด ได้บ้านเลขที่นั้นก่อน ๓.๑ กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง - ตรวจสอบสภาพบ้านและสถานที่ตั้ง ๓.๒ กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน - ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใด ปลูกสร้างก่อนโดยตรวจสอบจาก ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือบัญชีคุม เลขหมายประจำบ้าน	สถานที่ตั้ง ถูกต้อง/บ้าน หลังใด ได้บ้าน เลขที่นั้นก่อน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C[บันทึกข้อมูล การแก้ไขรายการบ้าน] </pre>	๑๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีเจ้าบ้านมาแจ้ง ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ นายทะเบียนตรวจพบ ๔.๒.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล ๔.๒.๓ แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข ๔.๒.๔ แก้ไขรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๓ กรณีมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน ๔.๓.๑ ให้ถือว่าบ้านเลขที่ที่กำหนดก่อนเป็น เลขที่ถูกต้อง เว้นแต่นายทะเบียน จะเห็นสมควรกำหนดบ้านเลขที่ใหม่ ๔.๓.๒ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร. ๓๑) ๔.๓.๓ กำหนดบ้านเลขที่ใหม่ให้แก่บ้านหลัง ที่ซ้ำโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอ บ้านเลขที่ใหม่โดยอนุโลม และไม่ต้องให้ เจ้าบ้านแจ้ง ๔.๔ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง	- บันทึกผลการ พิจารณาใน คำร้องและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน - ตรวจสอบ บันทึกการ แก้ไขสำเนา ทะเบียนบ้าน กับคำร้อง	ผู้รับสำเนา ทะเบียนบ้าน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ ที่แก้ไข	นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	

แผนผังกระบวนการงาน

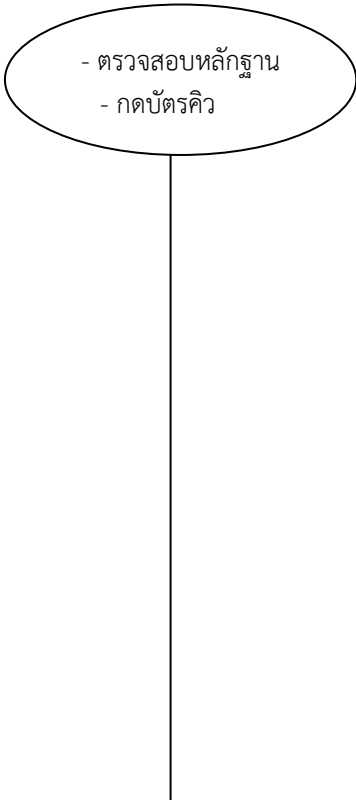
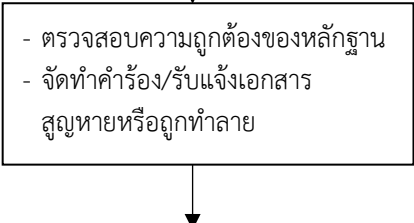


๑๐. กระบวนการ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีชำรุด หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

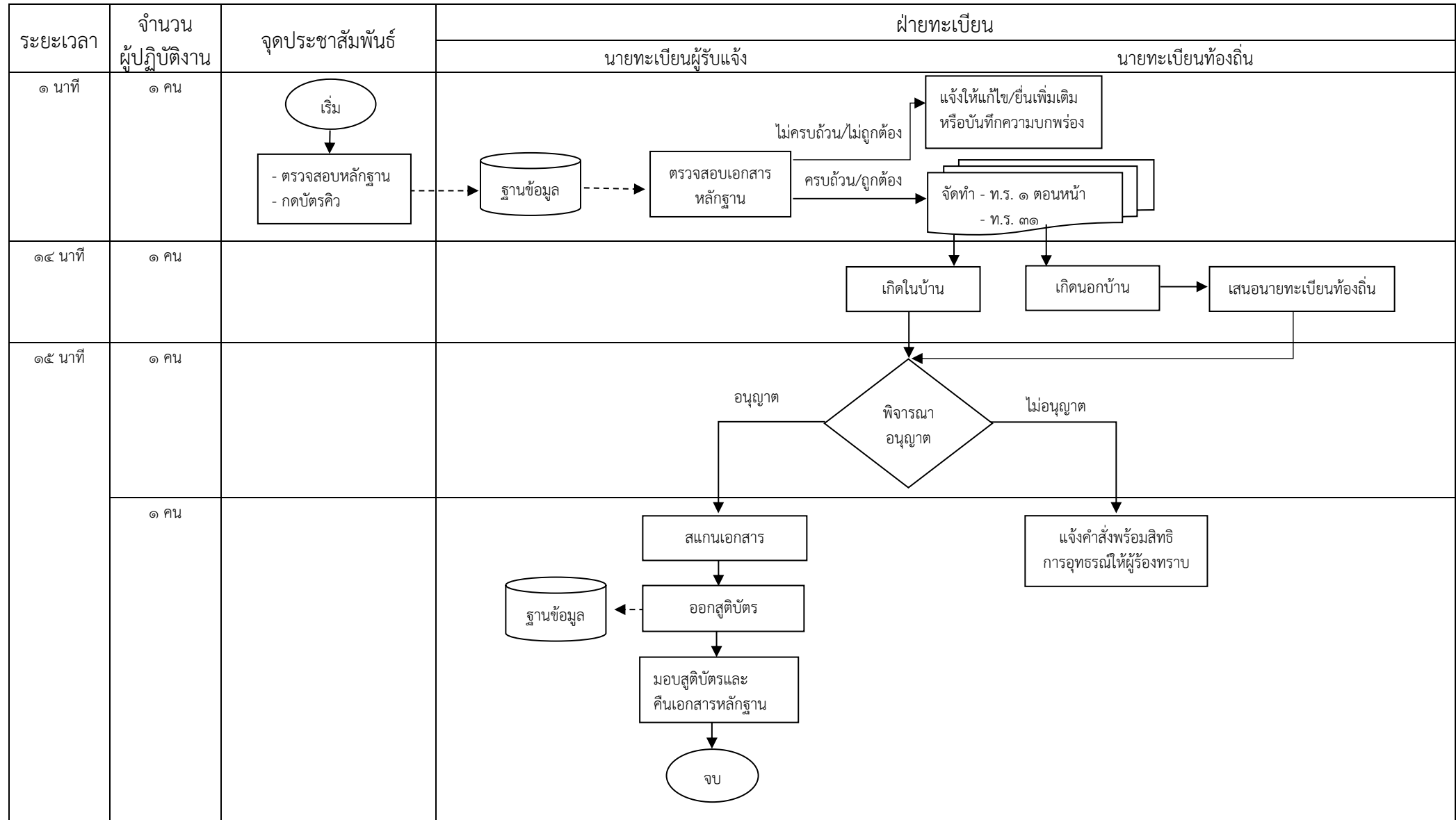
๑๐. กระบวนการ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีชำรุด หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบิตัดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม - บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือผู้รับมอบหมาย) - หนังสือมอบหมายและบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหาย หรือถูกทำลาย - บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือผู้รับมอบหมาย) - หนังสือมอบหมายและบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๓ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบ ข้อ ๔๑	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๔๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและยกเว้น ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๓ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร สูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร. ๑๕)	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารและ ลายมือชื่อของ ผู้แจ้งใน ท.ร. ๓๑ หรือ ท.ร. ๑๕		นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๓๑ ท.ร. ๑๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์สำเนา ทะเบียนบ้าน] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>	๑๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด” ๓.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหาย หรือถูกทำลาย พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหาย หรือถูกทำลาย” ๓.๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามที่ กฎกระทรวงกำหนด ๓.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ใบเสร็จรับเงิน - ท.ร. ๑๔	

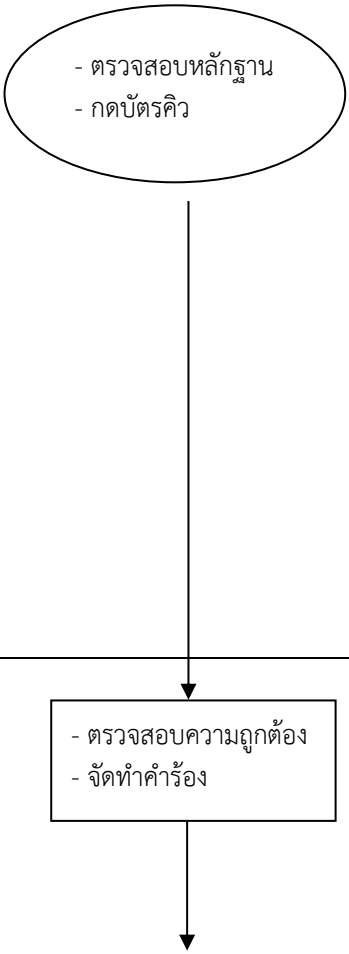
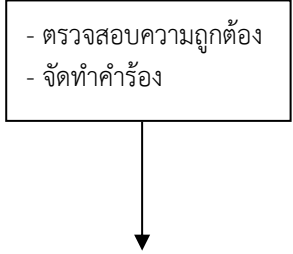
แผนผังกระบวนการงาน

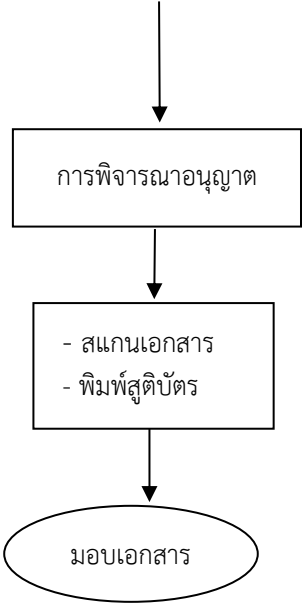
๑๑. กระบวนการงาน การรับแจ้งเกิดในกำหนด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

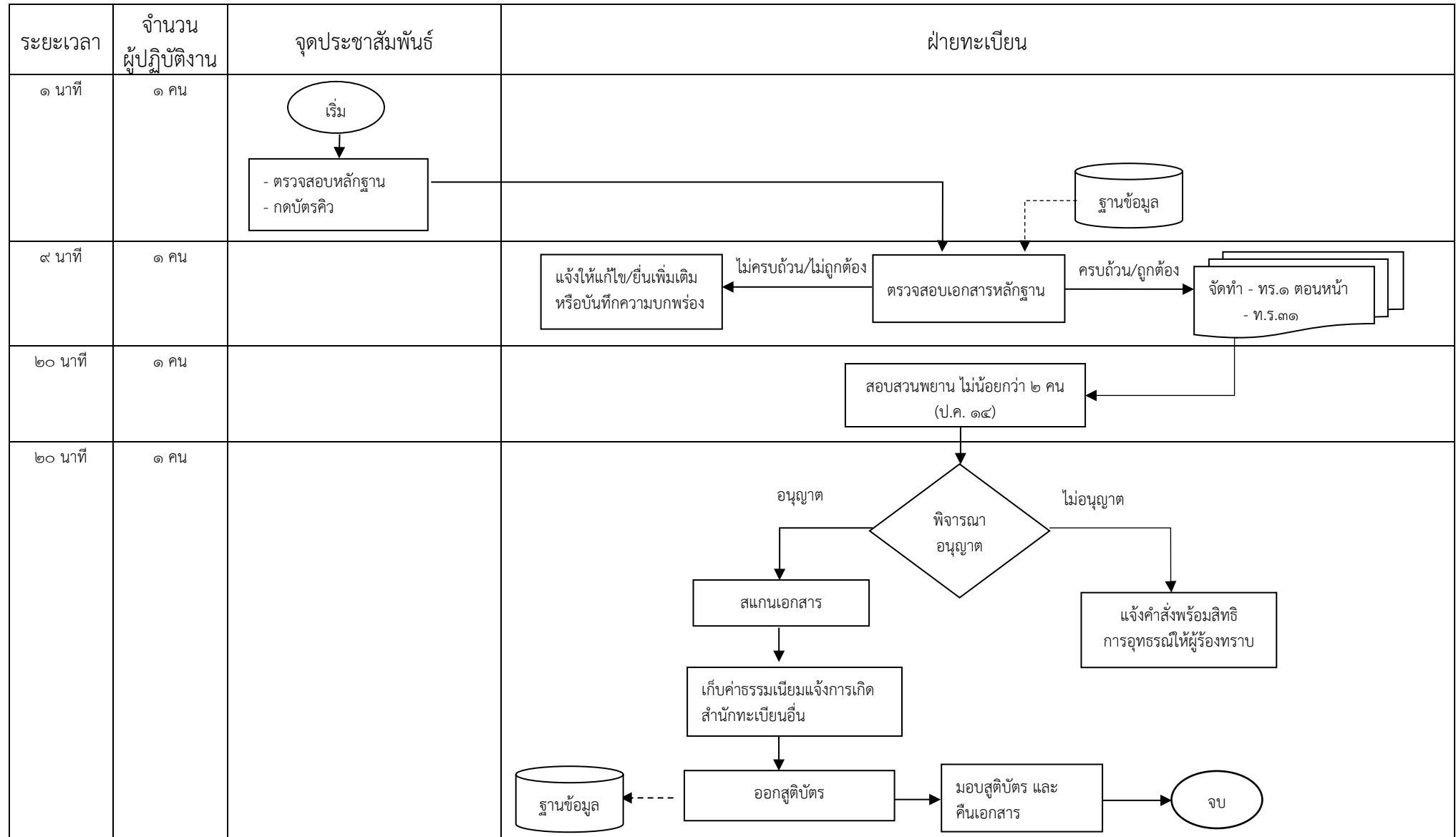
๑๑. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดในกำหนด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน -บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) ๑.๑.๔ ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี) กรณีเกิดนอกบ้าน ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี) ๑.๑.๖ กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขต ท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘, ๒๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๗, ๕๐ - ๕๖ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนและบัตร ประจำตัวของคน ต่างด้าวที่ได้รับอนุญาต ให้อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรเพื่อการ ทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง การเกิด (ท.ร. ๑/๑) หรือใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า) และหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๑ ตอนหน้า - ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๑/๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓ - แร่งงานต่างด้าวสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓๑ ๓.๑.๒ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน - คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง ๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) สูติบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๔ มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง - คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน มอบสูติบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- กรณีเกิดในบ้าน - นายทะเบียนผู้รับแจ้ง - กรณีเกิดนอกบ้าน - นายทะเบียนท้องถิ่น	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ท.ร. ๓๑	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒

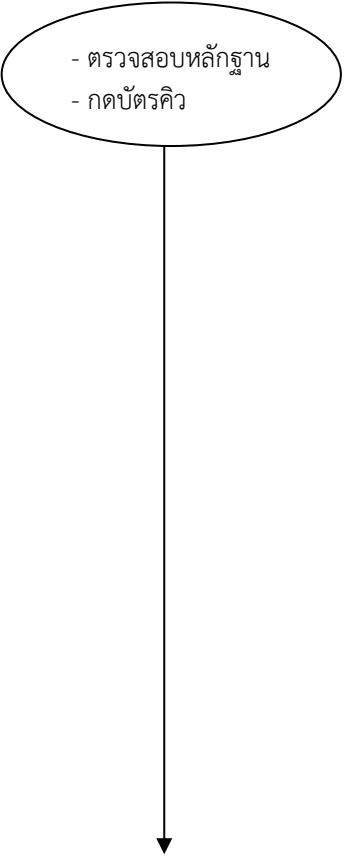
แผนผังกระบวนการงาน

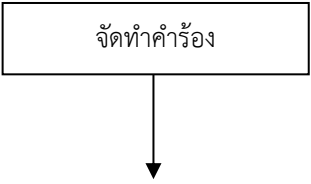
๑๒. กระบวนการงาน การรับแจ้งเกิดในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

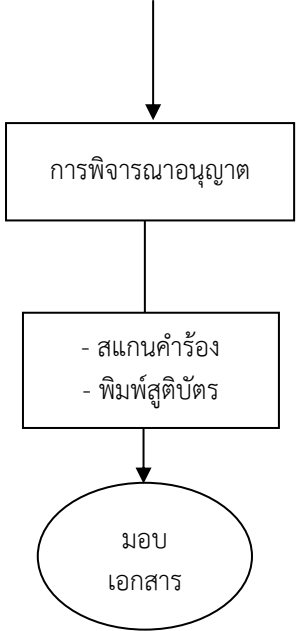


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

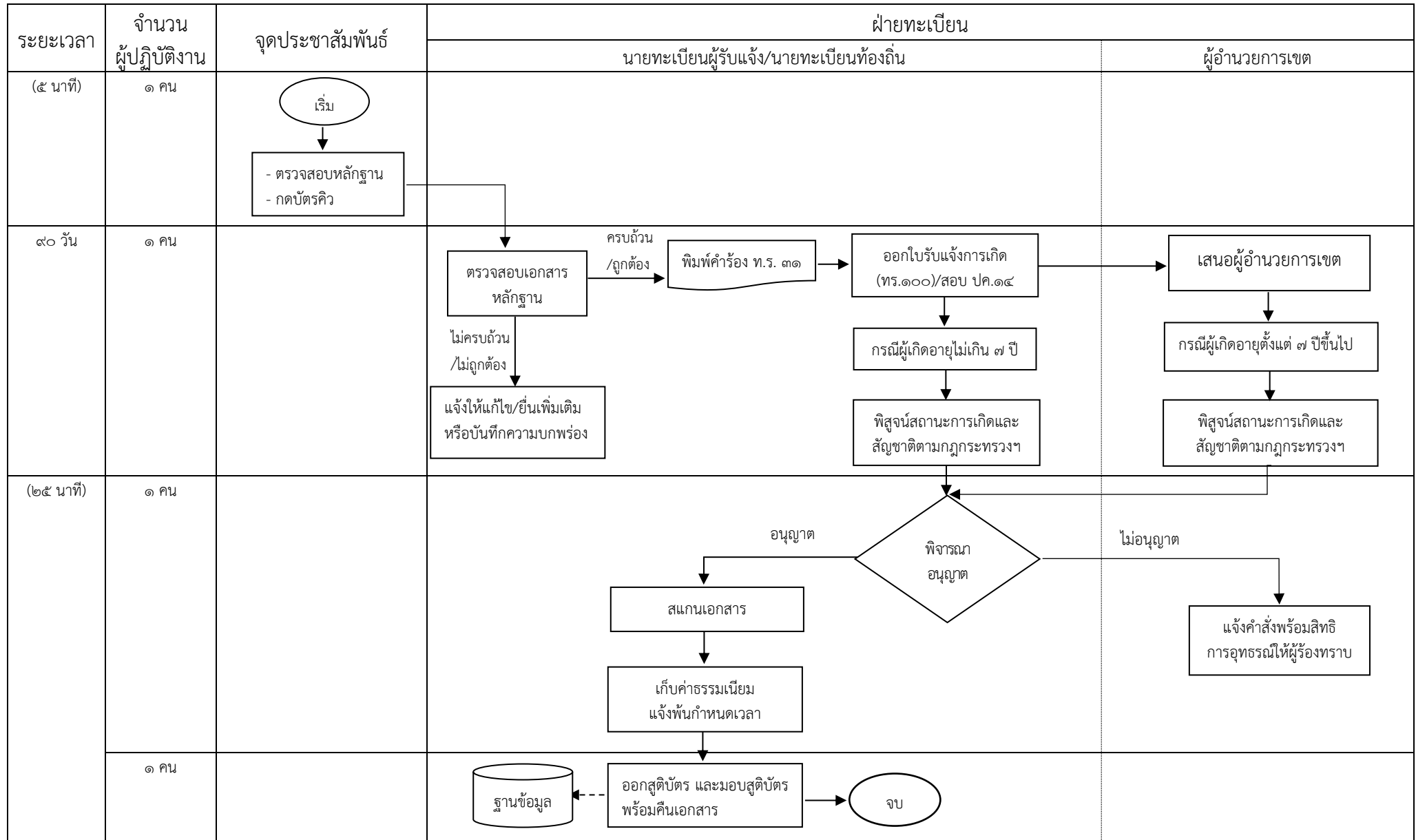
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย ของเด็กที่เกิด) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียก หลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบและ ผู้รับมอบหนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร. ๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจาก หน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่มีความ น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การ เป็นบิดาหรือมารดาของเด็กที่เกิด ๑.๑.๔ บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๕ พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๖ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๑๘, ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ แจ้งการเกิดหรือการตาย ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมและยกเว้น ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒ (๓) ๔. กฎกระทรวงกำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔, ๕๖/๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร. ๑ ตอนหน้า (ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๑/๑) หรือ ผล DNA และหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิด กับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง - ป.ค. ๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ท.ร. ๑ ตอนหน้า - ป.ค. ๑๔	
๓		๙ นาที	๓. จัดทำคำร้อง ๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๓.๒ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบ ท.ร. ๓๑ ที่มีรายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B["- สแกนคำร้อง
- พิมพ์สูติบัตร"] B --> C([มอบ
เอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าเด็กเกิดในราชอาณาจักรซึ่งยังไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด ๔.๑.๑ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (scan) สูติบัตร ๔.๑.๓ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๔.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๔.๑.๕ มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - ท.ร.๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน

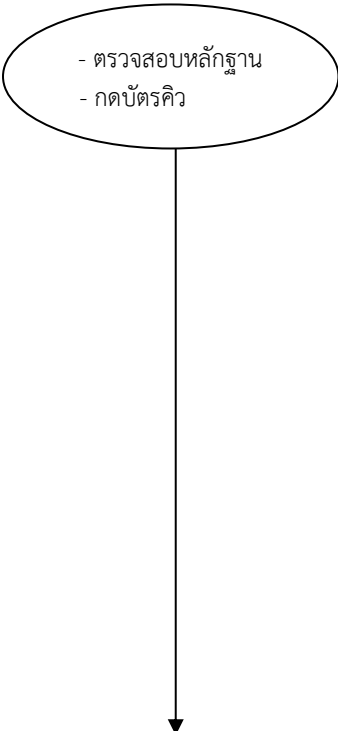
๑๓. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด



๕๘

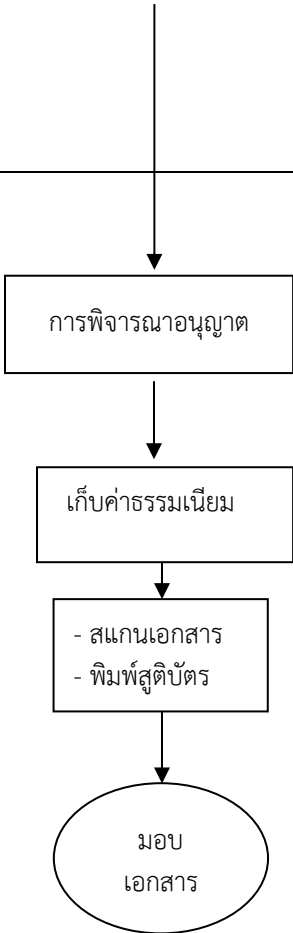
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือ มารดา หรือเจ้าบ้าน) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียก หลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบและ ผู้รับมอบหนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดา ของเด็กที่เกิด (ถ้ามี) ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดา มารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๖ รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดที่มีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป ๑.๑.๗ พยานบุคคล ๑.๑.๘ กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขต ท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ พิสูจน์สถานการณ์เกิดและ สัญชาติของ เด็กซึ่งถูก ทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็ก ที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือ บุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๕๗, ๕๘, ๕๘ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๙ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตริทวิทะเบียนราษฎร					๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน และบัตรประจำตัว ของคนต่างด้าวที่ได้ รับอนุญาตให้อาศัย อยู่ในราชอาณาจักร เพื่อการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด ↓	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคล ของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และออกใบรับแจ้ง การเกิด (ท.ร. ๑๐๐) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป) ๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - กรณีเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง ผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานการณเกิดและ สัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๑๐๐ - แบบ ท.ร. ๒๕	๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ประวัติสำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม การแจ้งหรือขอเมื่อ พ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้องให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร. ๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร. ๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้			นายทะเบียน		

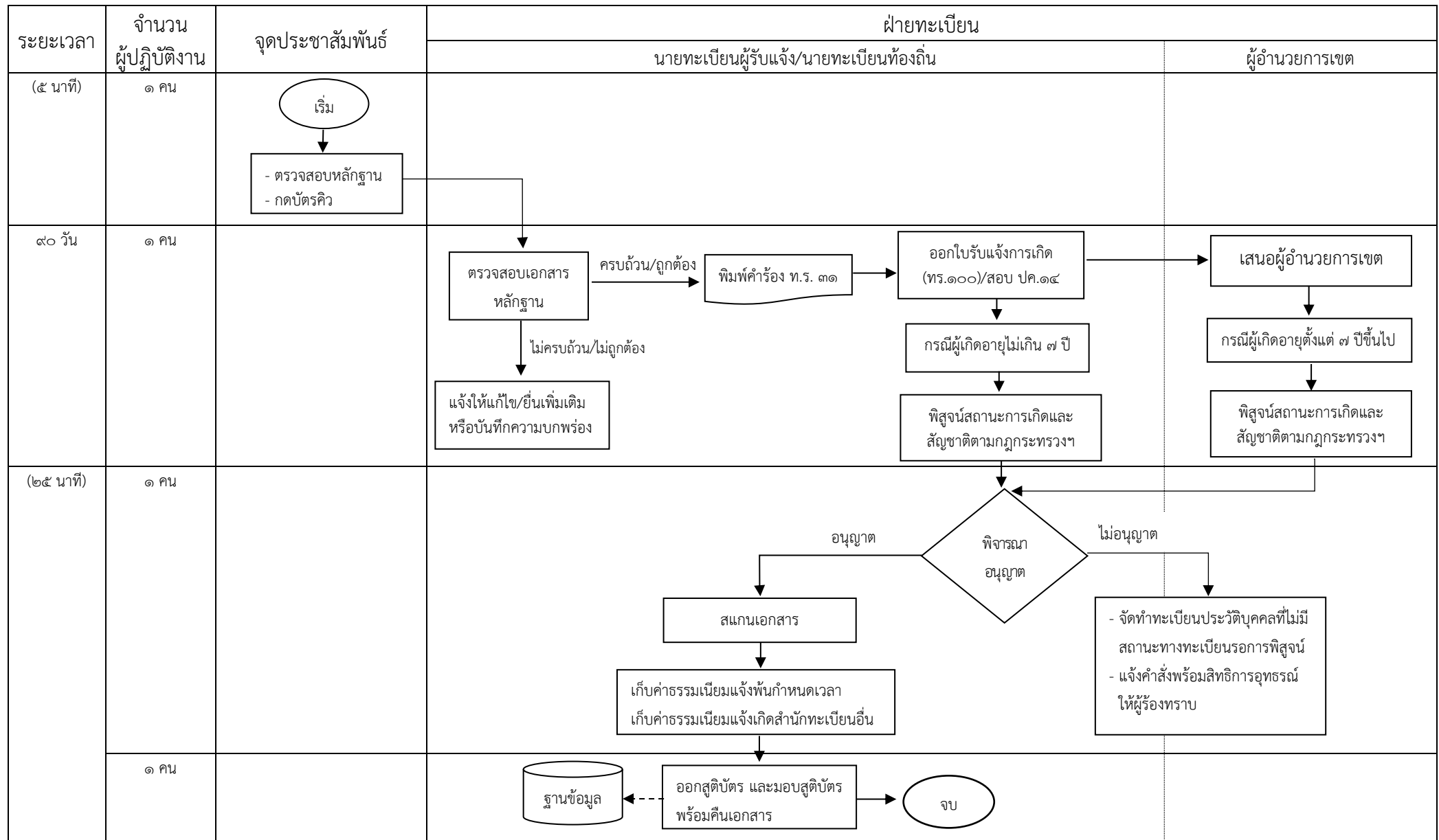
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง					
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([มอบ
เอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเมื่อ พ้นกำหนดเวลา ๓.๑.๒ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓ - แร้งงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้ แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓๑ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) สูติบัตร ๓.๑.๔ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียน ประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	- นายทะเบียน ท้องถิ่น กรณี ผู้เกิดอายุ ไม่เกิน ๗ ปี - ผู้อำนวยการเขต กรณีผู้เกิดอายุ ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป	- สูติบัตรตาม ประเภท บุคคล - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้านกลาง ๓.๑.๕ มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ - แร่งงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา และบุคคลที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนมอบสูติบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง					

แผนผังกระบวนการงาน

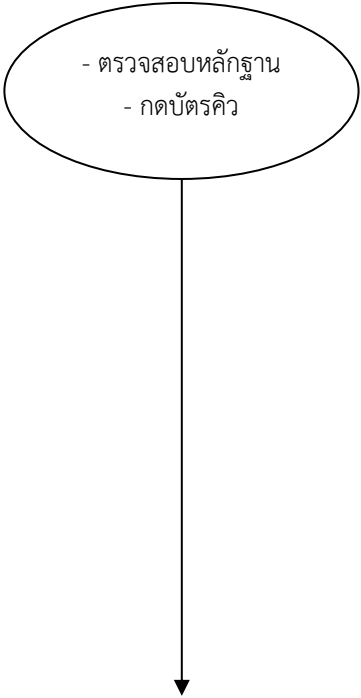


๑๔. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น



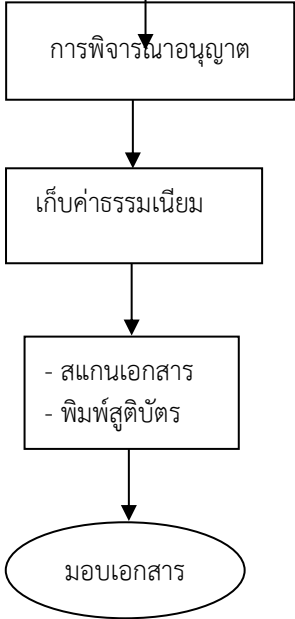
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือ มารดา หรือเจ้าบ้าน) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือ มารดาของเด็กที่เกิด ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดา มารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๖ รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป ๑.๑.๗ พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๘ กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

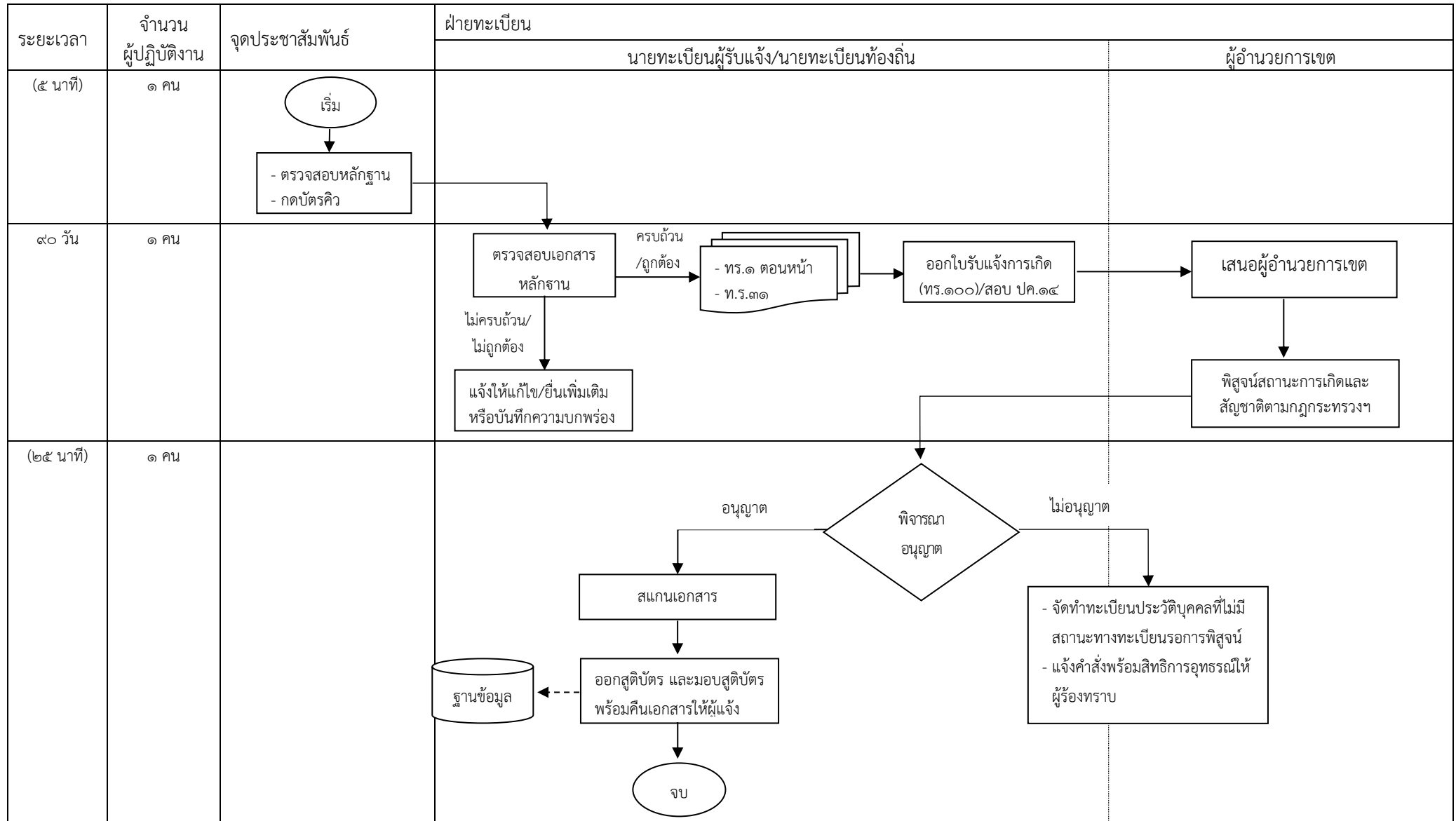
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๙ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๔. กฎกระทรวงกำหนด อัตราค่าธรรมเนียมการ แจ้งหรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๕๗, ๕๘, ๕๘ ทวิ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนและบัตร ประจำตัวของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อาศัย อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อ การทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	↓ - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด ↓	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและ มีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และออกใบรับแจ้ง การเกิด (ท.ร. ๑๐๐) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป) ๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็น ไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์ สถานะการเกิดและสัญชาติ โดยให้สรุป ความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่า บุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดใน ราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยัน สถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการ ถูกต้อง - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผอ. เขต กรณี เด็กอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๑๐๐ - แบบ ท.ร. ๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้องให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๒) ให้แก่ผู้แจ้งและเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้			นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง					
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๓.๑.๒ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓ - แร่งงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้ แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้ แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓๑ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) สูติบัตร ๓.๑.๔ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียน ประวัติของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๓.๑.๕ มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	- นายทะเบียน ท้องถิ่น กรณี ผู้เกิดอายุ ไม่เกิน ๗ ปี - ผอ. เขต กรณีผู้เกิด อายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	- สูติบัตรตาม ประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

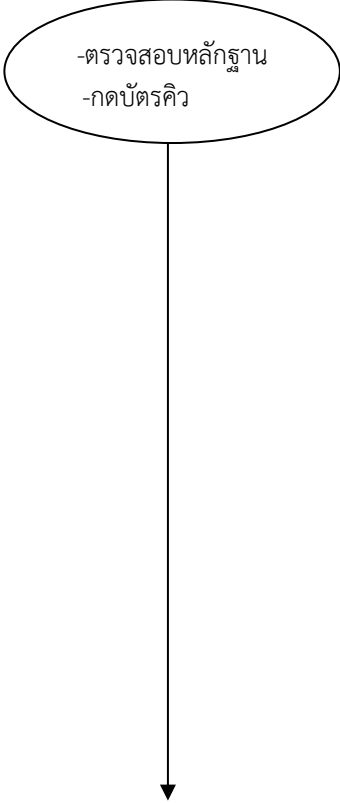
แผนผังกระบวนการงาน

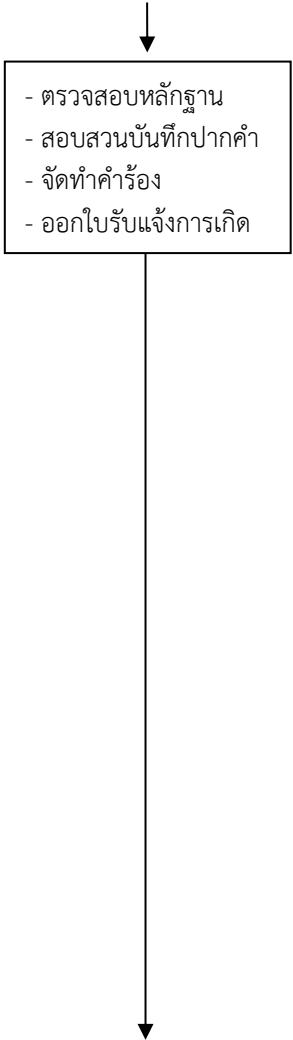
๑๕. กระบวนการ การรับแจ้งเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง



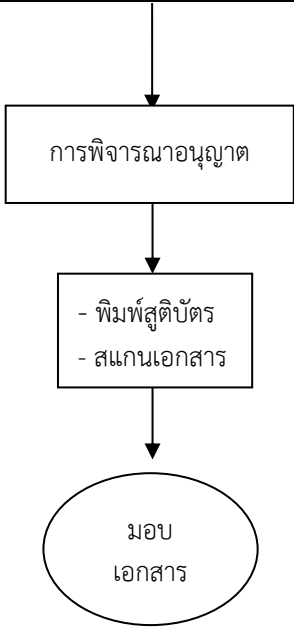
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการรับแจ้งเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 -ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	๕ นาที	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้) ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ ๑.๑.๓ บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก ๑.๑.๔ หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ ๑.๑.๕ รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๒ รูป ๑.๑.๖ พยานบุคคล ๑.๑.๗ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๑.๘ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๒ และมาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔, ๕๙

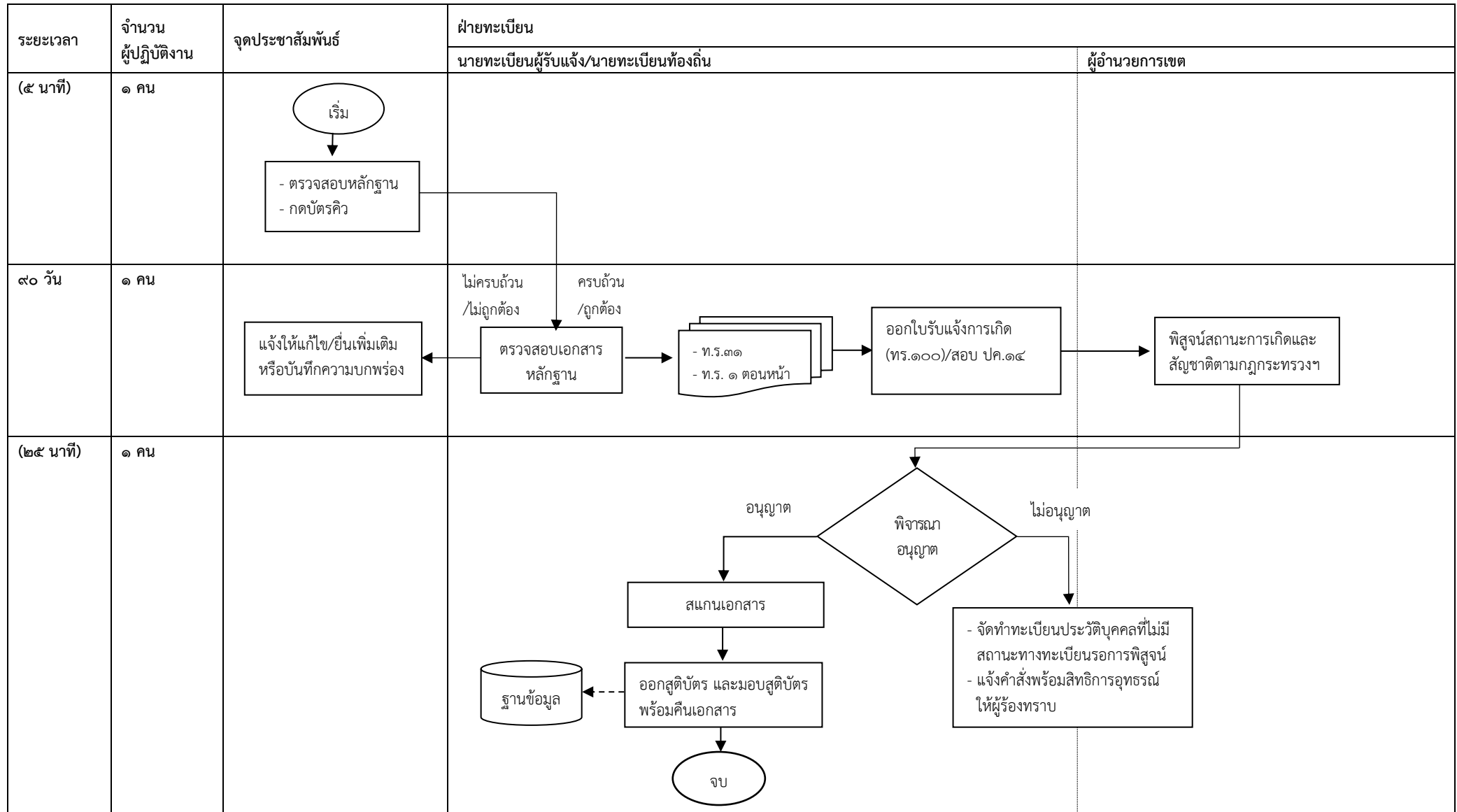
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก ๒.๖ พิสูจน์สถานการณเกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดโดยผู้อำนวยการเขตต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน ๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง - ป.ค. ๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น ผู้อำนวยการ เขต นายทะเบียน ท้องถิ่น	- ป.ค.๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้ ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ ๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี ๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยนายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร. ๐๓๑) โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C["- พิมพ์สูติบัตร
- สแกนเอกสาร"] C --> D([มอบ
เอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓, ท.ร.๐๓ หรือ ท.ร.๐๓๑ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) สูติบัตร ๓.๑.๓ มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้าน ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

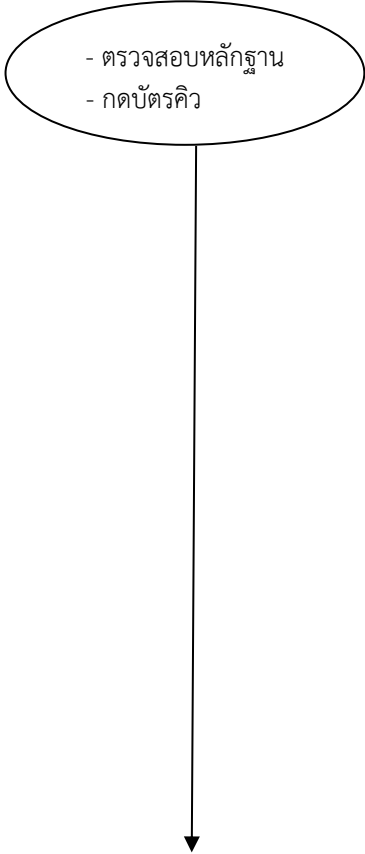
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการงาน การรับแจ้งเกิดกรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การรับแจ้งเกิดกรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้งการเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การอุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก ๑.๑.๔ หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่ดูแลหรืออุปการะเด็ก ๑.๑.๕ รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๒ รูป ๑.๑.๖ พยานบุคคล ๑.๑.๗ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๑.๘ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๑, ๑๙/๒ และมาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๕๙/๑ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

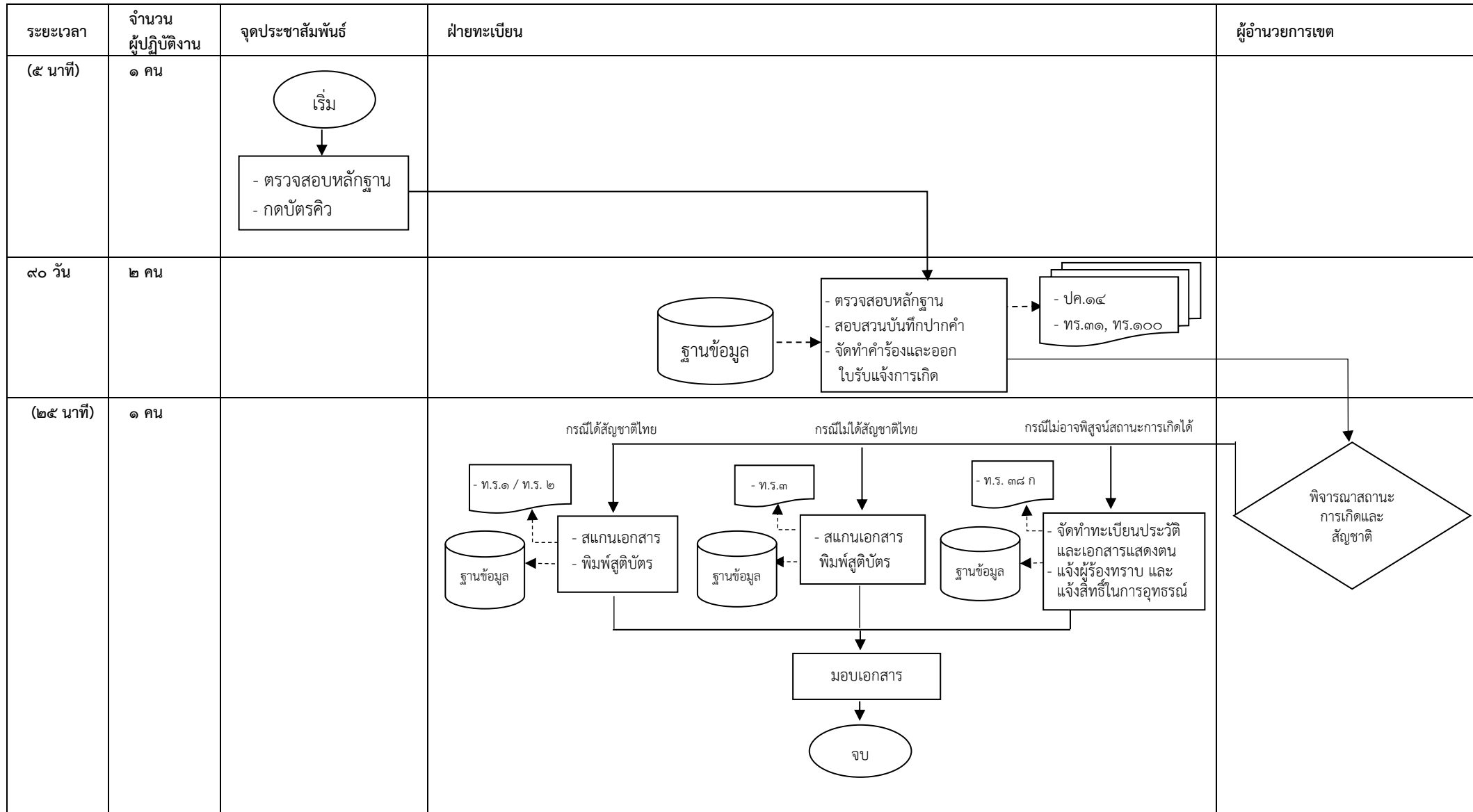
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้อง - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ป.ค.๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๖ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน ๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้ ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร. ๓ ๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔ หรือ ท.ร. ๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี ๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยนายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์			ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะ ของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยให้ นายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้านกรณีได้ก่อนอาตามระเบียบ สำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๘					
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- พิมพ์สูติบัตร
- สแกนเอกสาร"] B --> C([มอบ
เอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (scan) สูติบัตร ๓.๑.๓ มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุ ผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	สูติบัตร ตามประเภท บุคคล	-

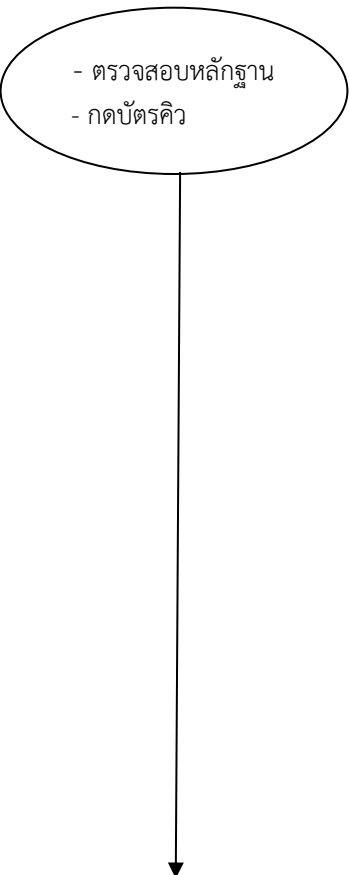
แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ การพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง

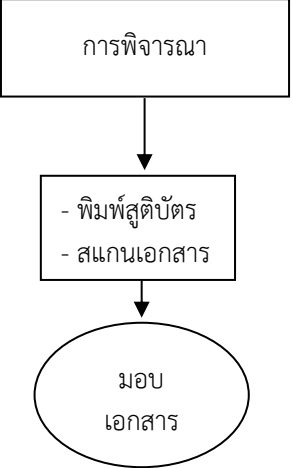


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่ส่งเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตาม รายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้ง การเกิดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้ การอุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก ๑.๑.๔ พยานหลักฐาน ได้แก่ - บันทึกการรับตัวเด็กที่จัดทำขึ้นโดย พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งเป็นผู้รับ ตัวเด็กไว้ สำหรับเด็กแรกเกิดหรือ เด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง - หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงาน ที่รับตัวเด็กไว้ดูแลหรืออุปการะ - รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๑, ๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิด และสัญชาติ ของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏ บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๕๙/๑ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- หลักฐานทะเบียนราษฎรของ ผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี) - หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด ของสถานพยาบาล สำเนาทะเบียน นักเรียน จดหมาย รูปถ่ายของบุคคล ในครอบครัว เป็นต้น ๑.๑.๕ พยานบุคคล ได้แก่ - ผู้แจ้งการเกิด - เด็กที่ขอแจ้งการเกิดกรณีเด็กที่มีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - บุพการี หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี) - ผู้รู้เห็นการเกิดของเด็กหรือสามารถให้ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์เกิดของเด็ก (ถ้ามี) - บุคคลที่เด็กเคยอาศัยอยู่หรือเคย ทำงานด้วย (ถ้ามี) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด - เสนอ ผอ. เขต พิจารณา ↓	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีกรแจ้งการเกิดและ รายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิด ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและ บิดา มารดา ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) และออกใบรับแจ้ง การเกิด (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐานเอกสาร ทุกายการถูกต้อง - ป.ค. ๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๑๐๐	

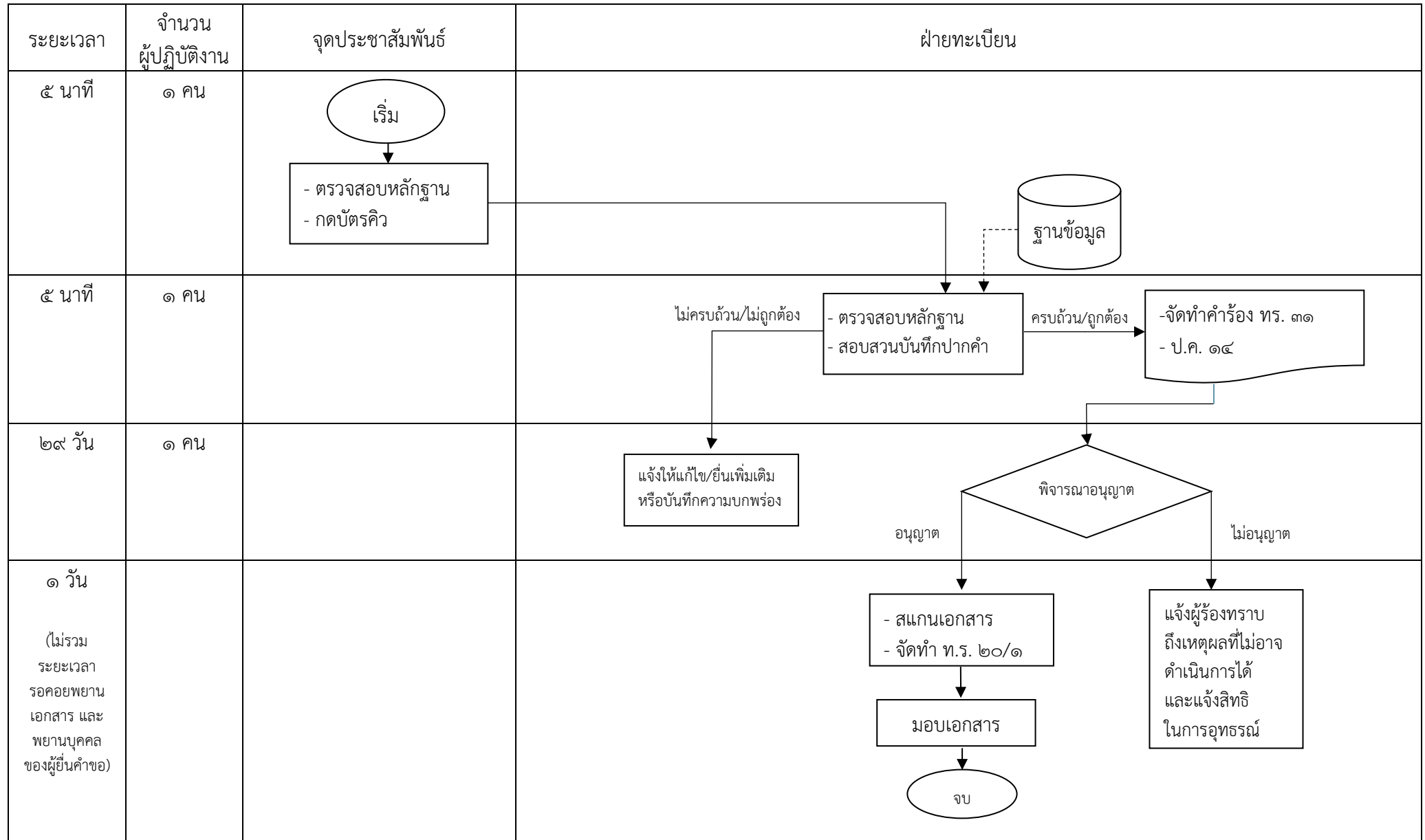
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวน พยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็น พร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติ ไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยัน สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก					
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณา] --> B["- พิมพ์สูติบัตร
- สแกนเอกสาร"] B --> C([มอบ
เอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที	๓. การพิจารณา ๓.๑ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติของเด็กและแจ้งผลให้นายทะเบียน ทราบภายใน ๓๐ วัน ๓.๒ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่ เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับ เด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใด ไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้ ๓.๓ ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิดและสัญชาติ ปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิด ในราชอาณาจักรไทยแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ๓.๔ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือท.ร.๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผล การพิจารณา และลง ลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน	สูติบัตรตาม ประเภทบุคคล	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ กรณีผู้อำนวยเขตแจ้งผลการพิจารณาว่า เด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักร และไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์ สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้ นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยนายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์ พร้อม แจ้งความเห็นของผู้อำนวยเขตให้ผู้แจ้ง การเกิดทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากผู้อำนวยเขต พร้อมด้วย เหตุผล และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๓.๖ การออกเอกสารสูติบัตร ๓.๖.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๑ หรือ ท.ร. ๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓ (๒) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร (๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๖.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

แผนผังกระบวนการงาน

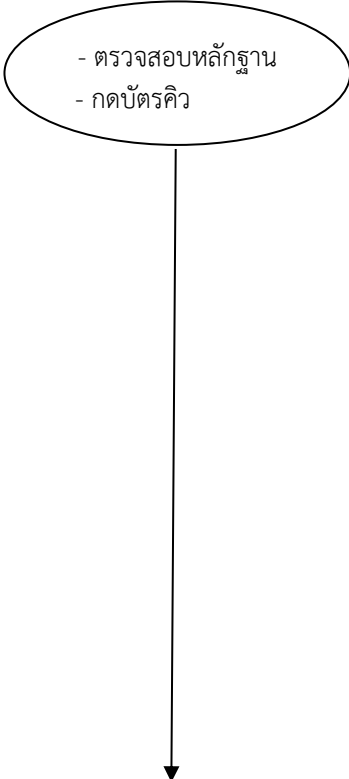


๑๘. กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

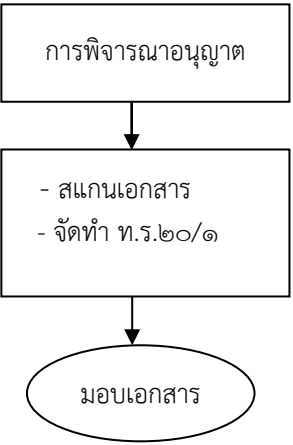


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

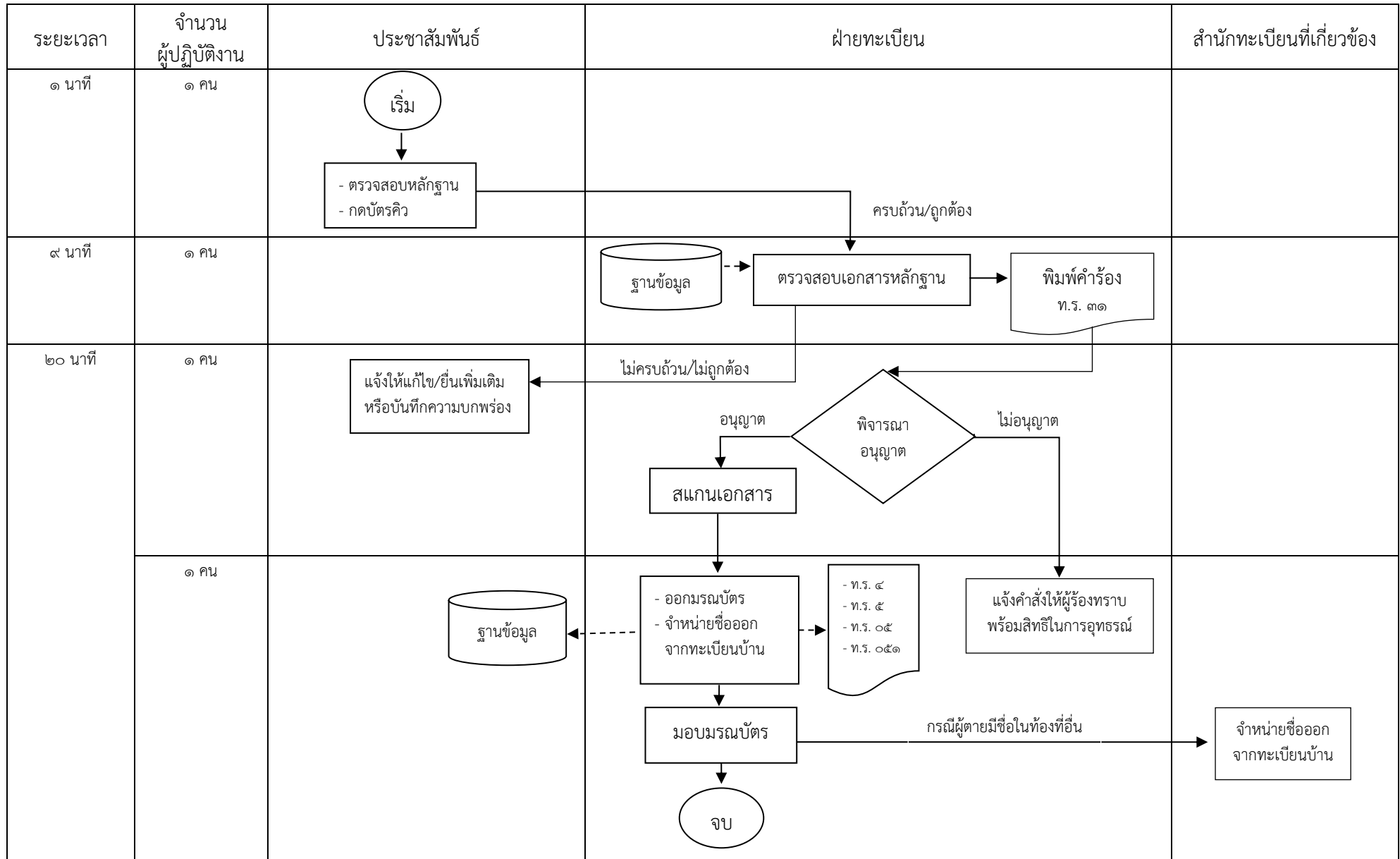
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี) ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔ หรือ ท.ร. ๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ท.ร. ๓๘/๑ ท.ร. ๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข) ๑.๑.๔ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป (กรณีไม่มีภาพใบหน้าในฐานข้อมูลบัตร) ๑.๑.๕ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด. ๙) หลักฐานการศึกษา ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น ๑.๑.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ๑.๑.๗ พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดไม่น้อยกว่า ๒ คน ๑.๑.๘ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๐/๑ ๒. ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่-	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำคำร้อง	๕ นาที	๒. จัดทำคำร้อง ๒.๑ พิมพ์คำร้อง (ท.ร ๓๑) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำร้อง ท.ร. ๓๑ ที่มีรายการ ถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	
๓	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ	๒๙ วัน	๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐาน โดยอาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ๓.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้ มีรายการถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรหรือไม่ ๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคล ที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการเกิด สามารถให้ข้อมูล เกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และ ประวัติความเป็นมาของบิดามารดา อย่างน้อย ๒ คน ๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียนอื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยาน บุคคลมาให้ทำการสอบสวนได้ ให้นายทะเบียน ส่งประเด็นให้สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและสอบสวนแทน	- หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. ๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน					
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- สแกนเอกสาร
- จัดทำ ท.ร.๒๐/๑"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๑ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา รอคอย พยาน เอกสาร และพยาน บุคคล ของผู้ยื่น คำขอ)	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการอนุญาตจากนายทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ และจัดเก็บ (Scan) ๔.๑.๓ มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร.๒๐/๑	

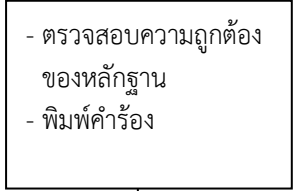
แผนผังกระบวนการงาน

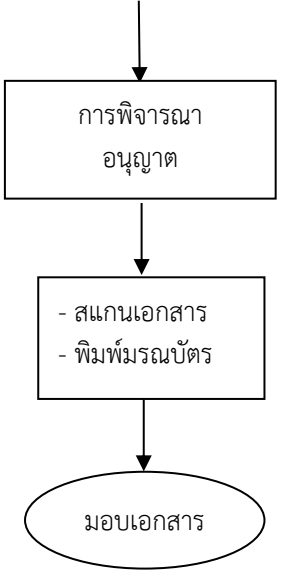
๑๙. กระบวนการ การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

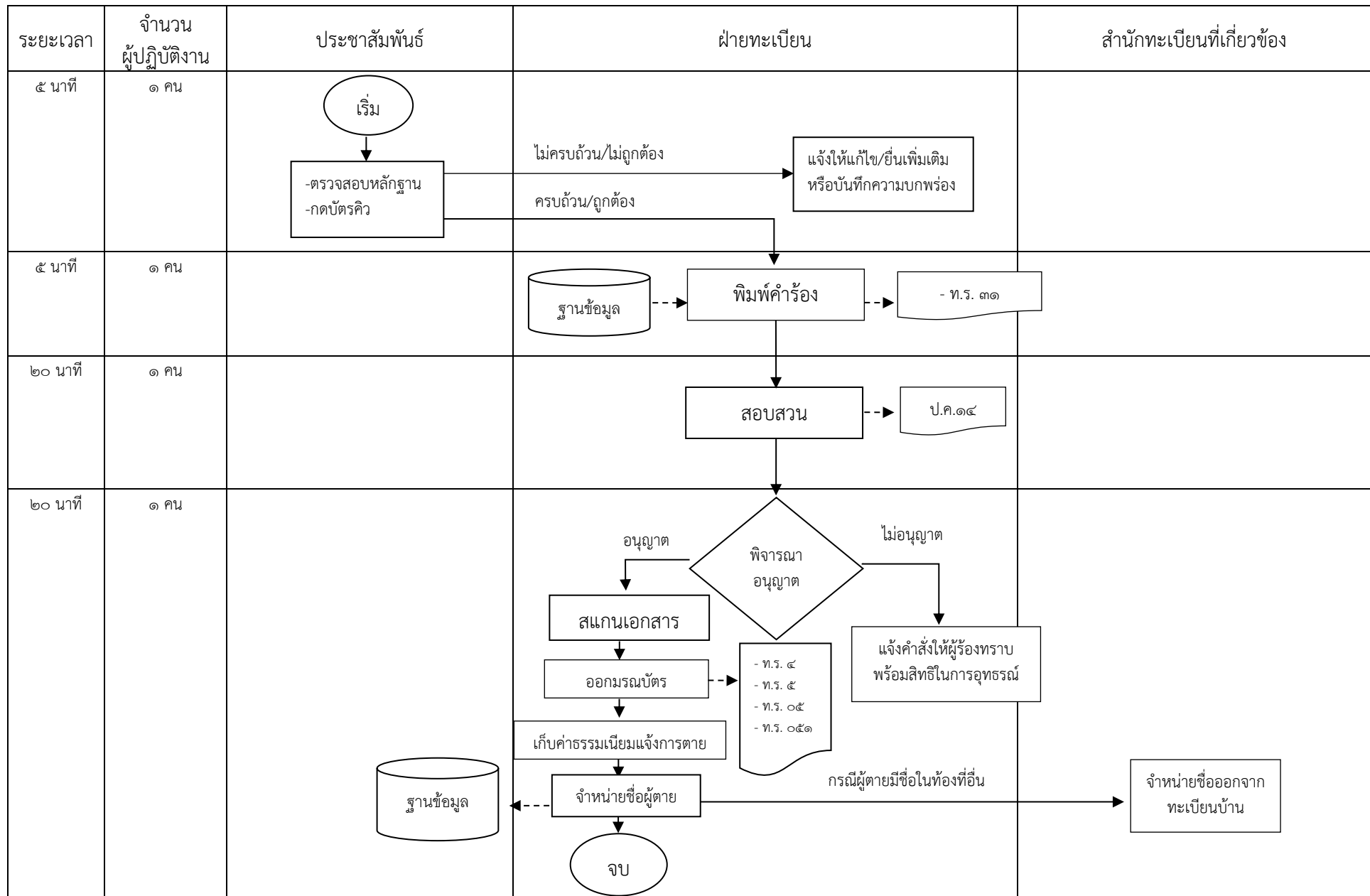
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร. ๔ ตอนหน้า) ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) ๑.๑.๕ หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๖ หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร. ๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B["- สแกนเอกสาร - พิมพ์มรณบัตร"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร. ๔ ตอนหน้า) ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร. ๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลาย มือชื่อ ๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๓.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๗ มอบมรณบัตร ๓.๑.๘ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของ คำร้องกับ หลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน ท.ร. ๓๑ ท.ร. ๔ ตอนหน้าและ มรณบัตร	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	มรณบัตรตาม ประเภทบุคคล	

แผนผังกระบวนการงาน

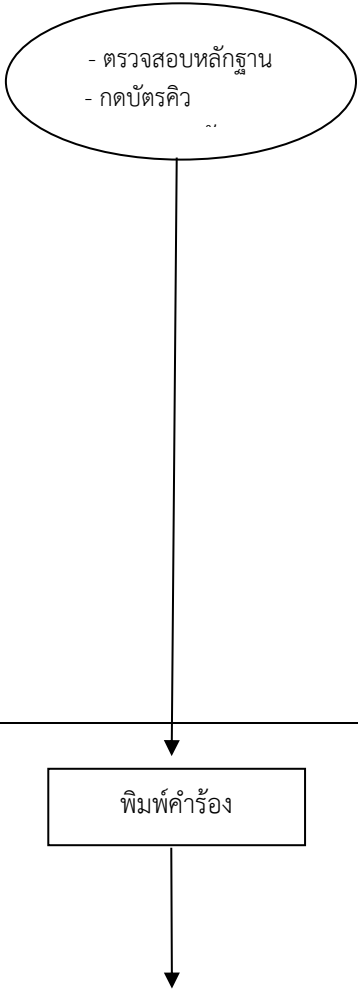
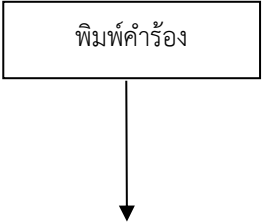


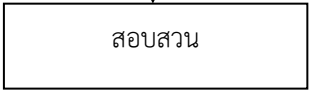
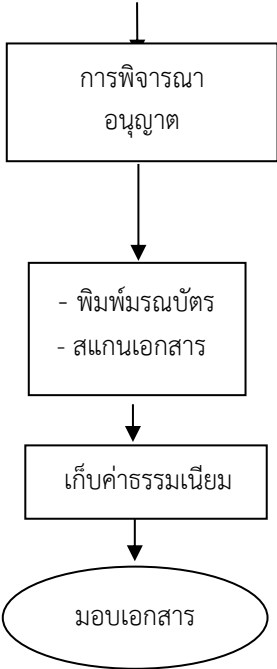
๒๐. กระบวนการงาน การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ การรับแจ้งการตายภายในกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

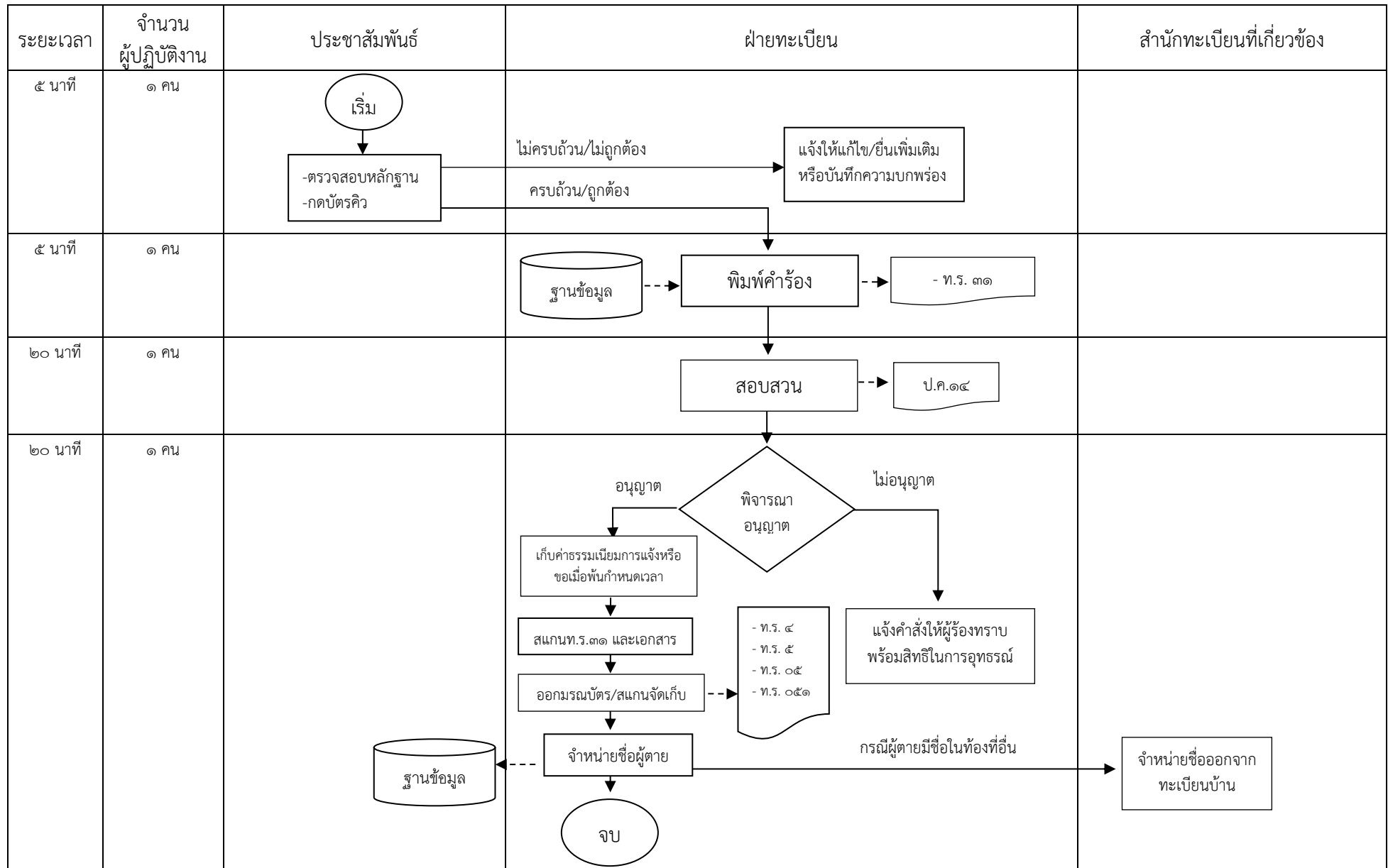
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๕ หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย ๑.๑.๖ ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย ๑.๑.๗ พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย ๑.๑.๘ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	 พิมพ์คำร้อง	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า และหลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๔		๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๔.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.๗ มอบมรณบัตร ๔.๑.๘ เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งตายต่อ นายทะเบียนท้องที่อื่น ๒๐ บาท ๔.๑.๙ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร.๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า และมรณบัตร	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	- มรณบัตร ตามประเภท บุคคล - ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน

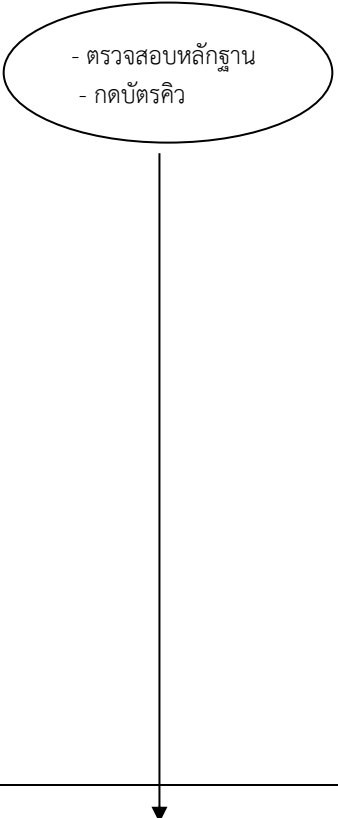
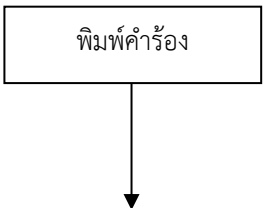


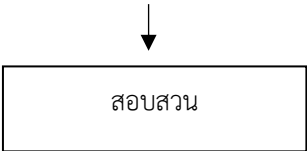
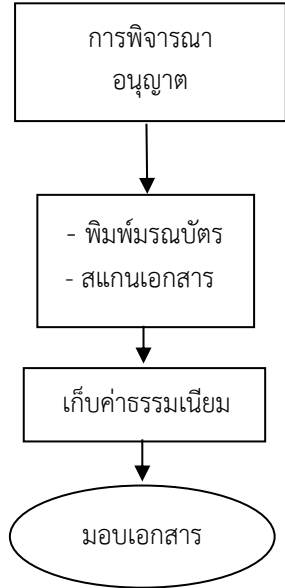
๒๑. กระบวนการ การรับแจ้งการตายเกินกำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

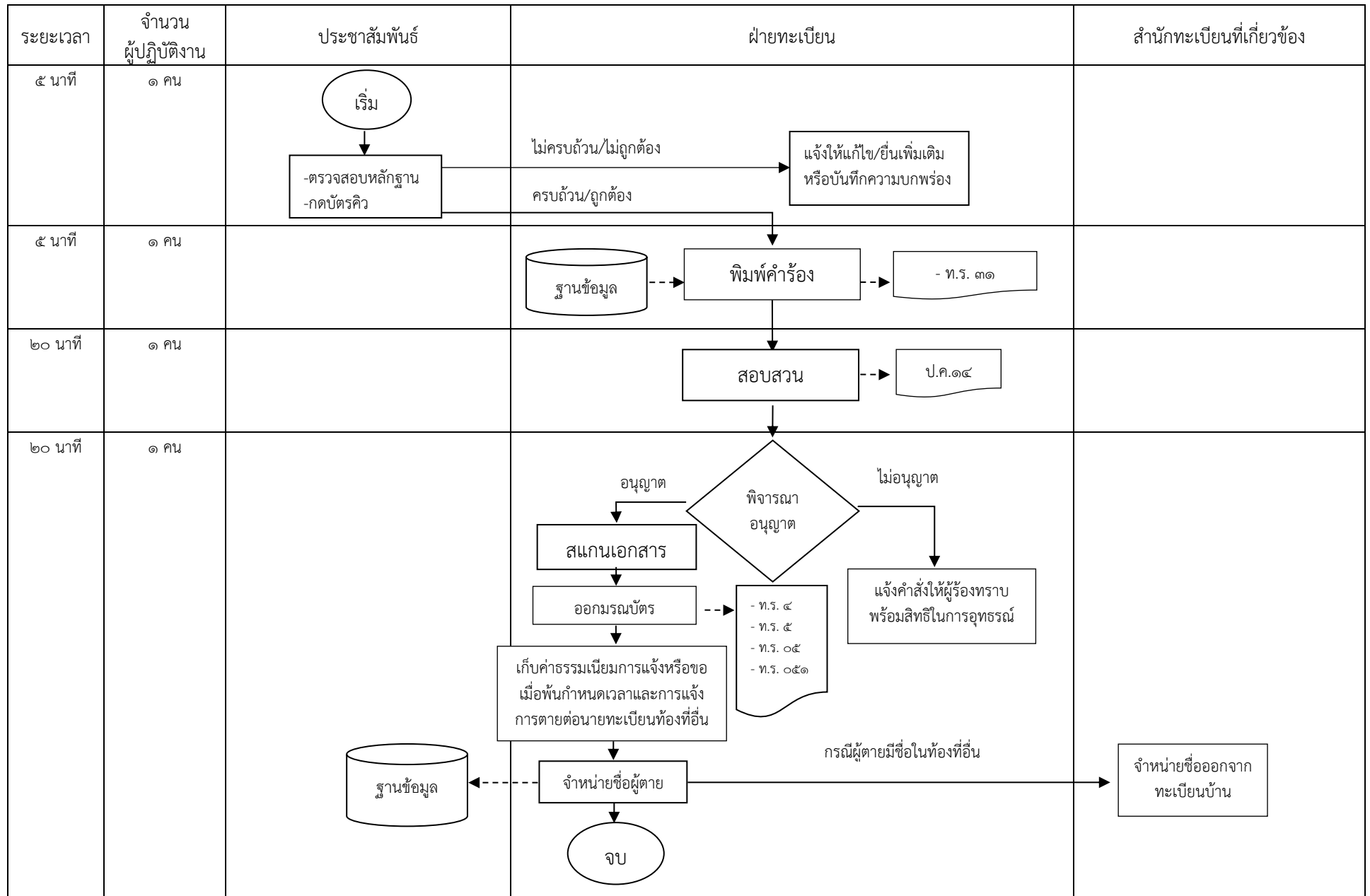
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ สถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาต จากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วย โรคติดต่อ) ๑.๑.๕ หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๖ หนังสือมอบหมายพร้อมบัตร ประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณี มอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ และ ๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๙, ๗๐ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนและบัตร ประจำตัวของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ ในราชอาณาจักรเพื่อ การทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในกำหนด และพยานผู้รู้เห็นการตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ.๒๕๖๒
๔		๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า ๔.๑.๓ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร. ๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๔ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๖ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๔.๑.๗ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.๘ มอบมรณบัตร ๔.๑.๙ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ท.ร. ๔ ตอนหน้า และมรณบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	- มรณบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน

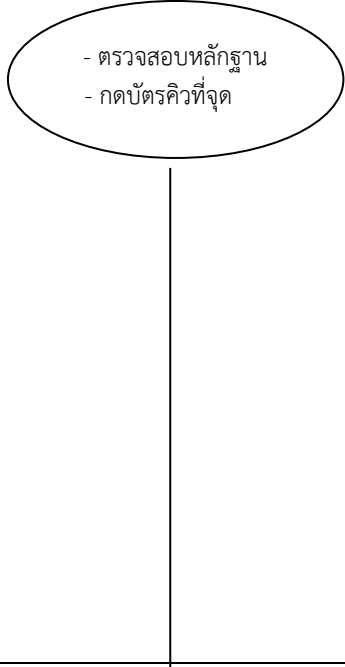
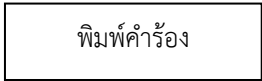
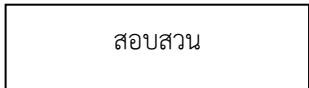


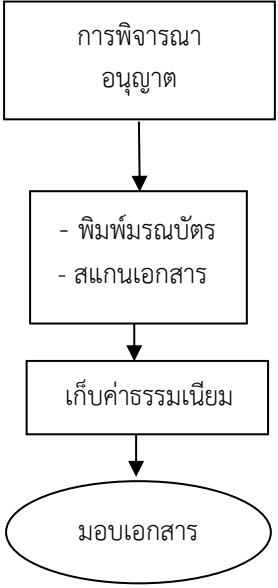
๒๒. กระบวนการ การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

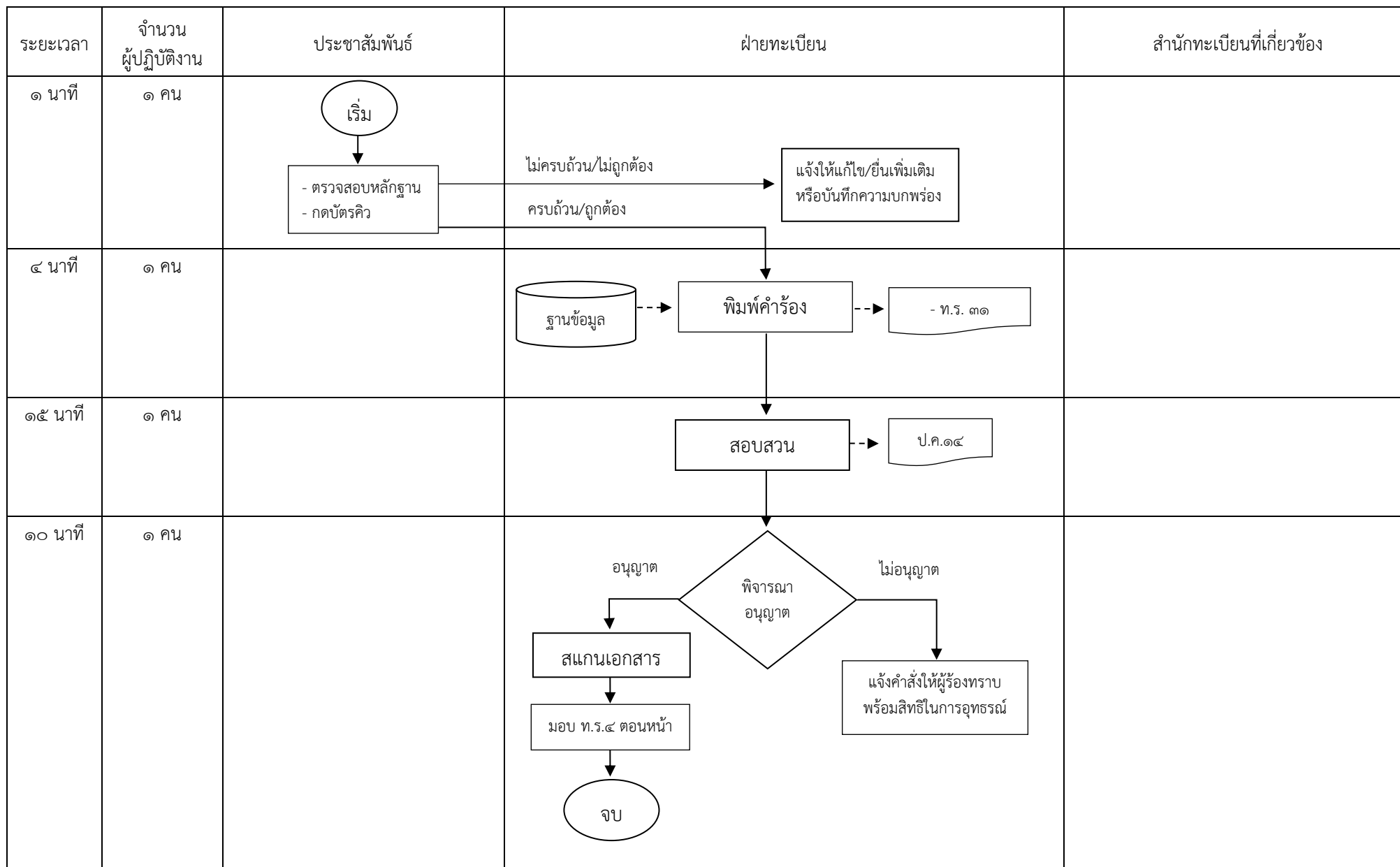
๒๒. กระบวนการ การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย ท.ร. ๔ ตอนหน้า ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๕ หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร. ๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย ๑.๑.๖ ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย ๑.๑.๗ พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย ๑.๑.๘ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙, ๗๐	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร. ๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙, ๗๐ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒
๓		๒๐ นาที	๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๓.๑ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในกำหนด และพยานผู้รู้เห็นการตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓.๒ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย					
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- พิมพ์มรณบัตร
- สแกนเอกสาร"] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร. ๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๔.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.๗ มอบมรณบัตร ๔.๑.๘ เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา และการแจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่อื่น ๔.๑.๙ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ท.ร. ๔ ตอนหน้า และมรณบัตร	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	- มรณบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

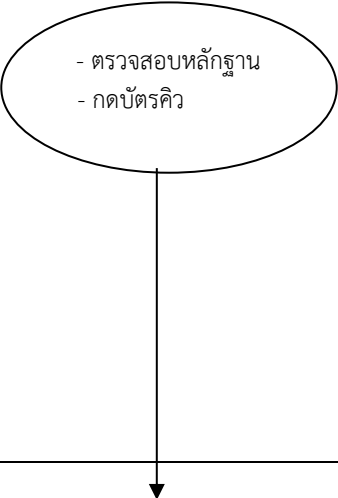
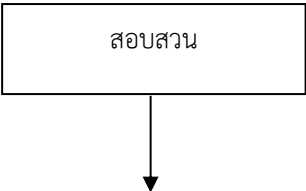
แผนผังกระบวนการงาน

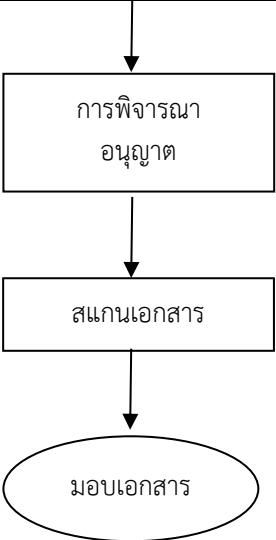
๒๓. กระบวนการ การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

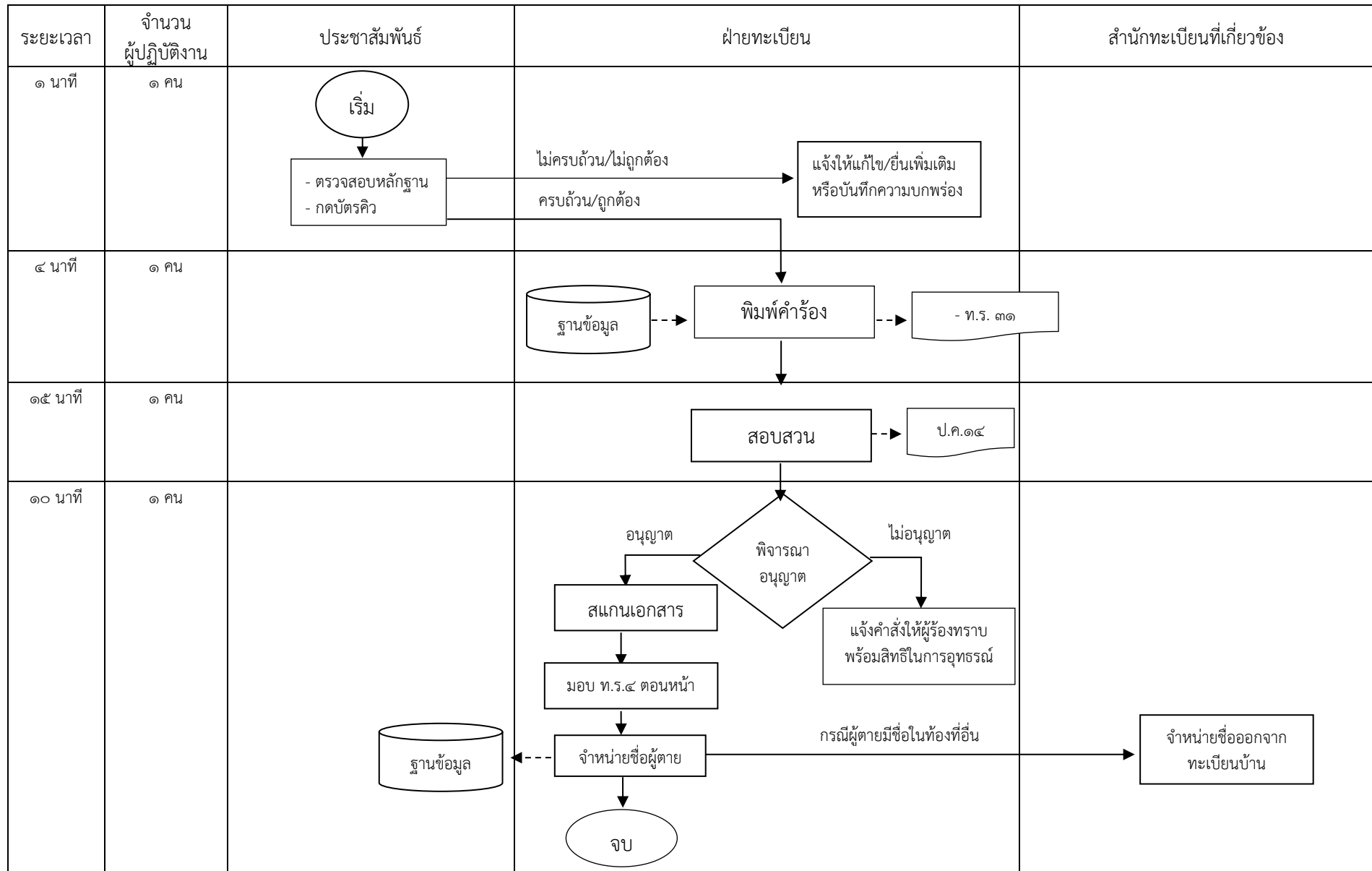
๒๓. กระบวนการ การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร. ๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔,๖๕,๖๙
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	
๓		๑๕ นาที	๓. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตาย และสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของ คนตายความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[สแกนเอกสาร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้าโดยรอ การออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะ ทราบว่าคนตายเป็นใคร ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำร้องกับ หลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน ท.ร. ๔ ตอนหน้า	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

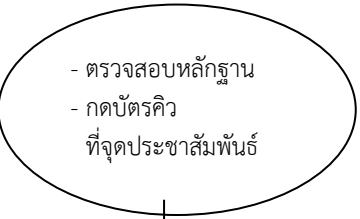
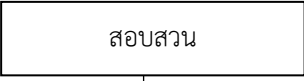
แผนผังกระบวนการงาน

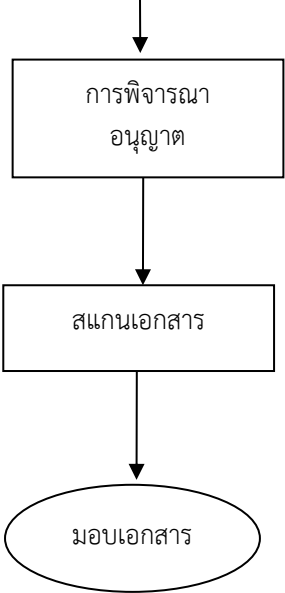
๒๔. กระบวนการ การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ไม่พบศพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ไม่พบศพ

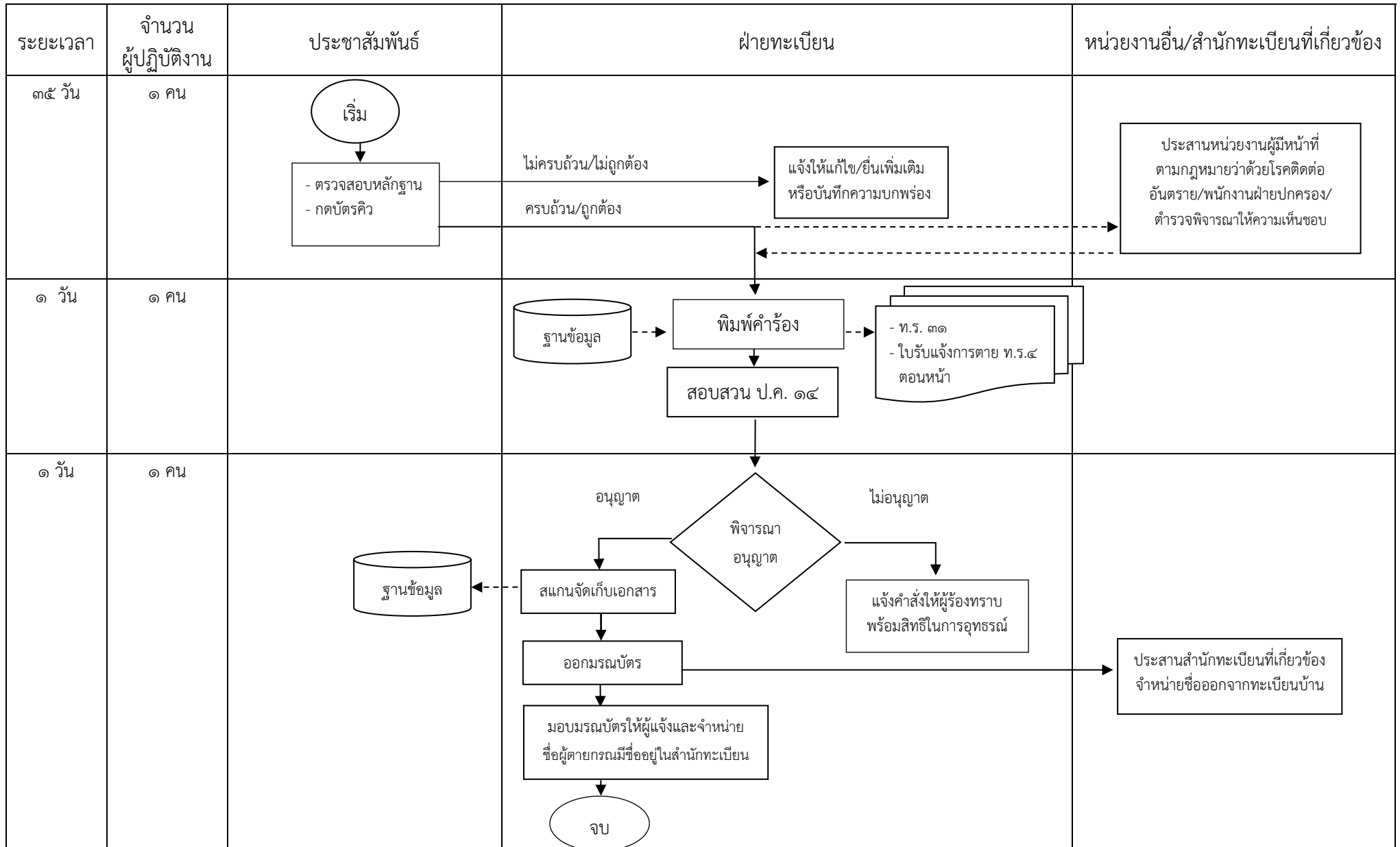
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๖, ๖๙
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖, ๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	
๓		๑๕ นาที	๓. สอดสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามี การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[สแกนเอกสาร] C --> D([มอบเอกสาร]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร. ๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ มอบคำร้อง ท.ร. ๔ ตอนหน้า ๔.๑.๔ กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อใน ทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้ จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร. ๔๗ โดยหมายเหตุ ด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้ แต่ยังไม่พบศพ” ๔.๑.๕ กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็น หนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียน บ้านและฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อนาย ทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

แผนผังกระบวนการงาน

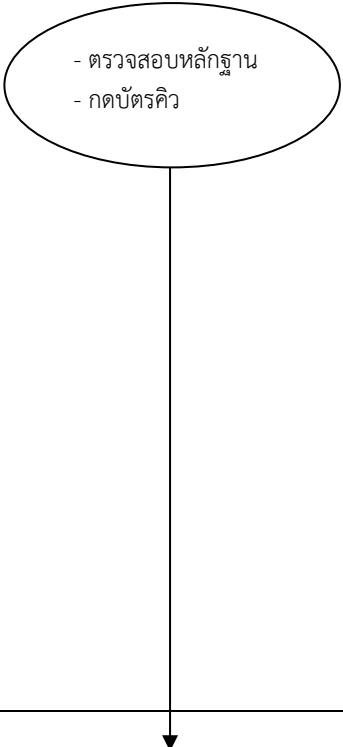
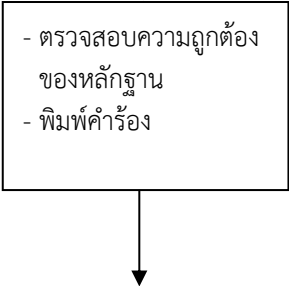


๒๕. กระบวนการงาน การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดปกติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

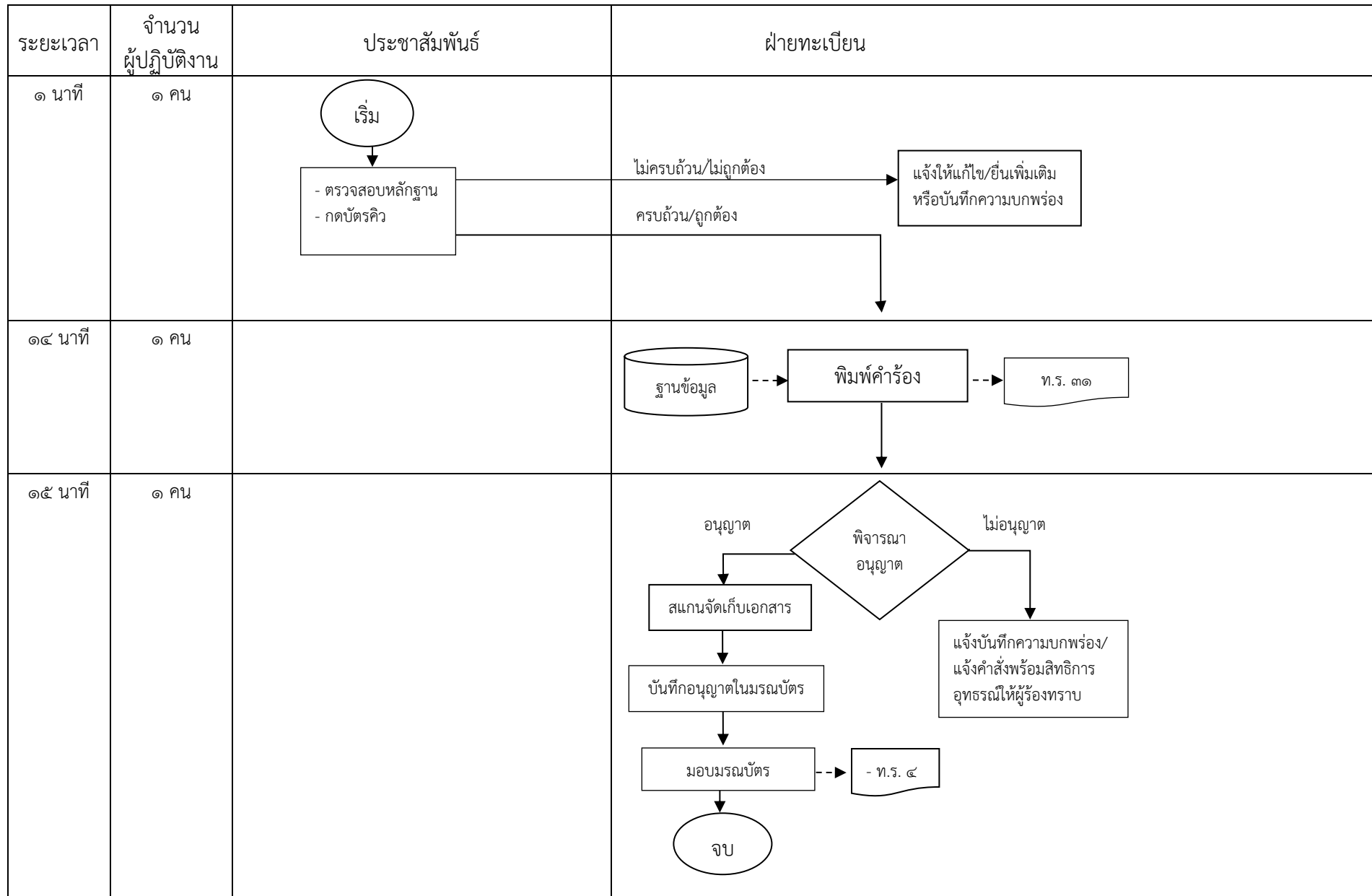
๒๕. กระบวนการ การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร. ๔ ตอนหน้า) ๑.๑.๓ หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติหรือตายด้วยโรคติดต่อ) ๑.๑.๕ หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๖ หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร. ๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๘, ๖๙ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒		๑ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร. ๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตาม	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[- สแกนเอกสาร - พิมพ์มรณบัตร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร. ๔ ตอนหน้า)/หนังสือรับรอง การตาย ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลาย มือชื่อ ๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๓.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๗ มอบมรณบัตร ๓.๑.๘ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำร้องกับ หลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน ท.ร. ๓๑, ท.ร. ๔ ตอนหน้า และ มรณบัตร	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	มรณบัตร ตามประเภท บุคคล	

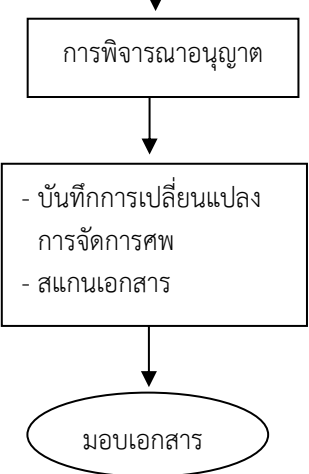
แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงาน การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

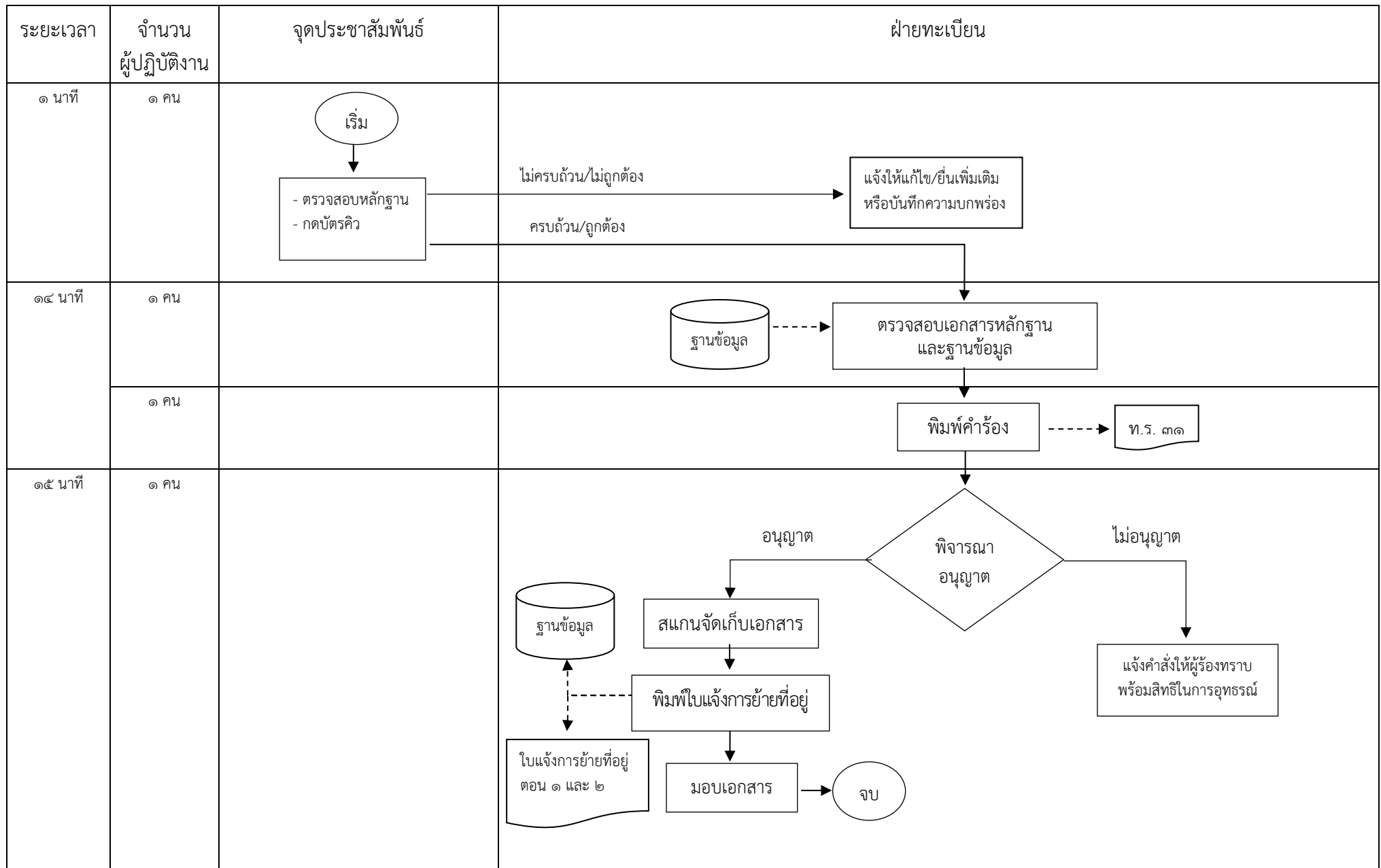
๒๖. กระบวนการ การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๑.๑.๒ ใบมรณบัตร ๑.๑.๓ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๒๔ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔, ๖๙
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย ๒.๓ ตรวจสอบว่าศพตั้งอยู่สำนักทะเบียนใด ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	- คำร้อง ท.ร ๓๑ มีรายการถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	คำร้อง ท.ร. ๓๑	
๓		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร. ๓๑ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร. ๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกการรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการ จัดการศพไว้ในมรณบัตร ๓.๑.๔ คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือ ชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง ท.ร. ๓๑ และมรณบัตร	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	-	

แผนผังกระบวนการงาน

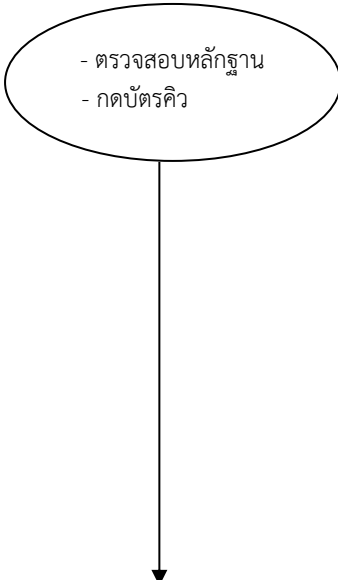
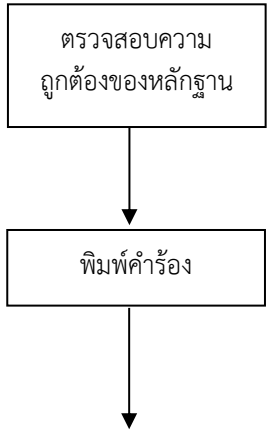


๒๗. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายออก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

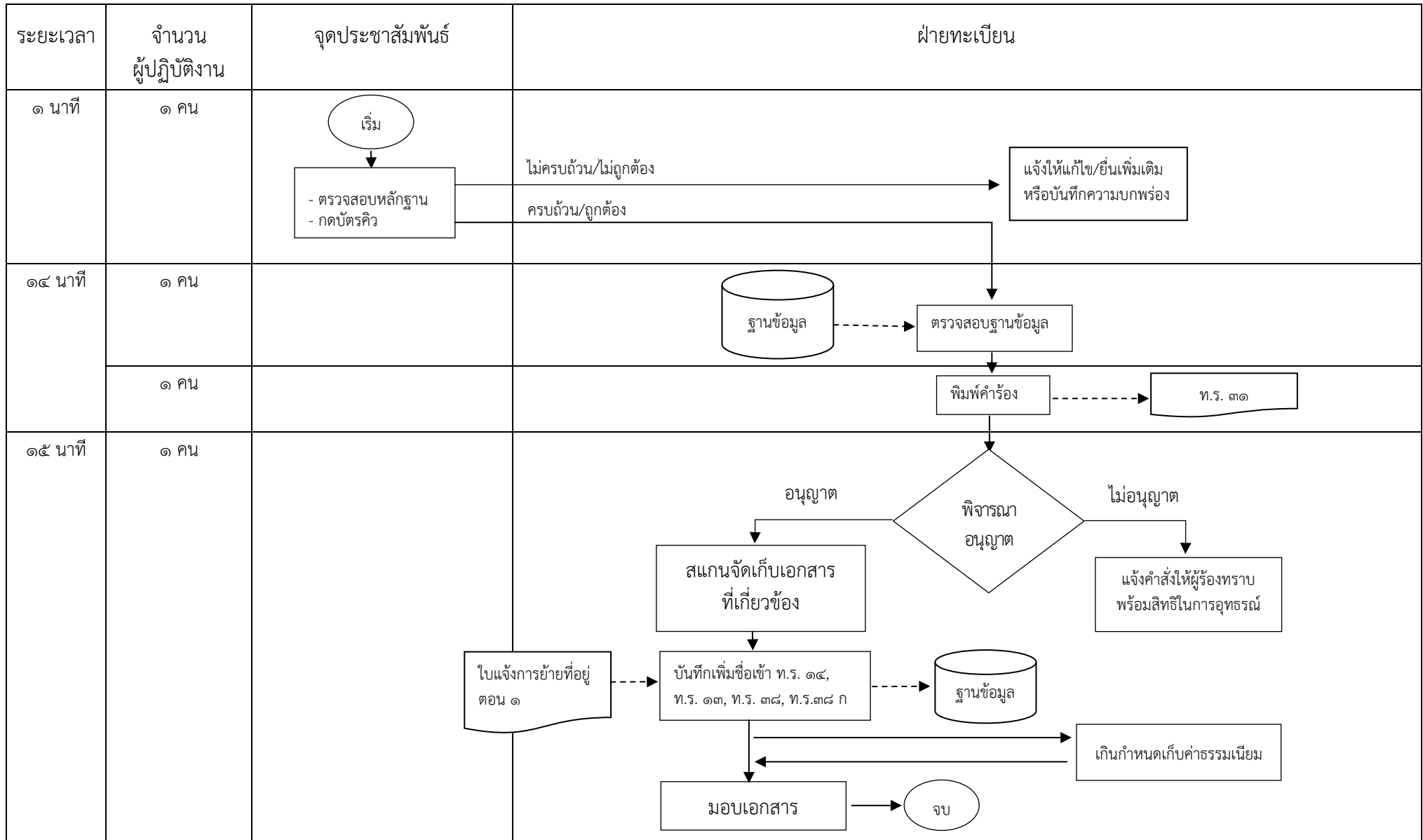
๒๗. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายออก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่) ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก (ถ้ามี) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	-	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ สอบบันทึกให้ปรากฏเป็นหลักฐานว่าการแจ้งย้ายที่อยู่เป็นไปตามเจตนาของผู้ย้าย หากเจ้าบ้านซึ่งมีผู้ย้ายที่อยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งย้าย ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.๔ จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” ส่น้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓.๑.๕ กรณีผู้แจ้งไม่มี หรือไม่ได้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมา ให้บันทึกสาเหตุที่ไม่มี หรือไม่ได้นำมาด้วย ๓.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๖ ตอน ๑ และ ๒	

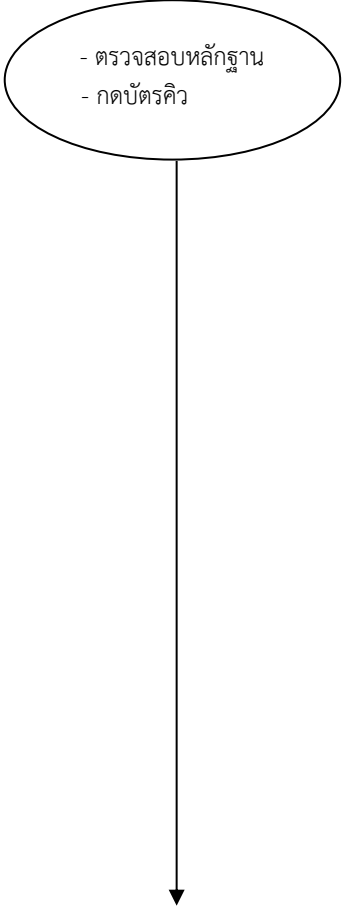
แผนผังกระบวนการงาน

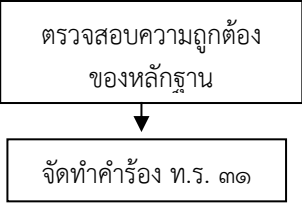
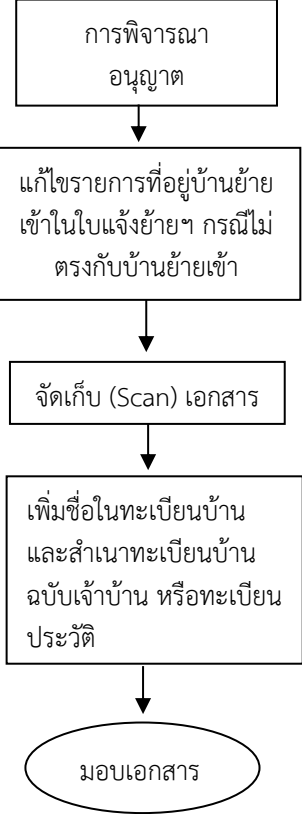
๒๘. กระบวนการงาน การรับแจ้งการย้ายเข้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายเข้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที -	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์ จะแจ้งย้ายเข้า ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้ง ย้ายเข้า ๑.๑.๓ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๔ หลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้ ย้ายเข้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน ๑.๑.๕ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ๑.๑.๖ คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และ กัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและบุคคล ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้เรียกหนังสือ อนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่า เจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๙๐ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎรด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕/๕ ๔. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือ ชี้แจงข้อเท็จจริงการ อุทธรณ์และการพิจารณา อุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

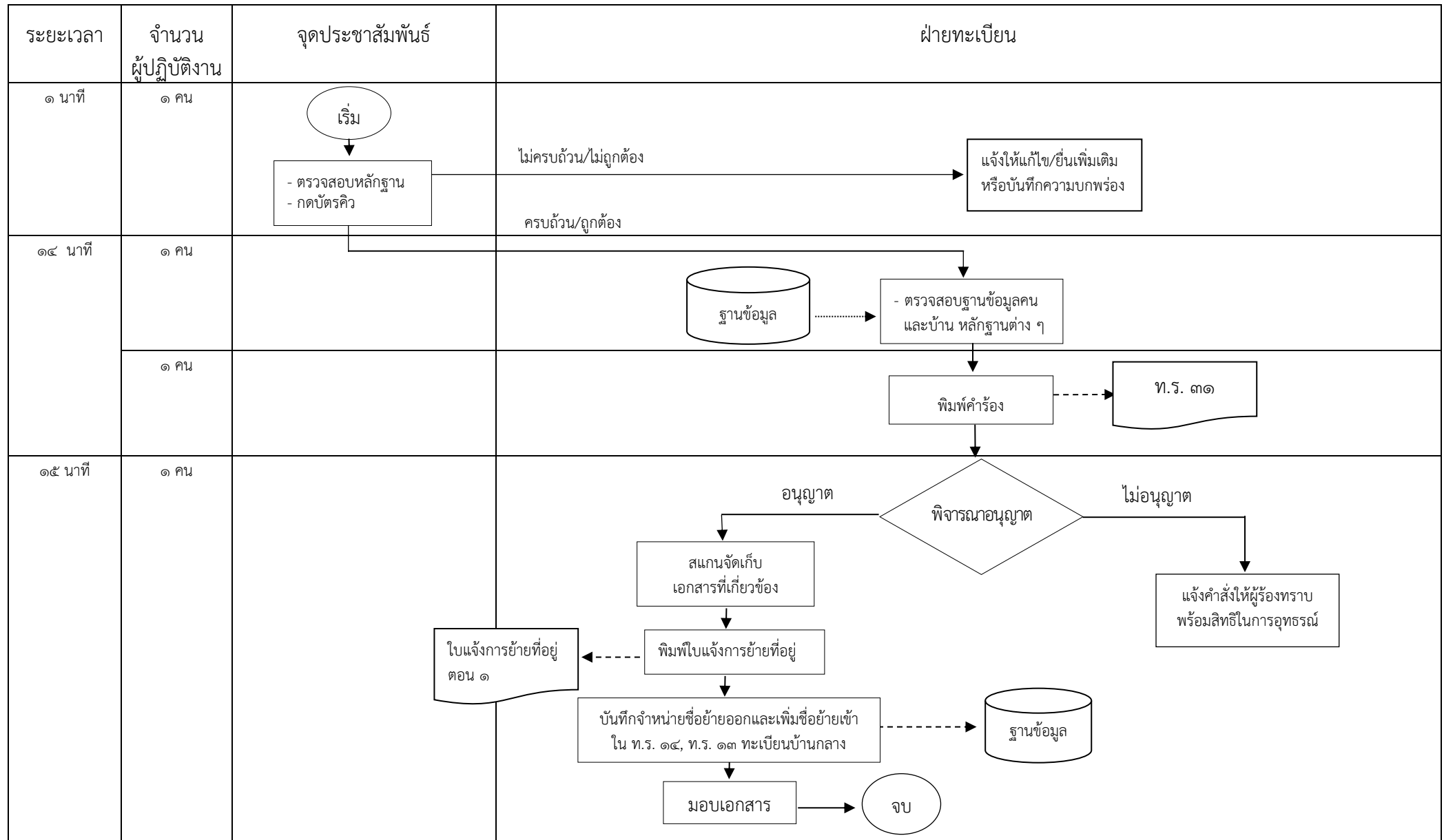
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้อง ทุกรายการ		นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	
๓		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า ให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ต้องการด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๖ - เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๑๔ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๗ - เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร. ๑๓ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ - เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๓๑ - เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)	๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓.๑.๔ กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย ๓.๑.๕ กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเมื่อพ้นกำหนดเวลา ๓.๑.๖ มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)	

แผนผังกระบวนการงาน

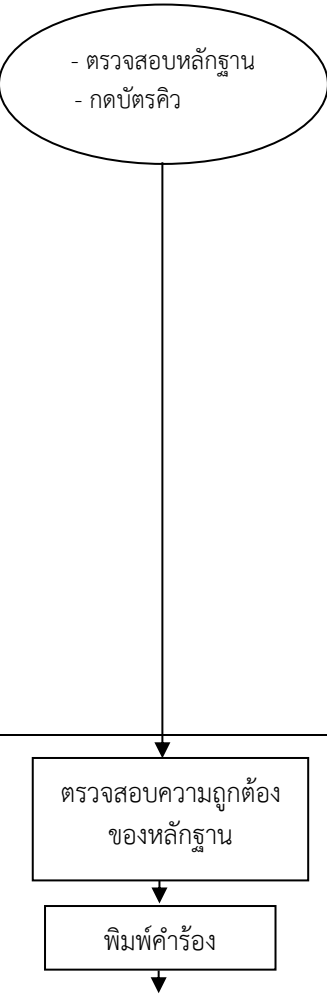
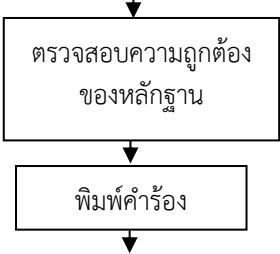


๒๙. กระบวนการงาน การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

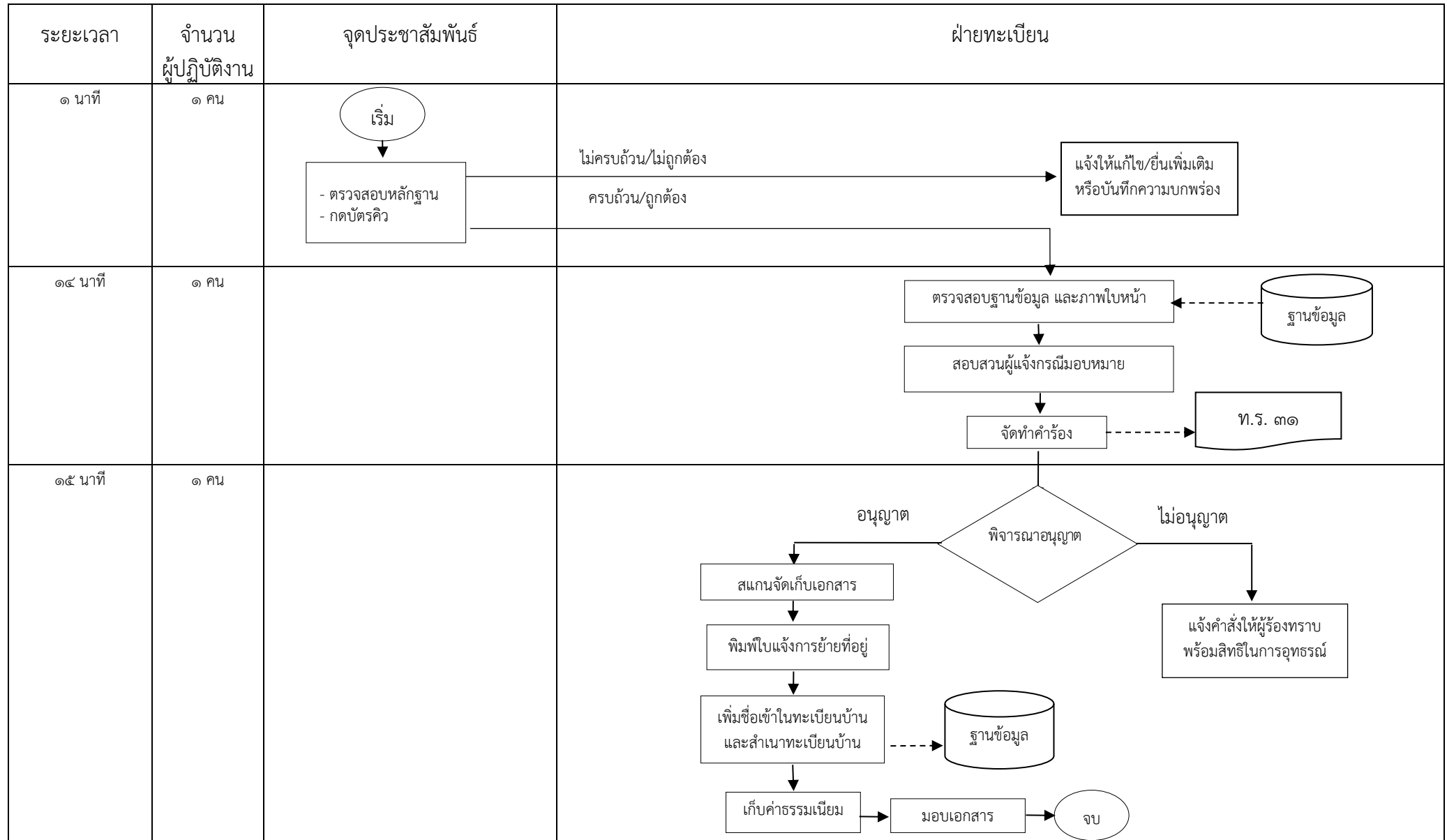
๒๙. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ๑.๑.๓ หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หลังที่จะแจ้งย้ายออก ให้นายทะเบียน บันทึกไว้เป็นหลักฐาน ๑.๑.๔ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินบ้านที่ ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน ๑.๑.๕ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๖ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๗ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบ ข้อ ๘๑, ๘๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๑, ๘๒
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้ง นำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑, ๘๒		นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.๓ จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๑.๔ เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๓.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๖ ตอน ๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายปลายทาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๓๐. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

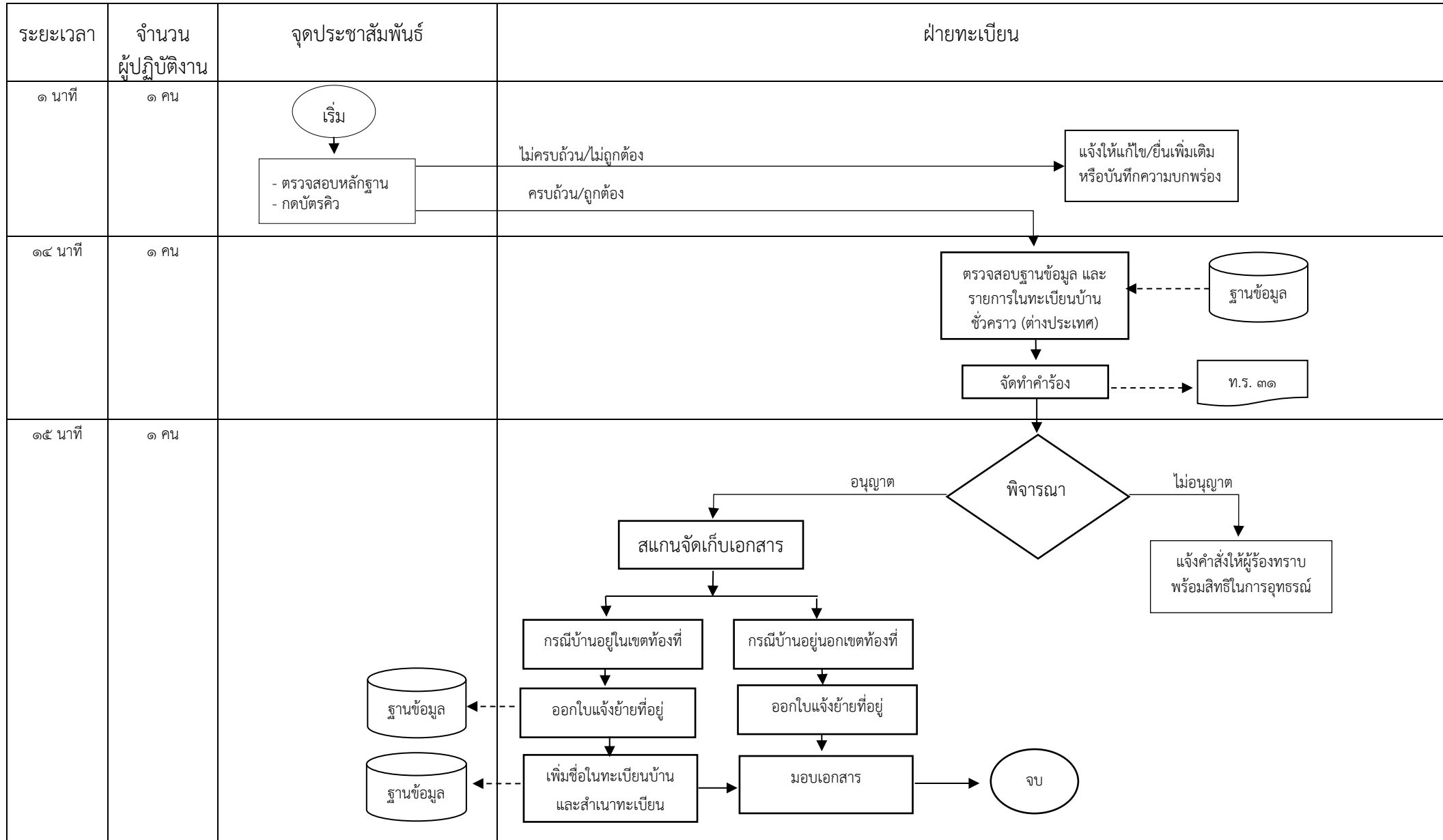
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبตรคิว ↓	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีผู้ย้ายที่อยู่หรือเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งย้าย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า (กรณี เจ้าบ้านไม่ได้เป็นผู้แจ้งย้ายเข้า) - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าและ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า - หนังสือมอบหมาย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๑.๓ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒. กذبตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ - ๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้ง หรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๙๑ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๔
๒	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า ↓ - สอบสวนผู้แจ้ง กรณีมอบหมาย - จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑ ↓	๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่จะขอย้ายจากฐานข้อมูล ว่ามีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่ใด สถานะบุคคลทาง ทะเบียนราษฎรเป็นอย่างไร ๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับ ที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ สอบถามผู้แจ้งย้ายให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ เจตนาเปลี่ยนภูมิลำเนาของผู้ย้าย ๒.๔ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย ๒.๕ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ทุกรายการ	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[เพิ่มชื่อและรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑,๒) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗ ๓.๑.๓ เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๑.๖ กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวก่อนนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้องท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	

แผนผังกระบวนการงาน

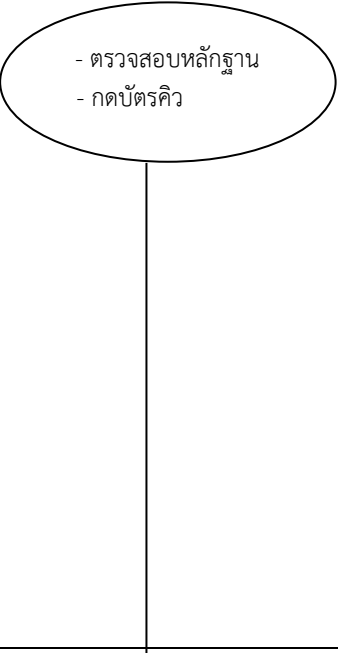
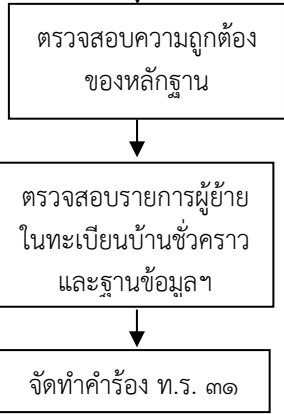


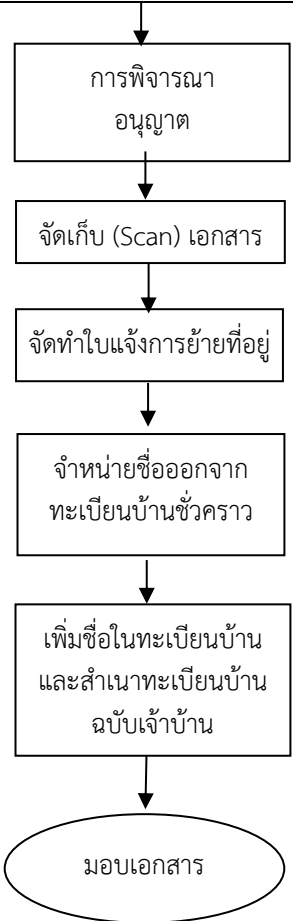
๓๑. กระบวนการงาน การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๑. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

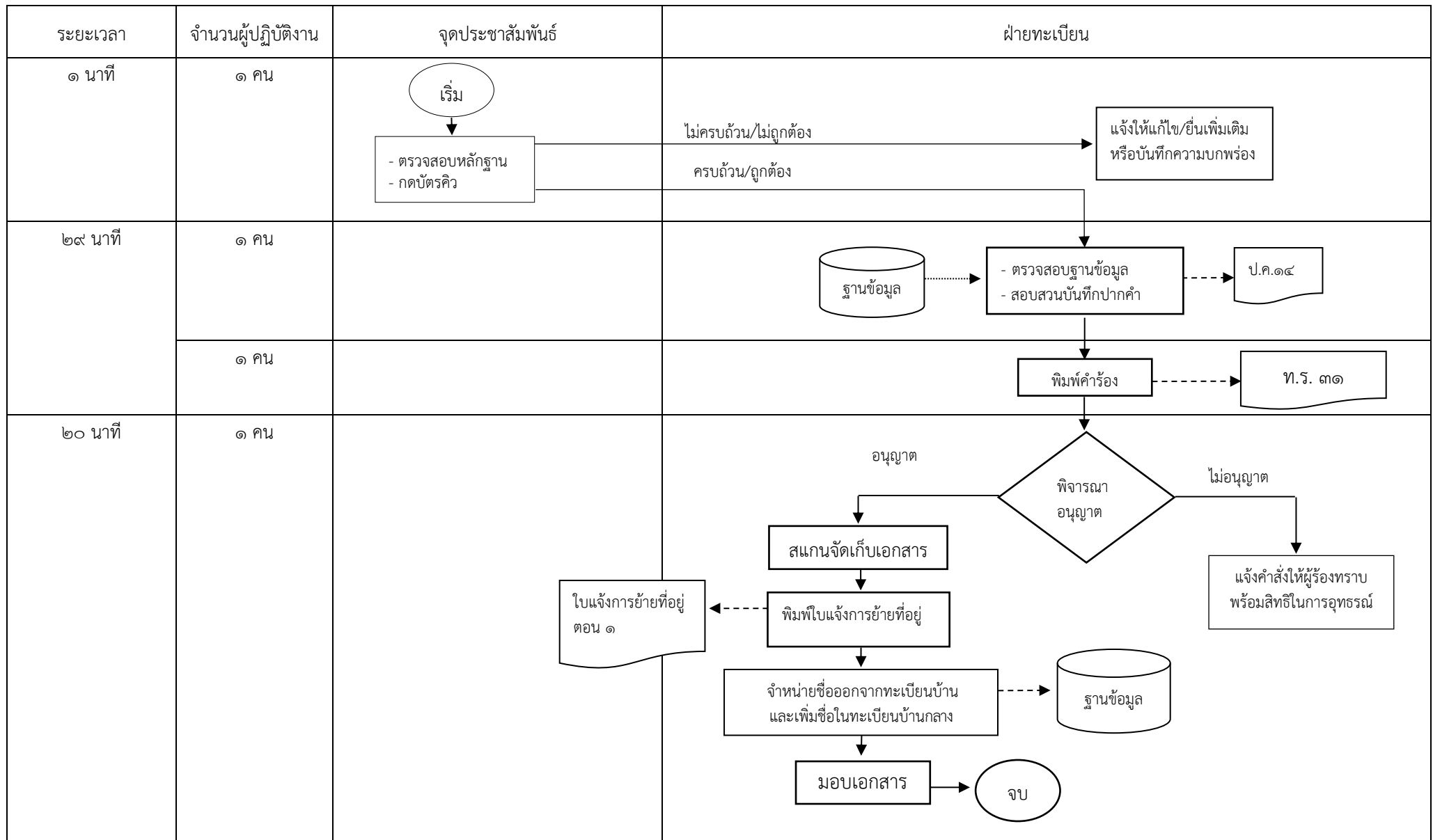
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ ๑.๑.๒ หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) ๑.๑.๕ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๖ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศและรายการในฐานข้อมูลฯ ๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการ	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว] D --> E[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ รับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๓ รับแจ้งการย้ายออกและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ (กรณีย้ายออกไปนอกเขตสำนักทะเบียน) ๓.๑.๔ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราวสำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ ๓.๑.๕ เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน

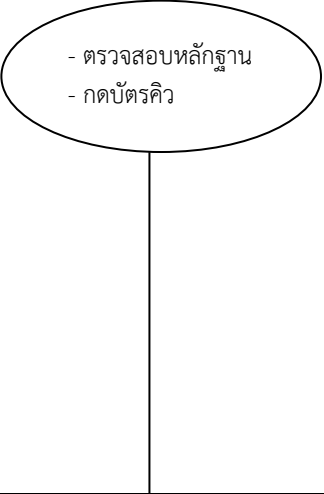
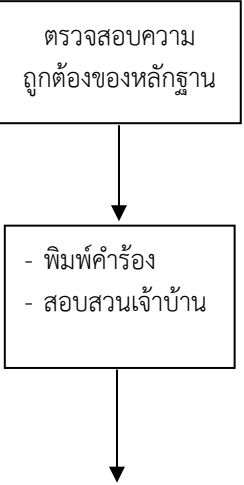


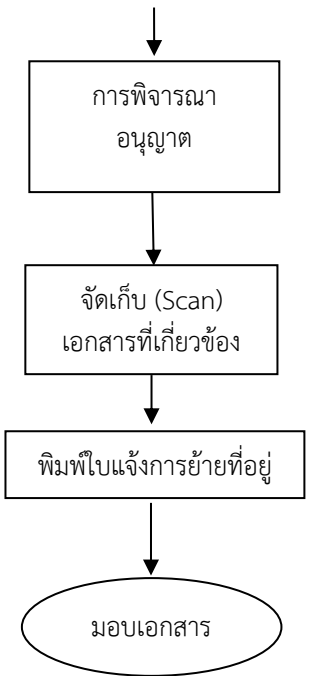
๓๒. กระบวนการงาน การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒. กระบวนการ การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้จะไปอยู่ที่ใด

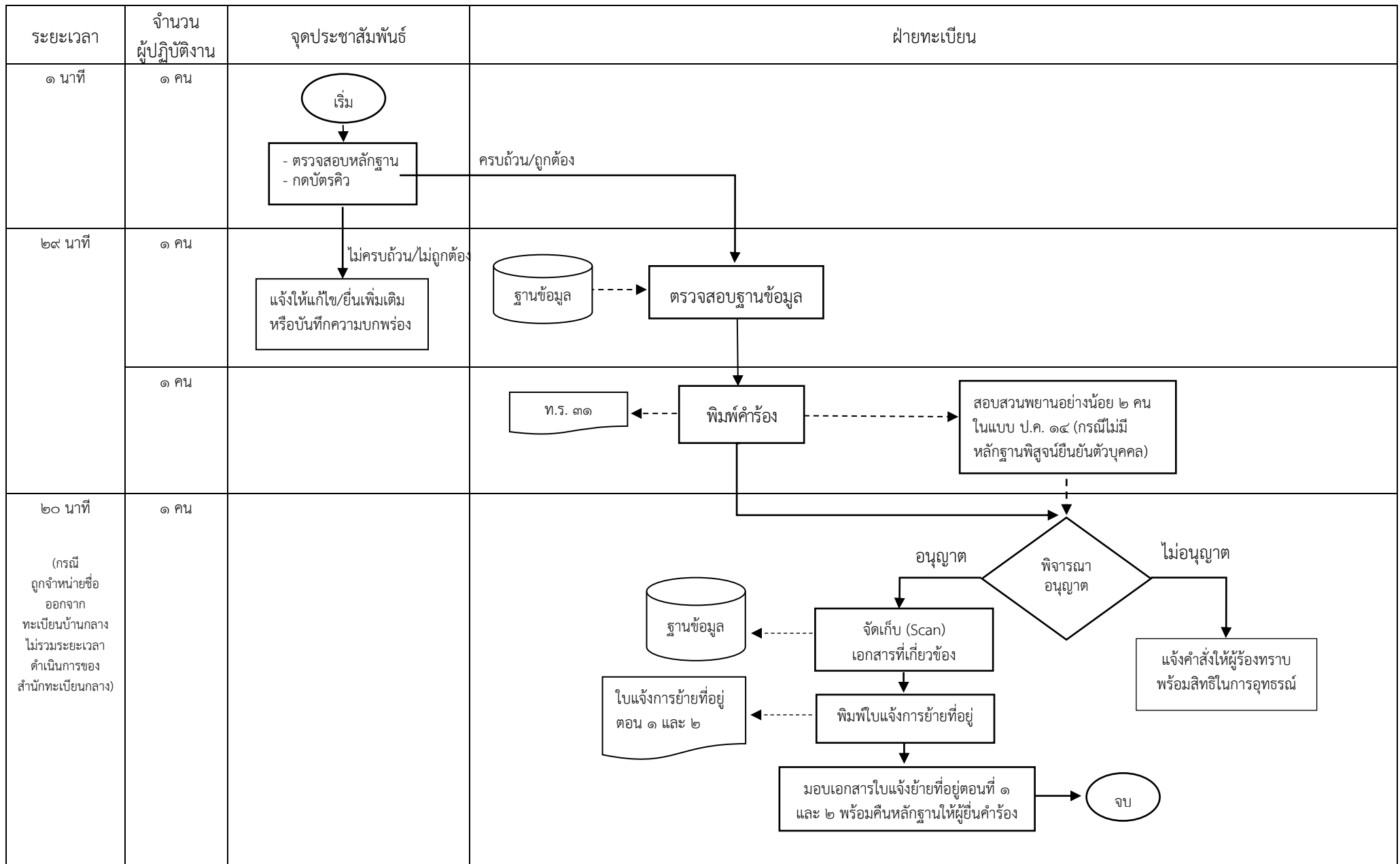
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๑.๓ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘๖
๒		๒๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงและดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๒ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าว ได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อย แปดสิบวันและไม่ทราบว่าจะไปอยู่ที่ใด มีใครเป็น พยานที่ทราบเรื่องดังกล่าวหรือไม่ ได้แก่ผู้ใด กรณีเจ้าบ้านไม่รู้จักว่าผู้นั้นเป็นใครมีตัวตนอยู่จริง หรือไม่ ให้สอบสวนเน้นที่ประวัติความเป็นมาของ บุคคลที่ถูกแจ้งย้ายออก	หลักฐานเอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.๓ จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๑.๔ เพิ่มชื่อรายการบุคคลดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้านกลาง ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

แผนผังกระบวนการงาน

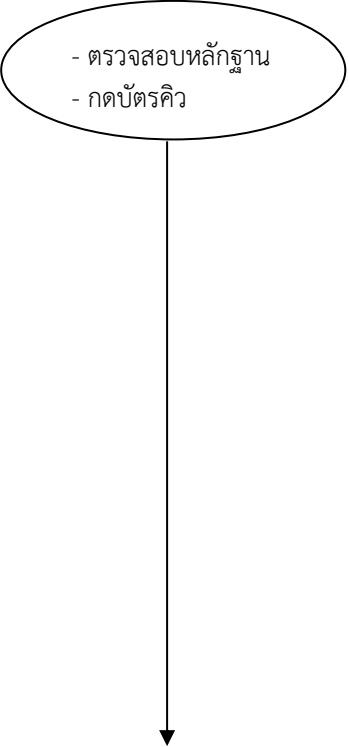


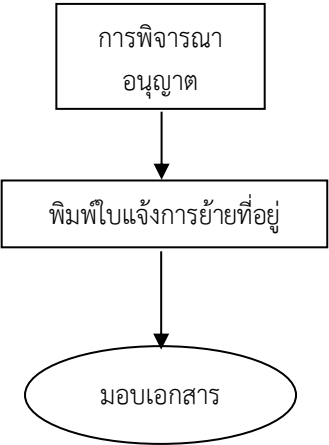
๓๓. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๓๓.๑ และ ๓๓.๒)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
กระบวนการย่อย ๓๓.๑ กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง

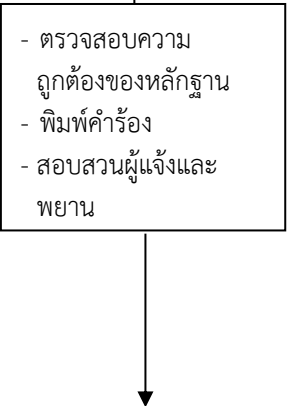
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียว กันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๑.๑.๒ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๓ หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถ มาแสดงด้วยตนเองได้ (ถ้ามี) ๑.๑.๔ บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐, ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘๘

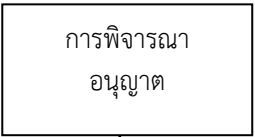
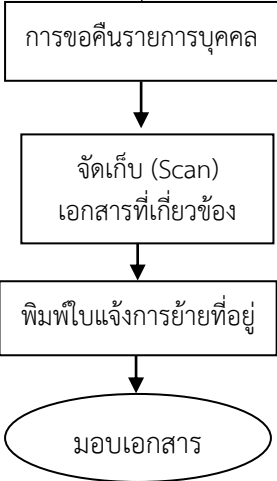
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.๓ มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑, ๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๑.๔ กรณีย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกันหรือเป็นการแจ้งย้ายปลายทาง ให้พิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	ท.ร. ๖ ตอน ๑ และ ๒	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

กระบวนการย่อย ๓๓.๒ กรณีที่ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

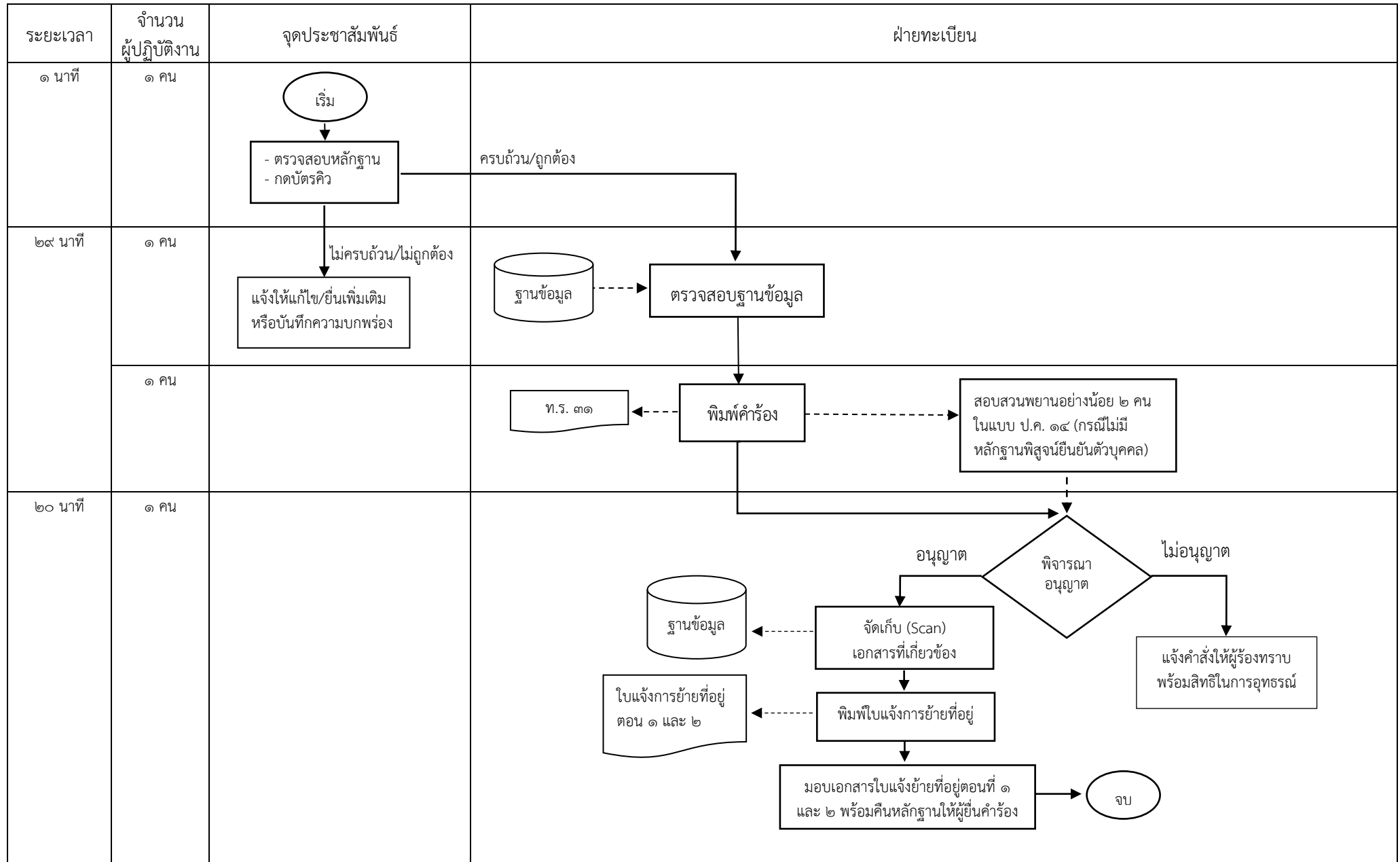
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียว กับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถ มาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๑.๕ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐, ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘๙
๒		๒๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๒ สอบสวนผู้แจ้งย้ายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้าย เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและ ไม่สามารถตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าจากฐานข้อมูล ได้ให้สอบสวนบุคคลที่หน้าเชื่อถือไม่น้อยกว่า ๒ คน ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้สอบสวน ด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๓๑ - ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนส่งอนุญาตในคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน	- บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อในคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	-	นายทะเบียน		
๔		ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของสำนัก ทะเบียนกลาง	๔. การขอคืนรายการบุคคล ๔.๑ กรณีทั่วไป ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อ ขอคืนรายการบุคคลซึ่งต้องรอให้สำนักทะเบียนกลาง ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ผู้ถูกจำหน่ายกลับมามีชื่อใน ทะเบียนบ้านกลางตามเดิมจึงสามารถรับแจ้งย้ายออกได้ (ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของ สำนักทะเบียนกลาง) ๔.๒ กรณีถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านกลาง เกินกว่า ๑๐ ปี และย้ายออกและไม่แจ้งย้ายเข้า เกินกว่า ๑๐ ปี ให้จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ และใช้ บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการเขตในการคืนรายการบุคคล ๔.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑, ๒ ให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อและมอบให้ผู้แจ้งนำไปย้ายเข้า ตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการบันทึก รายการใน ฐานข้อมูล	ผู้แจ้งตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	

แผนผังกระบวนการงาน

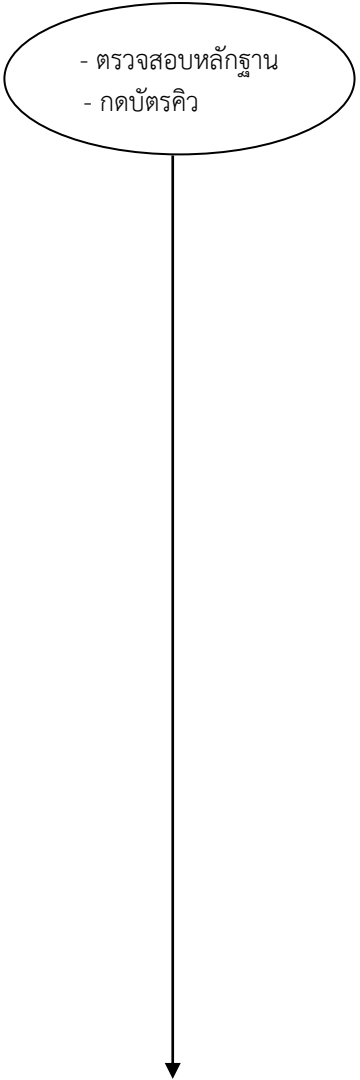


๓๔. กระบวนการงาน การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง หรือเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งย้าย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของ รายการ) (ถ้ามี) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้ ย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่ได้เป็น ผู้แจ้งย้ายเข้า) - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้ ย้ายเข้าและสำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบหมาย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของ รายการ) - บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การ รับรอง ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึก ความบกพร่อง ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้ง หรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘๙, ๙๑ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕/๕ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๔

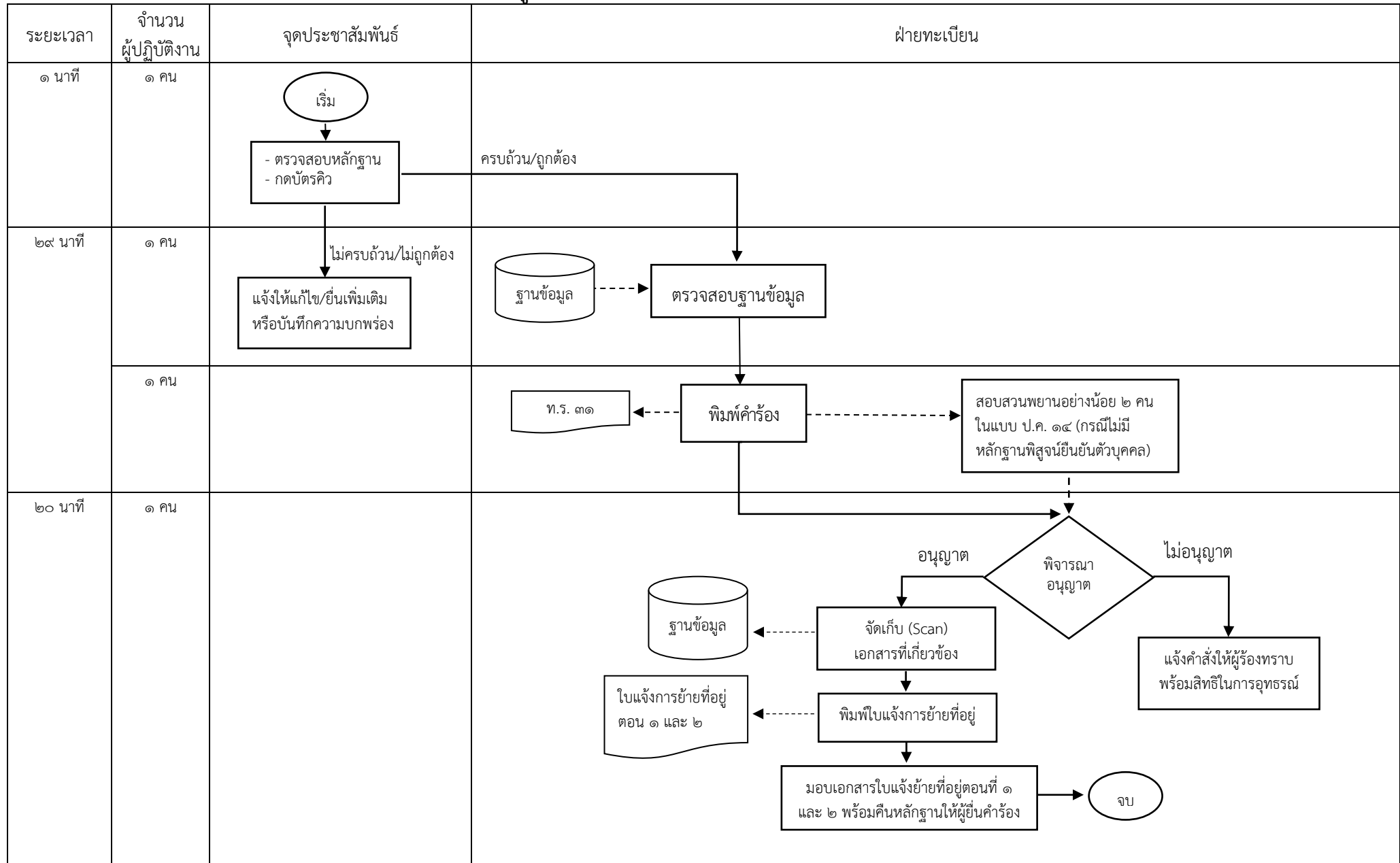
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า ↓ - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน (กรณีไม่มีหลักฐานพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) - สอบสวนผู้แจ้งกรณีมอบหมาย - จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑ ↓	๒๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่จะขอย้ายจากฐานข้อมูลว่ามีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางที่ใด สถานะบุคคลทางทะเบียนราษฎรเป็นอย่างไร ๒.๒ กรณีผู้ขอย้ายมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุด ให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้ขอย้ายที่อยู่และสาเหตุที่ผู้ขอย้ายที่อยู่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้ขอย้ายเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ สอบถามผู้แจ้งย้ายให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเจตนาเปลี่ยนภูมิลำเนาของผู้ย้าย ๒.๔ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย ๒.๕ กรณีผู้ขอย้ายไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและไม่ปรากฏภาพใบหน้า ให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้ขอย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๖ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการ	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๓๑ (กรณีมีหลักฐานยืนยันตัวบุคคล) และ - ท.ร. ๓๑ - ป.ค. ๑๔ (กรณีไม่มีหลักฐานยืนยันตัวบุคคล)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗ ๓.๑.๓ เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๑.๖ กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	

แผนผังกระบวนการงาน

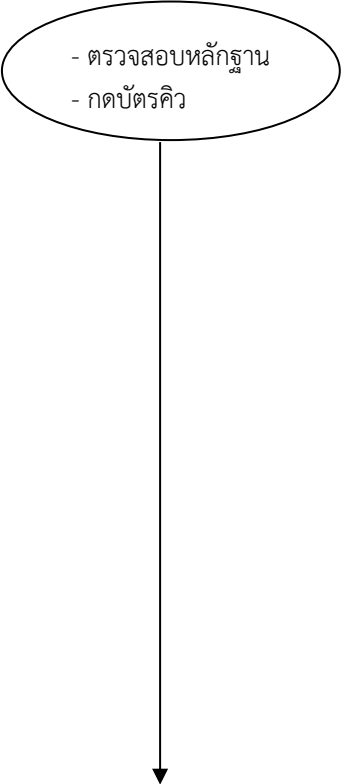


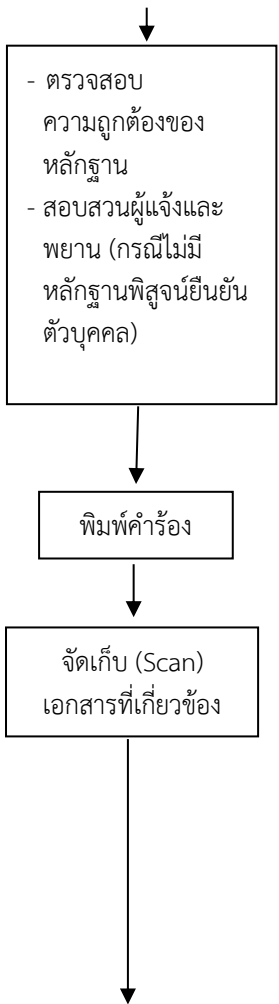
๓๕. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ

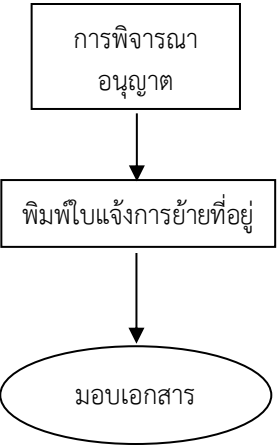


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียว กับกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๑.๑.๒ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๓ หลักฐานที่แสดงว่าหมายจับนั้นได้ถูก เพิกถอน หรือได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว ๑.๑.๔ หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถ มาแสดงด้วยตนเองได้ (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง ๑.๑.๖ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐, ๓๓ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘๙

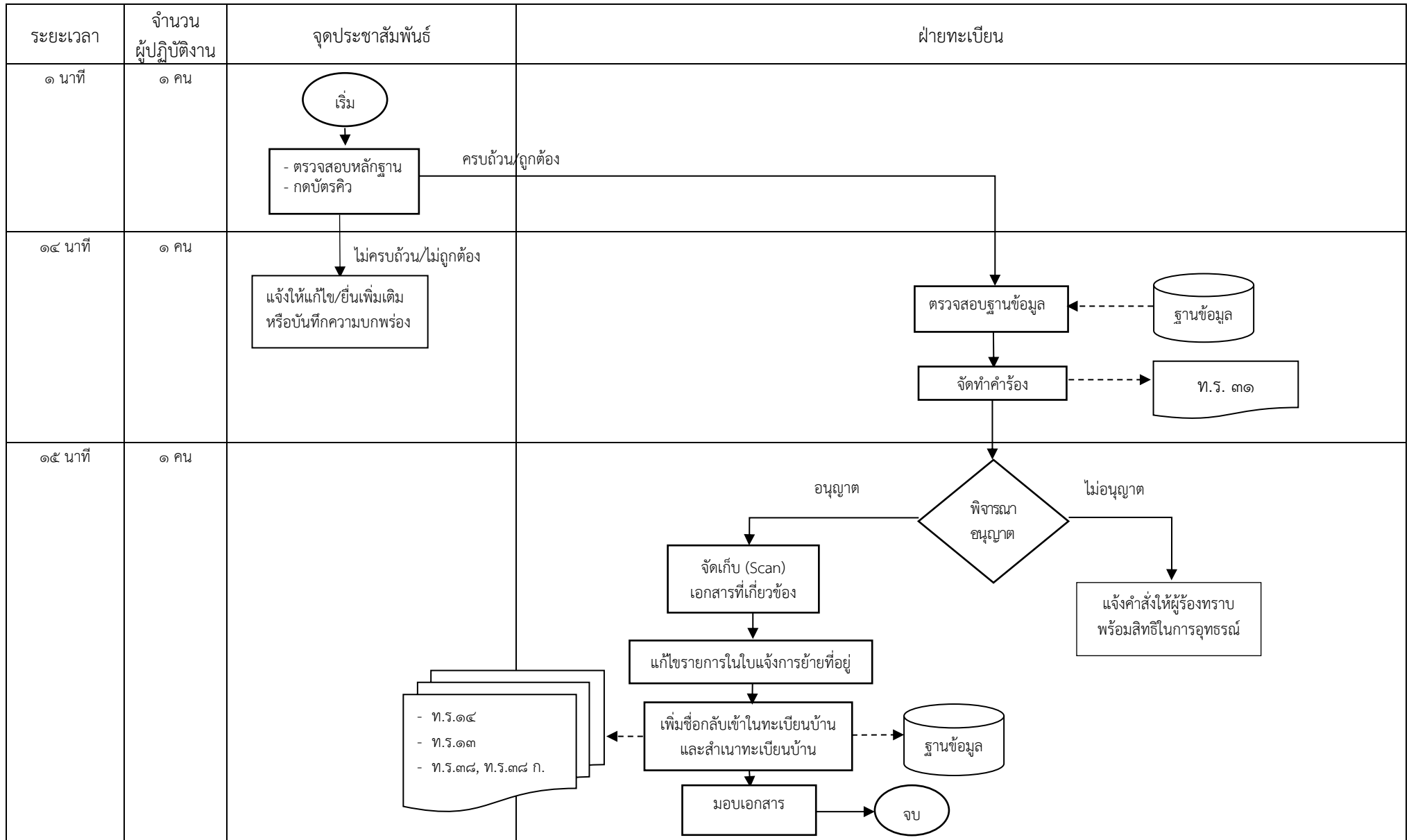
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A[↓] --> B["- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หลักฐาน - สอบสวนผู้แจ้งและ พยาน (กรณีไม่มี หลักฐานพิสูจน์ยืนยัน ตัวบุคคล)"] B --> C[พิมพ์คำร้อง] C --> D[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] D --> E[↓] </pre>	๒๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าหมายจับถูกเพิกถอน หรือมิได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว และฐานข้อมูลว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่ ๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้ง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้ง และสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๘	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๓๑ (กรณีมีหลักฐานยืนยันตัวบุคคล) และ - ท.ร. ๓๑ - ป.ค. ๑๔ (กรณีไม่มีหลักฐานยืนยันตัวบุคคล)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.๓ มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑, ๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๑.๔ กรณีย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน หรือเป็นการแจ้งย้ายปลายทาง ให้พิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร. ๖ ตอน ๑ และ ๒	

แผนผังกระบวนการงาน

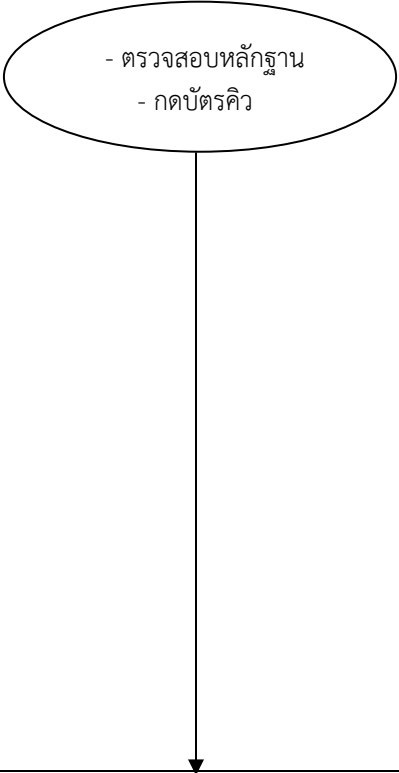
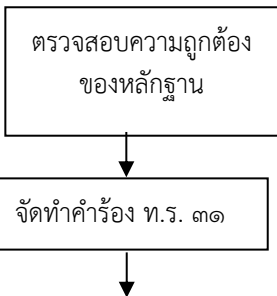


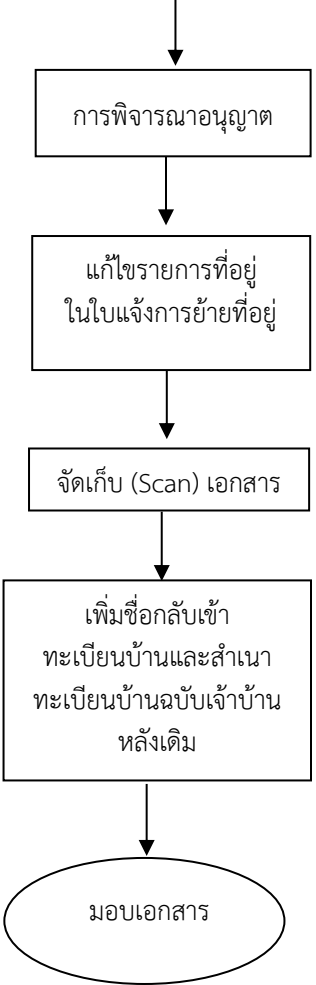
๓๖. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

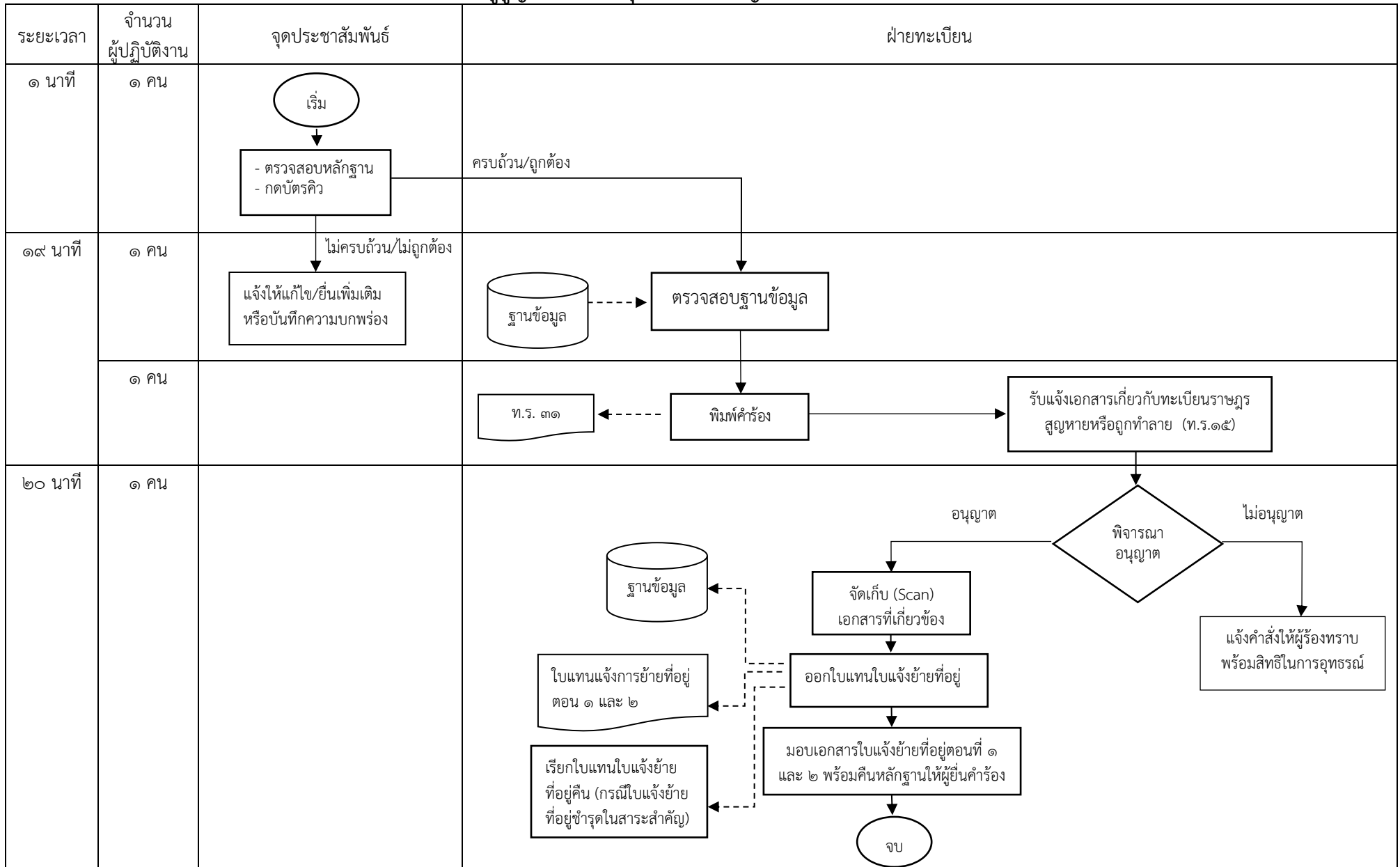
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า ๑.๑.๓ กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หลักฐานแสดงความยินยอมให้ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๑.๑.๕ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ๑.๑.๖ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐, ๓๐/๑ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒, ๘๓ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕
๒		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ทุกรายการ	-	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	ทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C[จัดเก็บ Scan เอกสาร] C --> D[เพิ่มชื่อกลับเข้าทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังเดิม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ๓.๑.๒ แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่รายการ “ไปอยู่ที่” โดยขีดฆ่ารายการเดิมและระบุคำว่า “กลับที่เดิม” พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๔ เพิ่มชื่อกลับเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม ๓.๑.๕ กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเพื่อพ้นกำหนดเวลา ๓.๑.๖ มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้แจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน ผู้รับแจ้ง	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	

แผนผังกระบวนการงาน

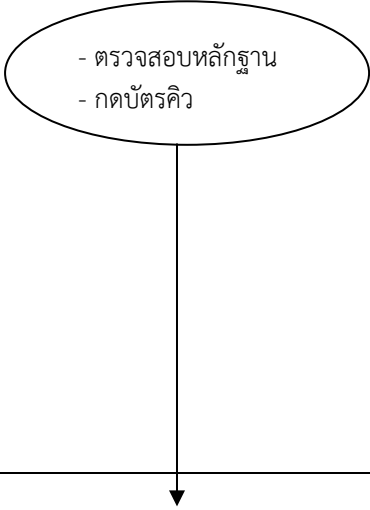
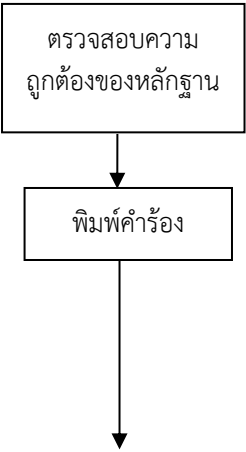


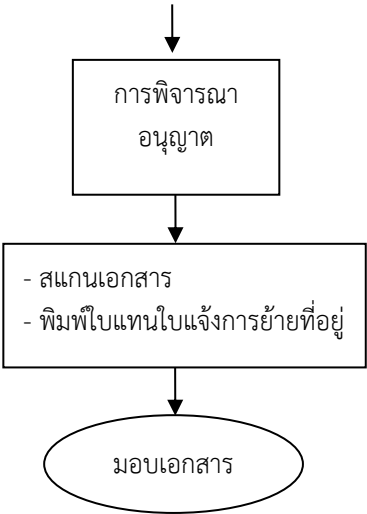
๓๗. กระบวนการงาน การรับแจ้งย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

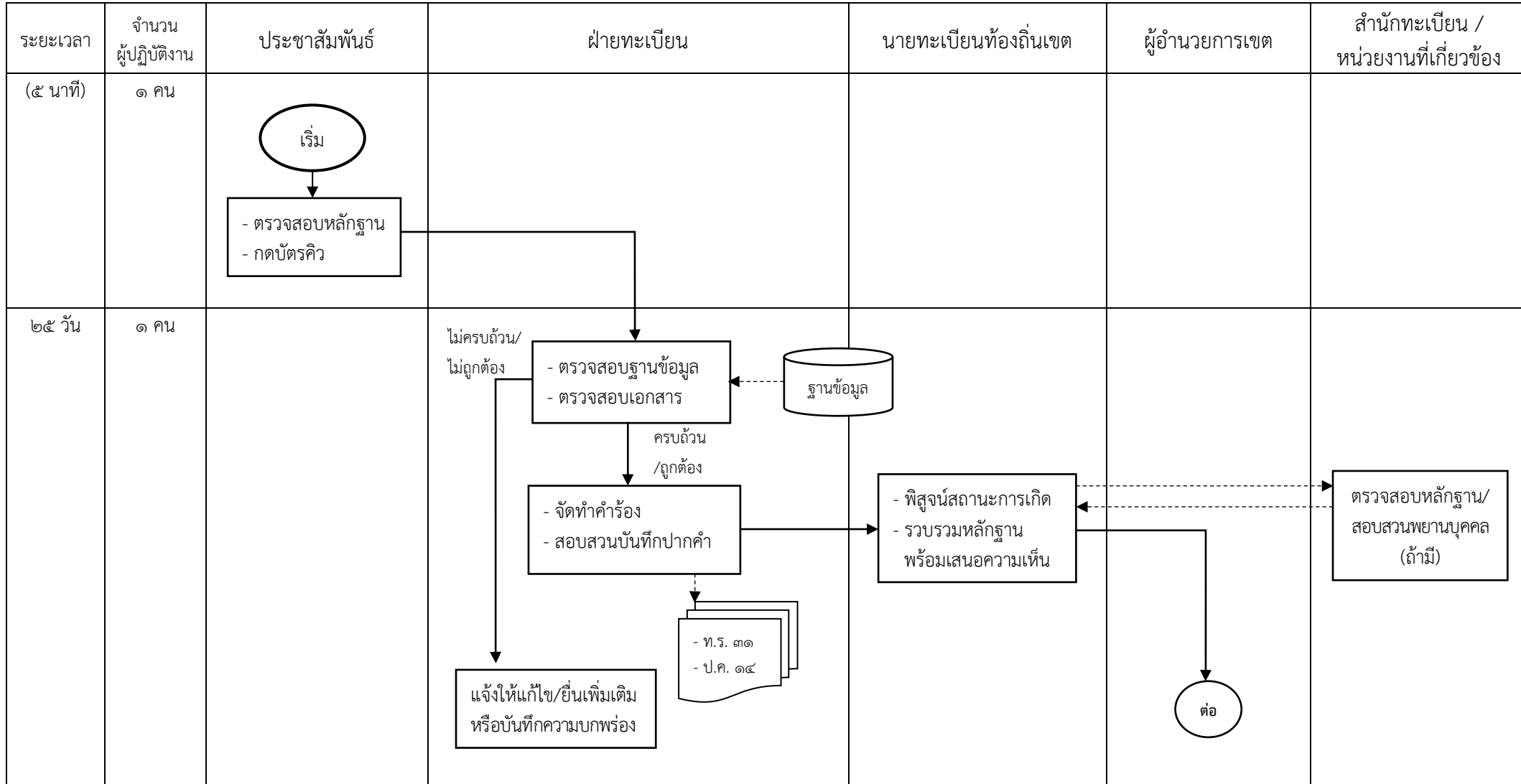
๓๗. กระบวนการ การรับแจ้งย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง ๑.๑.๒ หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา ดำเนินการด้วยตนเอง ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของผู้อนุบาลและรับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๒
๒		๑๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ที่ผู้ร้องนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใด แล้วหรือไม่ ๒.๒ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้บันทึกรับแจ้ง เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายหรือ ถูกทำลาย (ท.ร. ๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งการย้าย ที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒			- ท.ร. ๑๕ - ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ กรณีพบข้อมูลการย้ายที่อยู่ในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ให้พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ ตามรายการที่ปรากฏ โดยหมายเหตุว่า “ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่” นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนฯ ๓.๑.๒ กรณีเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นเวลานาน ตรวจสอบไม่พบตอนที่ ๒, ๓ และไม่พบข้อมูลการย้ายที่อยู่ในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ด้วยการคัดลอกรายการจากทะเบียนบ้านฉบับที่ปรากฏรายการย้าย โดยหมายเหตุว่า “ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ออกตามหลักฐานทะเบียนบ้าน” นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนฯ ๓.๑.๓ กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคน และผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะราย ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่ผู้แจ้งประสงค์ ๓.๑.๔ สแกนเอกสาร ๓.๑.๕ มอบใบแทนฯ ตอน ๑, ๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑, ๒	

แผนผังกระบวนการงาน

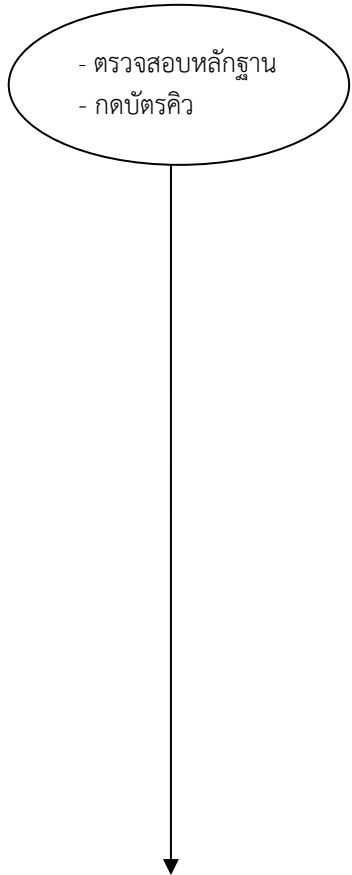
๓๘. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อกรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓)

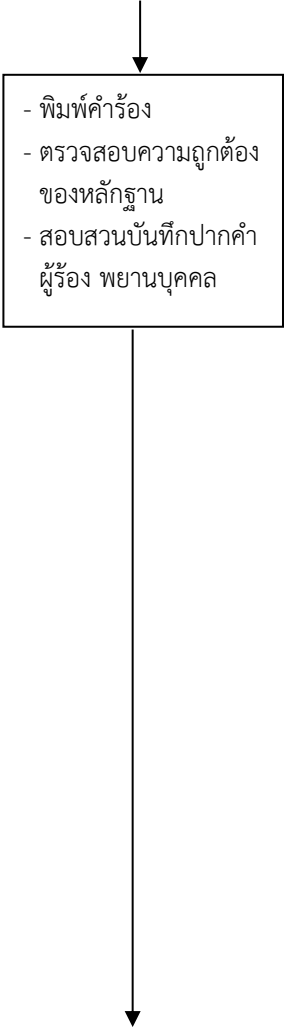


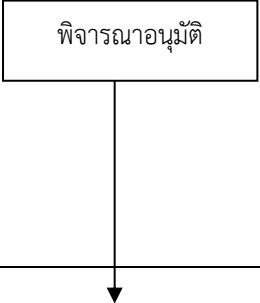
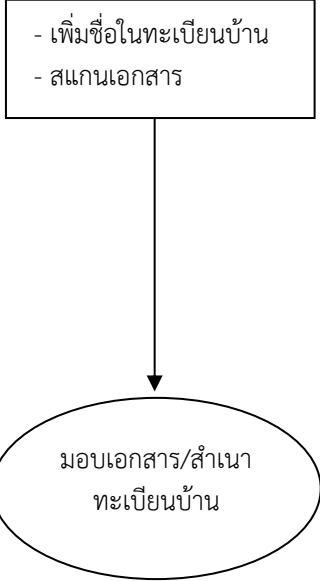
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน			อนุมัติ		
(๒๐ นาที)	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการ การเพิ่มชื่อกรณีตกลำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น ๑.๑.๔ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม(DNA) ๑.๑.๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ ๒. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือและหลักฐานอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาภูมิสำเนาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) ๒.๑.๓ ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒.๑.๔ จัดทำ ท.ร.๒๕ ๒.๑.๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๗, ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

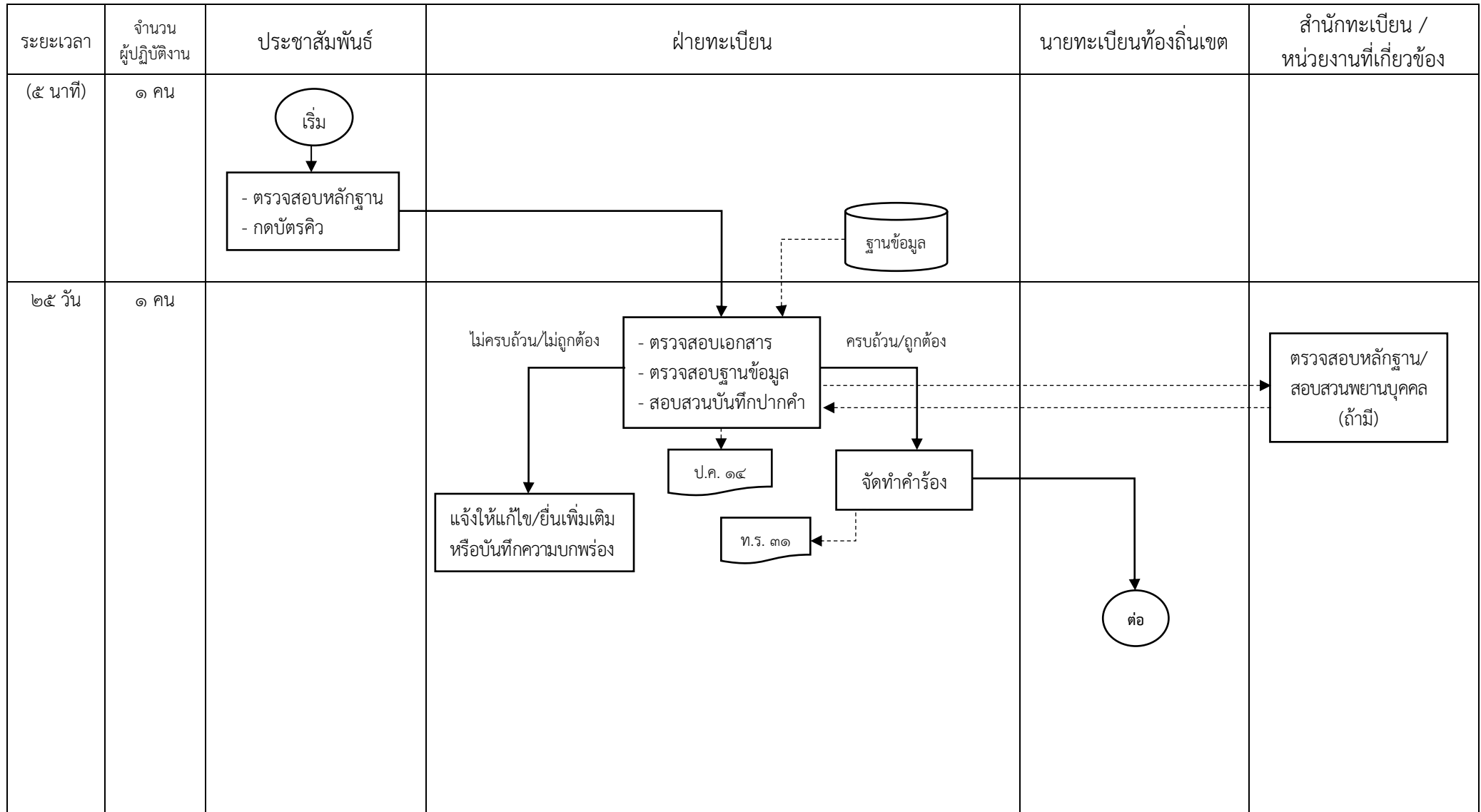
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	๓. การพิจารณา จัดทำหนังสือและรวบรวมหลักฐานทั้งหมด พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจเฉพาะตัว)	หนังสือ ขออนุมัติ	
๔	 - เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน - สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/สำเนา ทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุมัติ ๔.๑.๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ๔.๑.๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๗ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบ อีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึก ในคำร้องและจัดเก็บ (Scan) คำร้องและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน ประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

แผนผังกระบวนการงาน



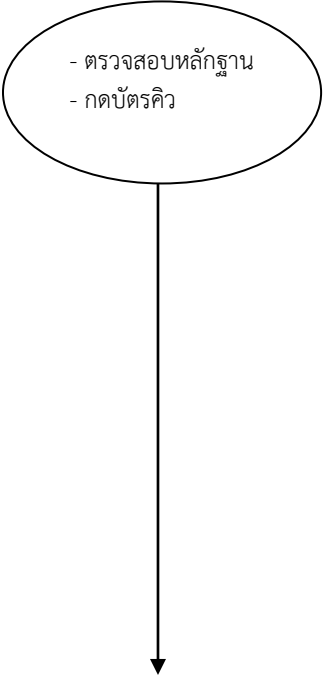
๓๙. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

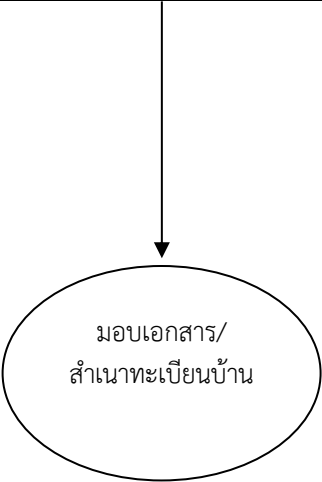
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียน บ้านแบบเดิม ๑.๑.๔ เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐาน ทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ๑.๑.๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล 	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่างๆที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) ๒.๑.๓ ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) ๒.๑.๔ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ๒.๑.๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

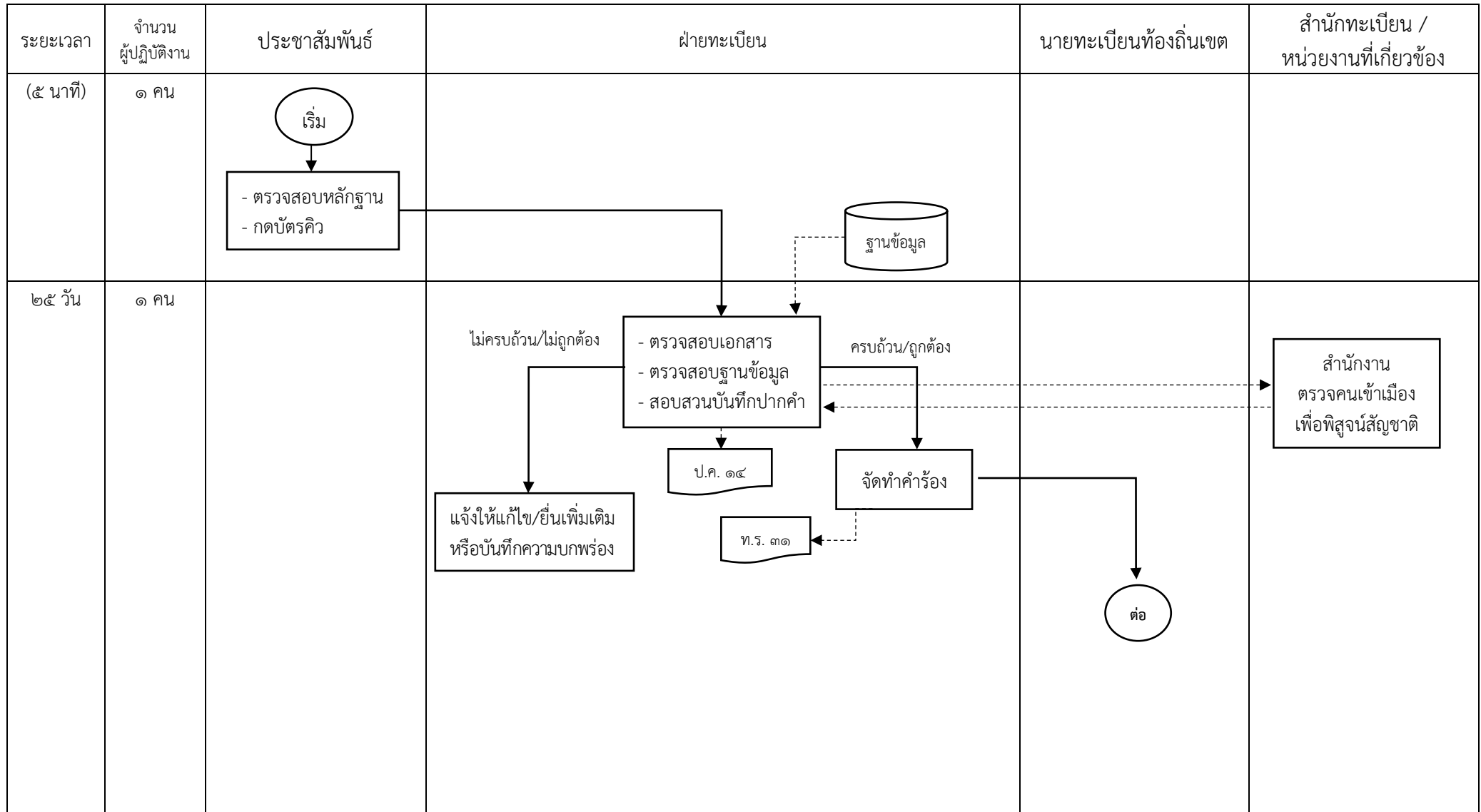
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๒
๓	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้อง ขอเพิ่มชื่อ				
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี กำหนดให้เลขประจำตัว ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร. ๙๘ ก ๔.๑.๓ ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของ ผู้อนุญาต ๔.๑.๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ๔.๑.๕ มอบหลักฐานคืนให้ผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ บุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๔	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	นายทะเบียน	ท.ร. ๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน		๔.๑.๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณี ผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑๗ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วม ตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

แผนผังกระบวนการงาน



๔๐. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕)

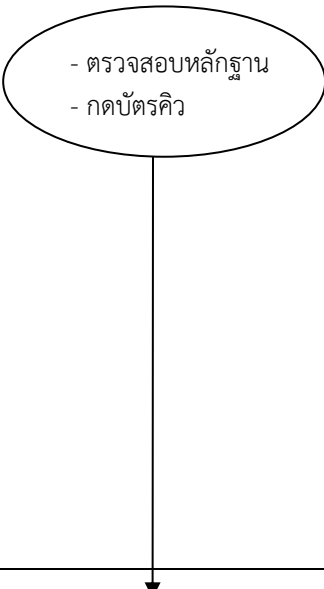
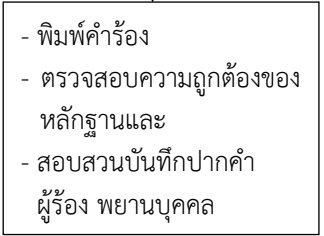


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชา สัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที) (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ สำนักงาน ตรวจคน เข้าเมือง)	๑ คน				

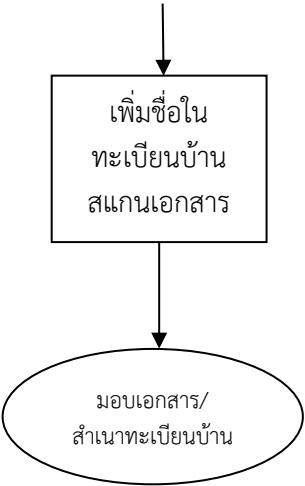
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการ การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)

(ระเบียบฯ ข้อ ๙๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น ๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบข้อฯ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ ท.ร.๓๑	

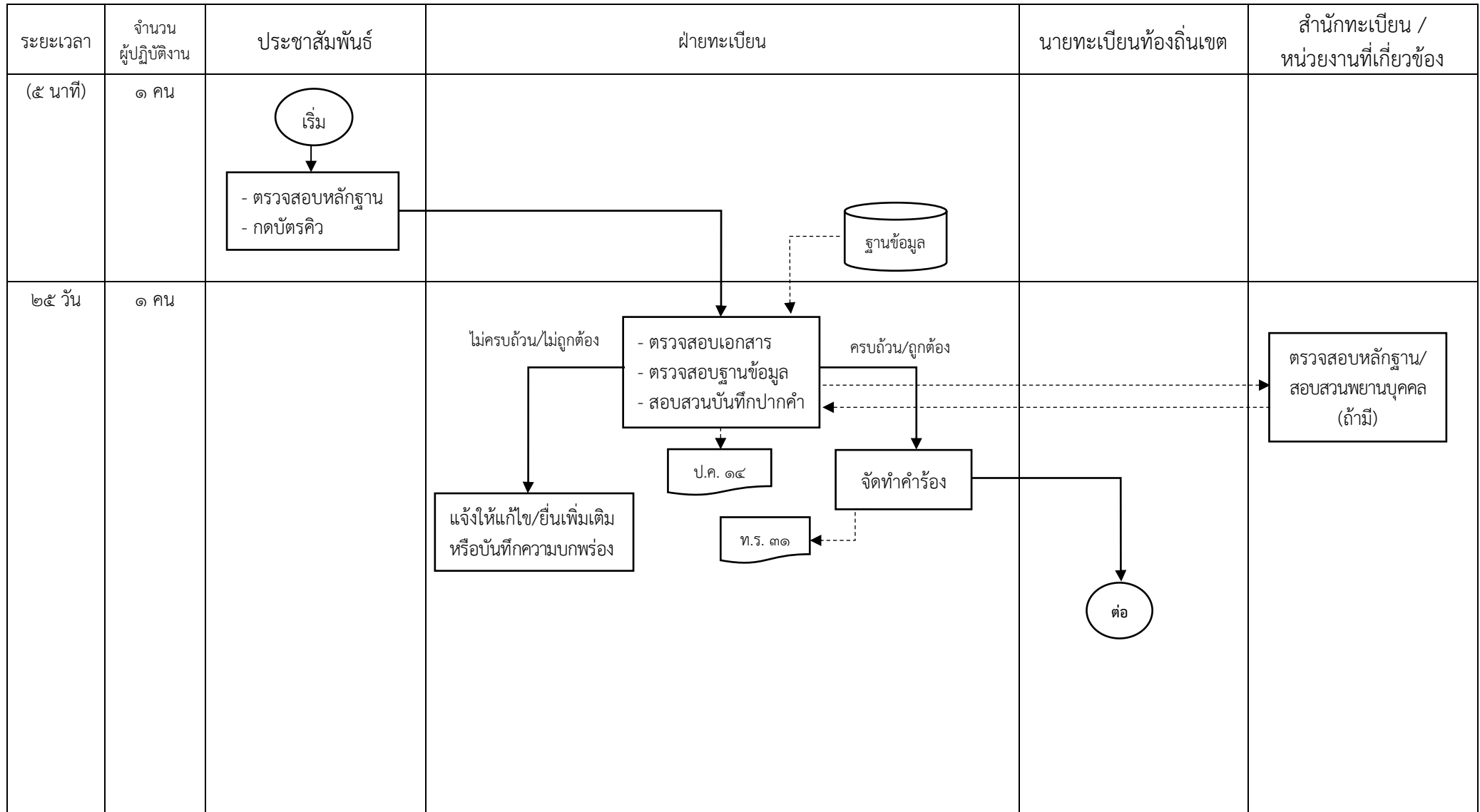
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑.๒ ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดิน ทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์ สัญชาติ ๒.๑.๓ เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติ จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่า ผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้ สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคล ที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และ ความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) ๒.๑.๔ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียน ท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					เพิ่มเติม ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่ มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖
๓	พิจารณาอนุญาต ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร] --> B(มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน) </pre>	๒๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ สำนักงาน ตรวจคน เข้าเมือง)	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ หากผู้ร้องประสงค์ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

แผนผังกระบวนการงาน



๔๑. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและ บิดามารดา (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถาน เอกอัครราชทูตหรือกงสุลใหญ่ไทย ในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิด ที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคล นั้นเกิดซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่า ถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ - ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการ สัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่ม หลักฐานทางทะเบียนของบิดามารดา ที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยัน การได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ - หลักฐานแสดงความเป็นบิดาที่ขอไปด้วยฮ กฎหมาย	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ม.๗ (๑) ๓. กฎกระทรวงกำหนด วิธีการและ ค่าธรรมเนียมคำขอ พิสูจน์ความเป็นบิดา ซึ่งมีสัญชาติไทยของ ผู้เกิด เพื่อการได้ สัญชาติไทยโดยการ เกิด พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๕ กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทยมารดาเป็นคนต่างด้าวให้เรียกหลักฐานแสดงความเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ถ้ามี) ๑.๑.๖ หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) ๑.๑.๗ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีภาพใบหน้า (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ หลักฐานการศึกษา เป็นต้น ๑.๑.๘ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๙ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบคำขอแบบหนังสือรับรองและวิธีการสอบสวนเพื่อพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ รวมถึงรายการชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	๐				๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖
๓	 พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้องขอ เพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	 เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร  มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัว ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ๔.๑.๓ บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสุดบัตร หรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ บุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖		นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	

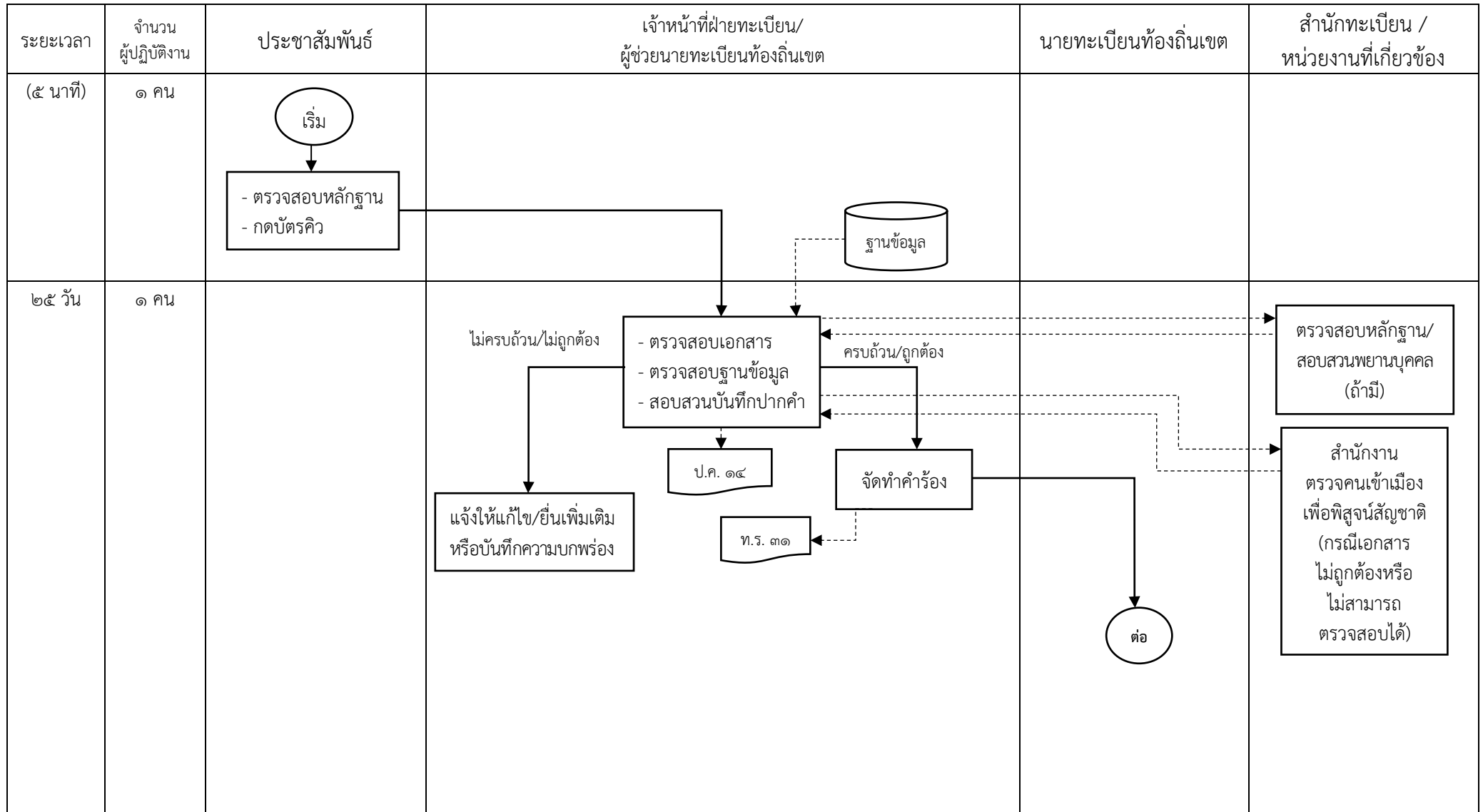
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ อายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วม ตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



๔๒. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว

(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชา สัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที) (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ สำนักงาน ตรวจคน เข้าเมือง)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานทูตหรือ สถานกงสุลไทยและหลักฐานเอกสาร ราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ๑.๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ

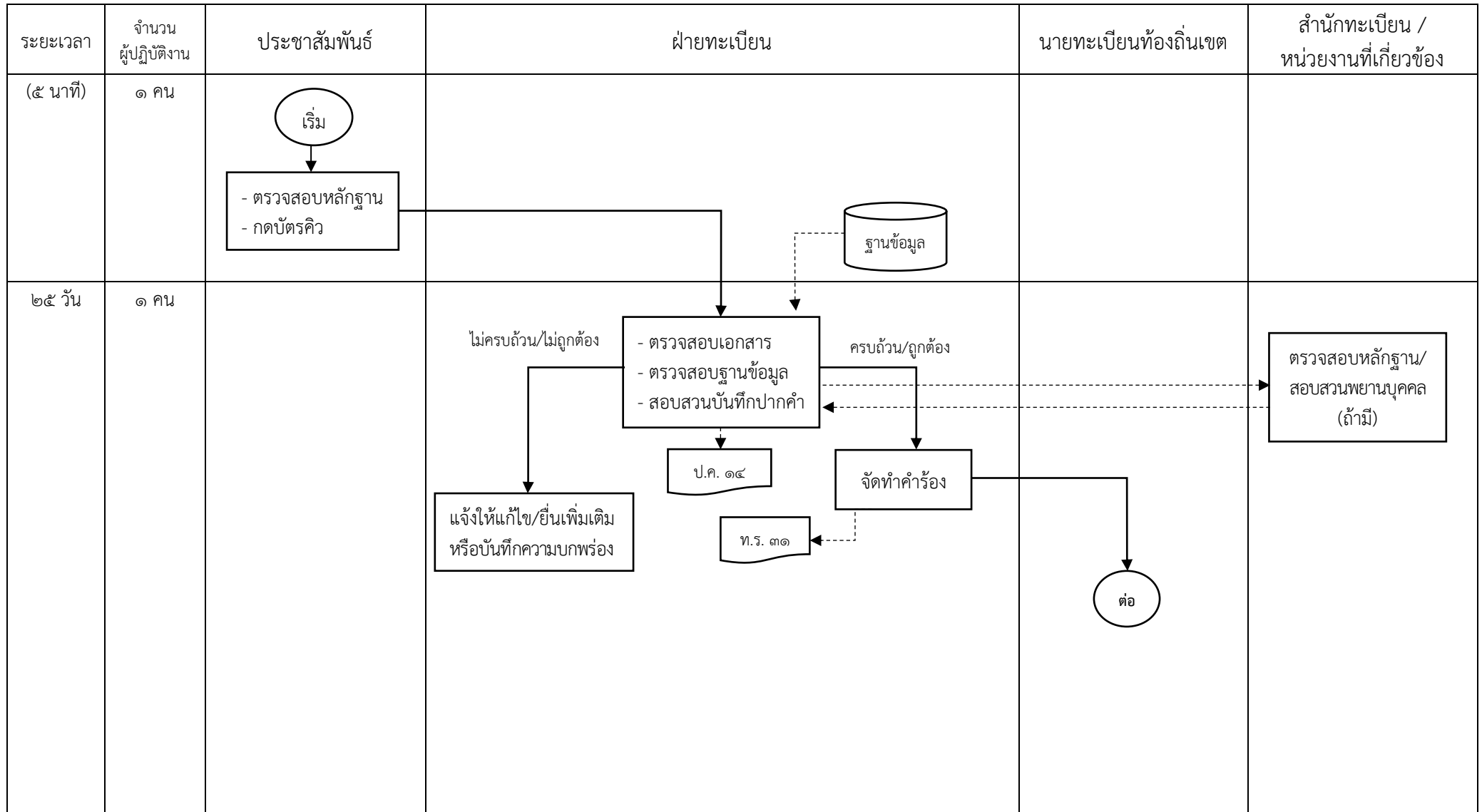
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	- รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้านผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๕. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ ๒.๓ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					
๓	↓ พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	↓ เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร ↓ มอบเอกสาร/สำเนา ทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ สำนักงาน ตรวจคน เข้าเมือง)	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่ม ลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง ๔.๒.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน

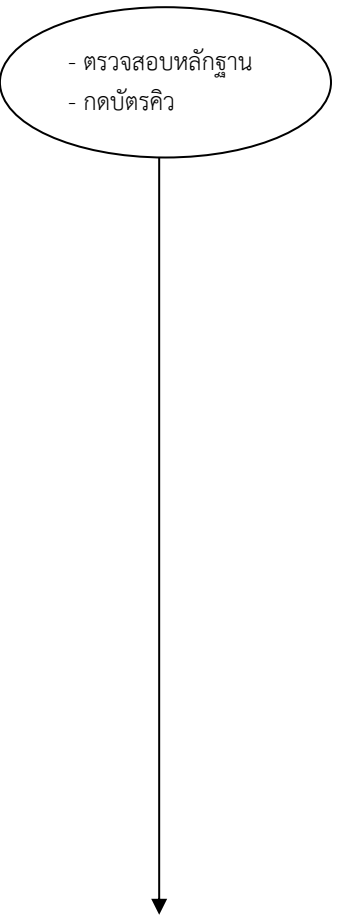
๔๓. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิดและมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

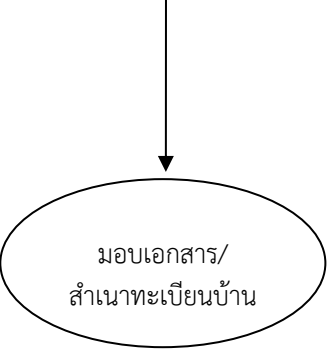
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานรับรองการเกิดและมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย ๑.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย ๑.๑.๔ กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย มารดาเป็นคนต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานความเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายหรือหลักฐานการพิสูจน์ความเป็นบิดาและบุตรตามกฎหมายกระทรวงฯ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ๑.๑.๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๗ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) และภาพถ่าย บิดามารดาหรือผู้ปกครอง(ถ้ามี) ๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๕. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้องให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอ เพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด สถานที่อยู่ อาศัย และสัญชาติของบิดามารดา และความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ ประเทศไทย	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	

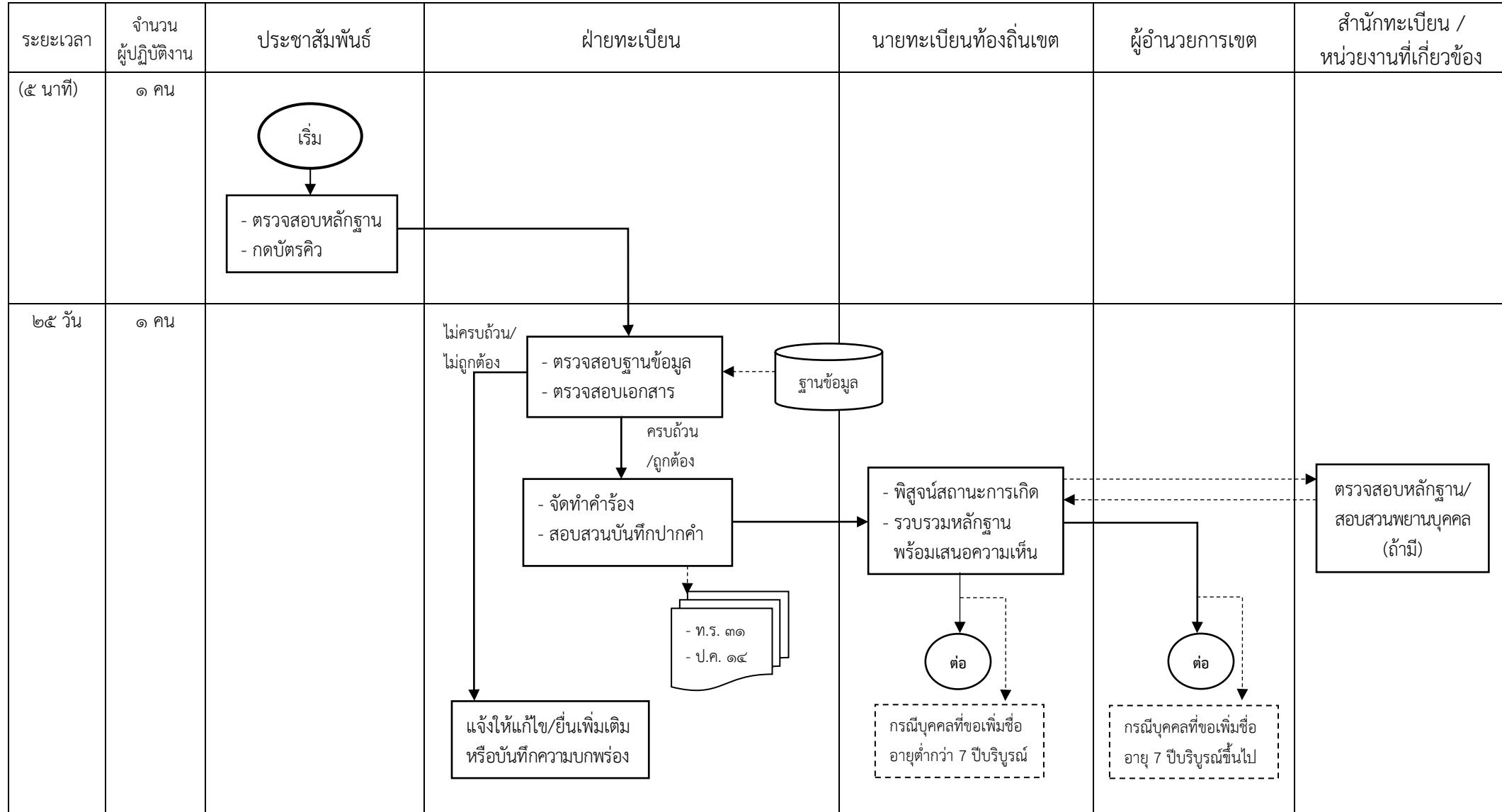
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[พิจารณาอนุญาต] </pre>	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	<pre> graph TD Box1[พิจารณาอนุญาต] --> Box2[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านสแกนเอกสาร] </pre>	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน ๔.๑.๓ บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒			ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๔ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วม ตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และ ให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึก ในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



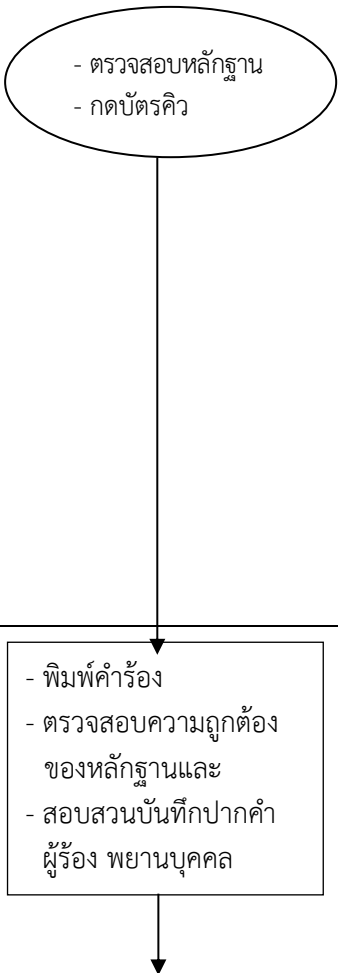
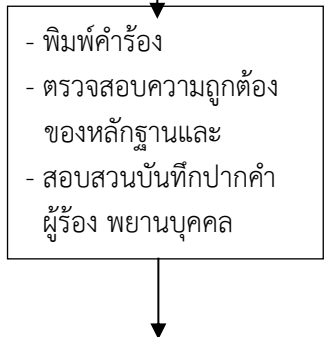
๔๔. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗)



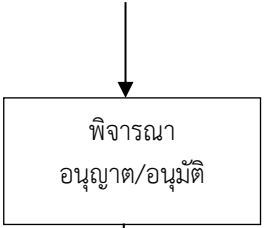
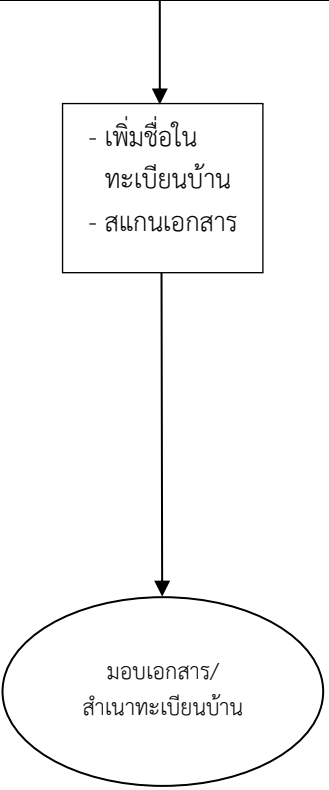
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน			ต่อ พิจารณา อนุญาต อนุญาต	ต่อ พิจารณา อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	
(๒๐ นาที)	๑ คน		สแกนเอกสาร บันทึก ฐานข้อมูล - เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน - กำหนดเลข ประจำตัว ประชาชน มอบเอกสาร / สำเนาทะเบียนบ้าน จบ ท.ร. ๒๕ ท.ร. ๙๘ ก ฐานข้อมูล แจ้งคำสั่งให้ผู้ร้องทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ร้องประสงค์) ท.ร. ๓๘ ก	ไม่อนุญาต		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๗)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทาง ทหาร ทะเบียนนักเรียน ๑.๑.๔ ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ๑.๑.๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

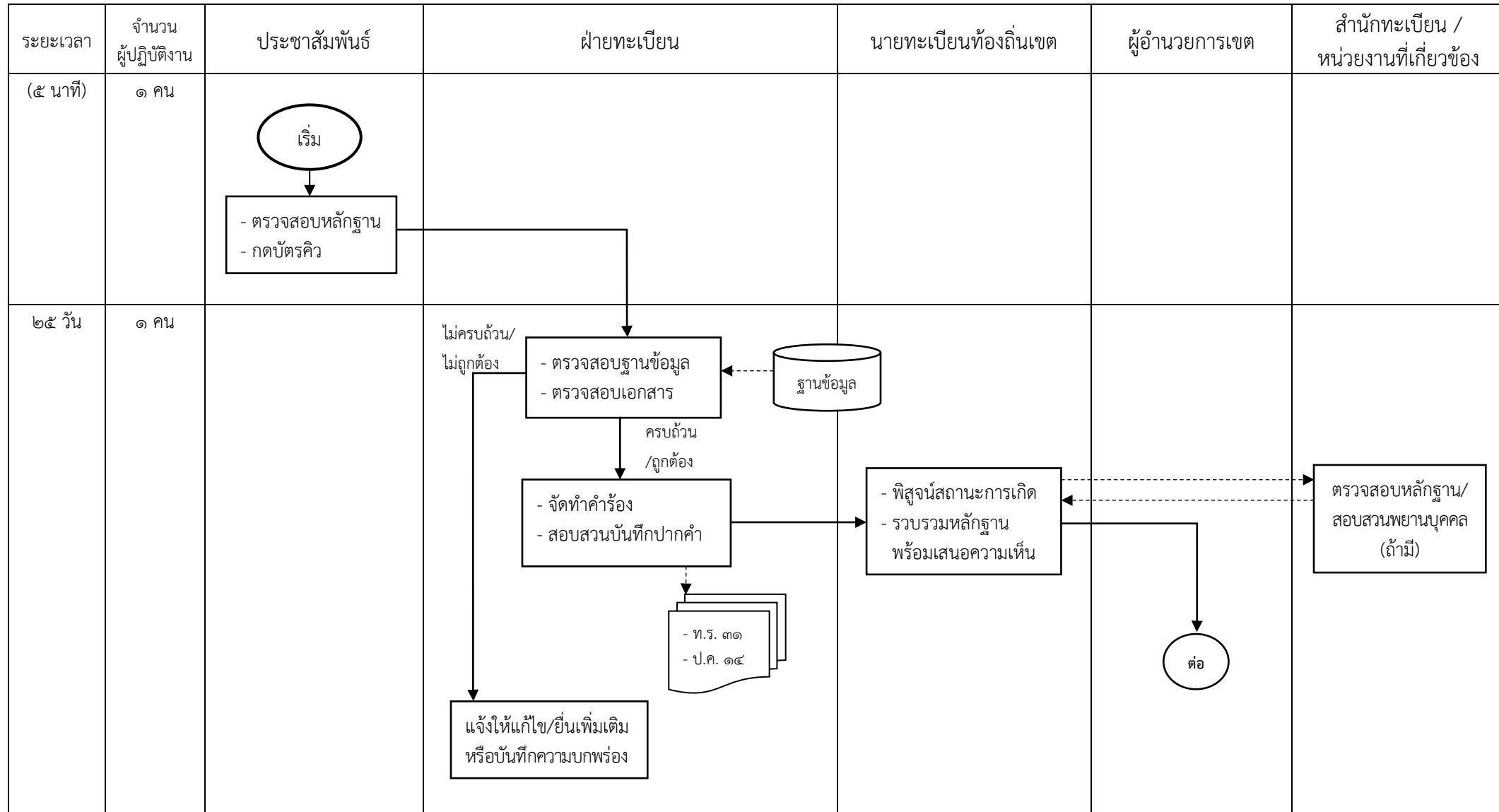
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือญาติพี่น้อง หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน ๒.๑.๓ ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) ๒.๑.๔ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังนี้ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี บริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้องให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๘๕๓๗ ลว. ๒๐ พ.ย.๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต หรือไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียน ท้องถิ่น		
๔		๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต/อนุมัติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัว ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตาม แบบ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ บุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูลและ สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๗	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร. ๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียน ท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชน ร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียน จัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐาน ก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้ นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร. ๓๘ ก	

แผนผังกระบวนการงาน

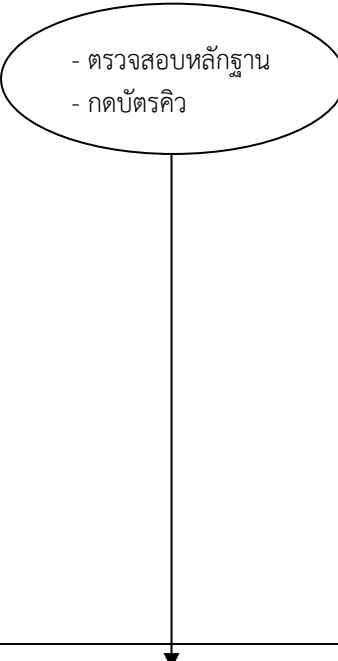
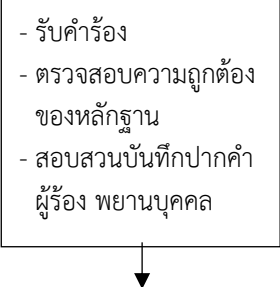
๔๕. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๘)



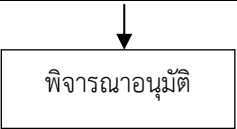
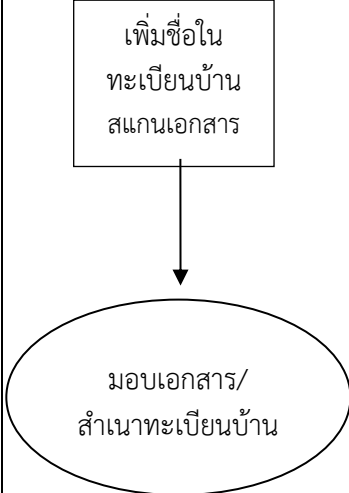
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน			อนุมัติ		
(๒๐ นาที)	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๘)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในกรอุปการะ (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น ๑.๑.๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ
๒		๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอเพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็กและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน ๒.๑.๓ ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) ๒.๑.๔ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ ลว. ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙

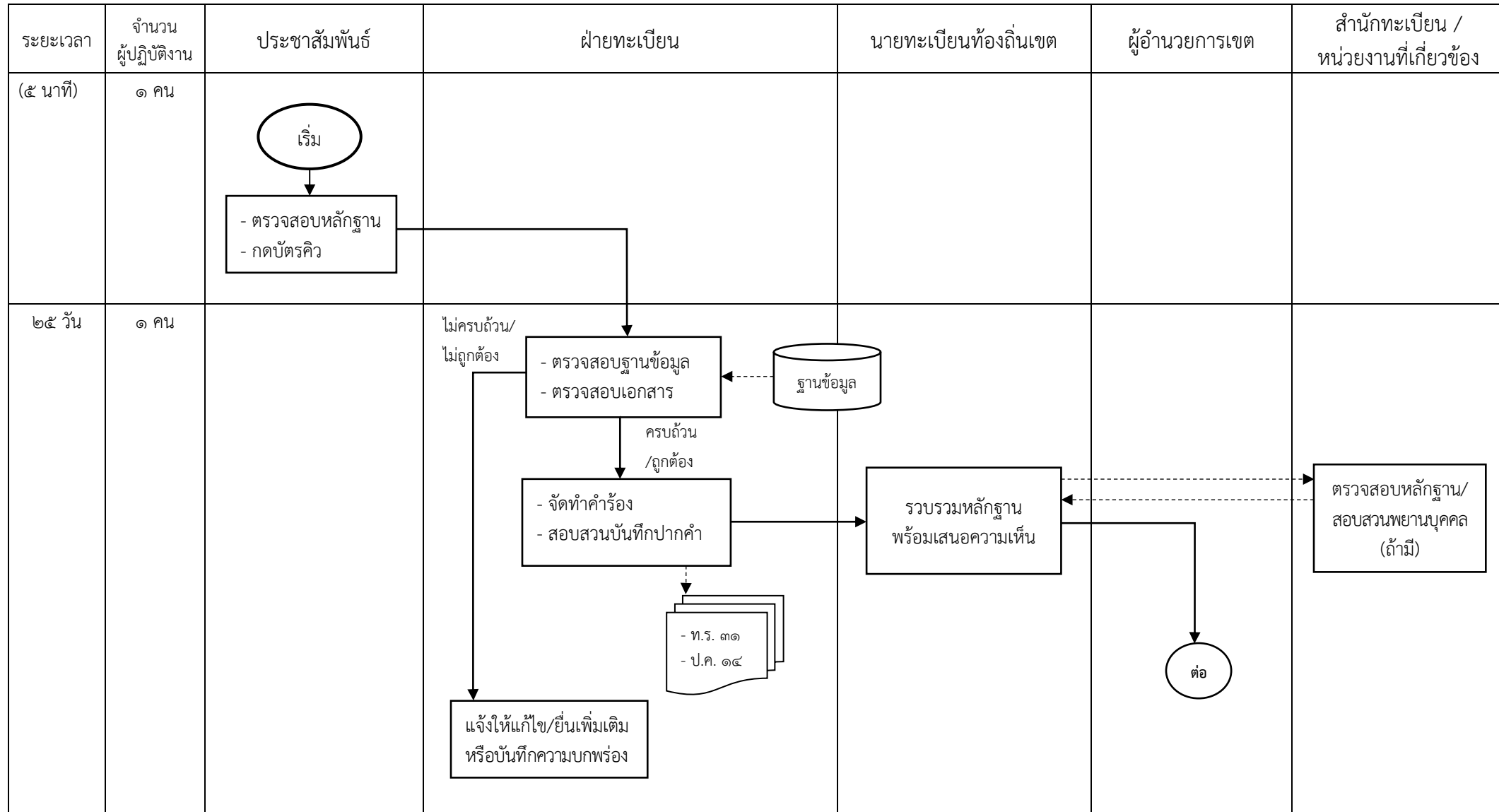
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียน ท้องถิ่น		
๔	 เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ/อนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มชื่อในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และ ให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อม บันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียน จัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐาน ก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียน จัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลข ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	-		ท.ร. ๓๘ ก	

แผนผังกระบวนการงาน



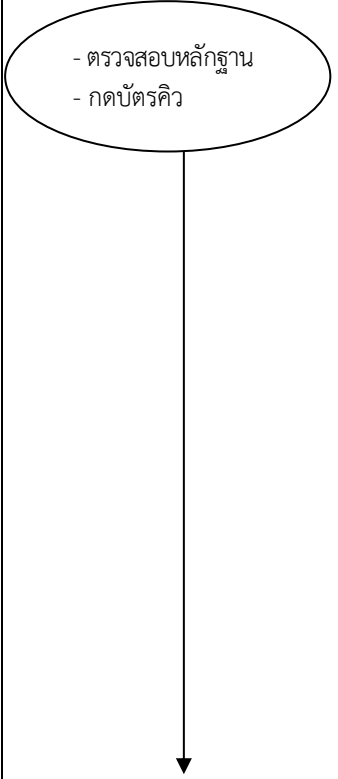
๔๖. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิด
ในข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				อนุมัติ	ต่อ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ
(๒๐ นาที)	๑ คน					รายงาน สำนักทะเบียน กลาง เพื่อปรับปรุง ฐานข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖. กระบวนการ การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขที่ประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิด
ในข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกการตาย หรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๔ มรณบัตร (กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่าย ตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย ๑.๑.๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมี รูปถ่ายของผู้ร้อง (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐาน ทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ๑.๑.๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๗ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือ ชี้แจงข้อเท็จจริง การ อุทธรณ์และการพิจารณา อุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ หากบุคคลที่แจ้งการตายหรือจำหน่ายไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุอันใดให้นายทะเบียนบันทึกไว้ ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	

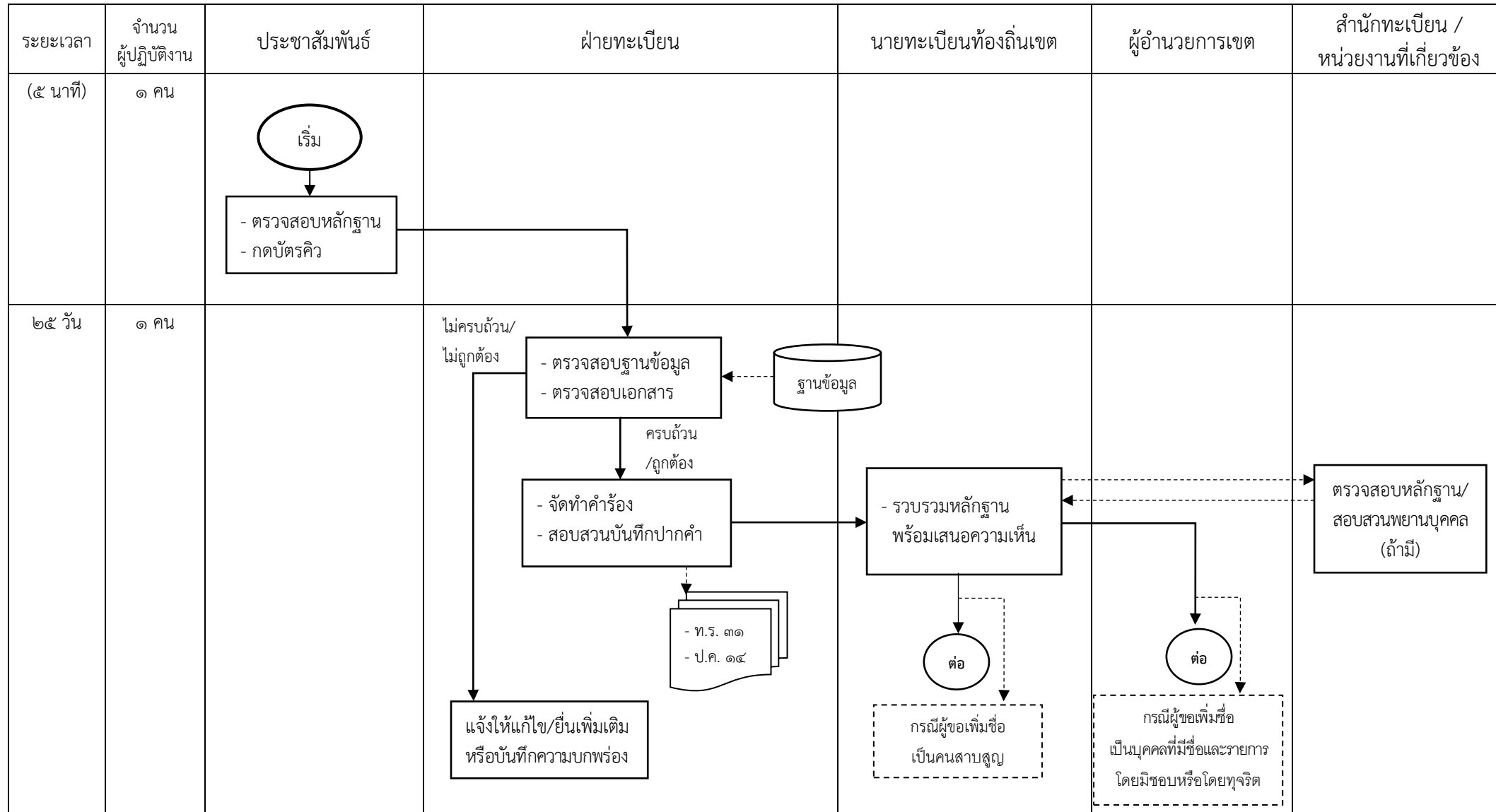
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		
๔	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๔.๑.๓ ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่.....ลงวันที่.....” นายทะเบียนลงลายมือชื่อวันเดือนปีกำกับ ๔.๑.๔ กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมรณบัตรให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด ๔.๑.๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน		

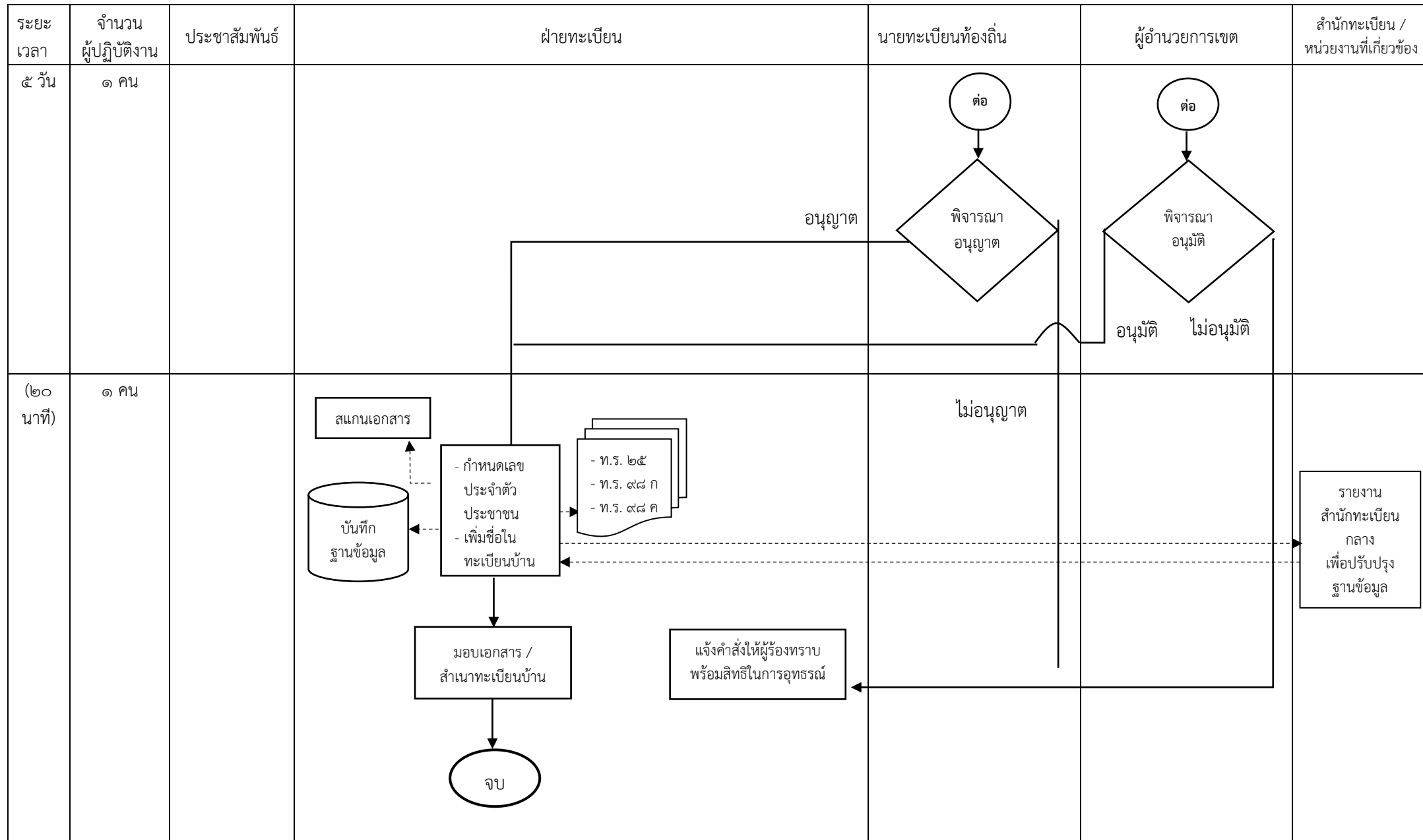
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๗ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชน ร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึก ในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



๔๗. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล
(ระเบียบฯ ข้อ ๔๙/๑)

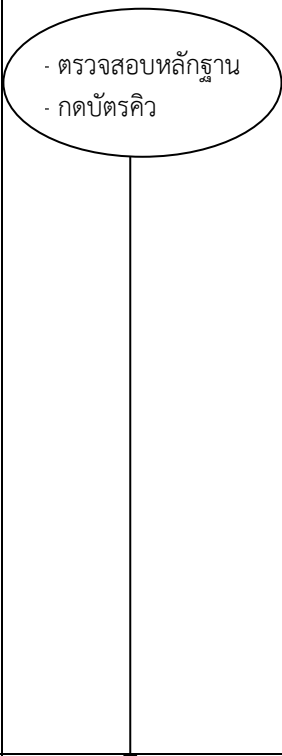
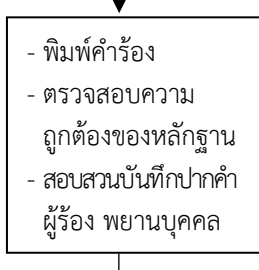


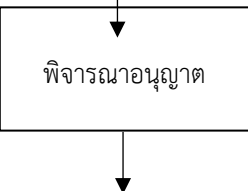


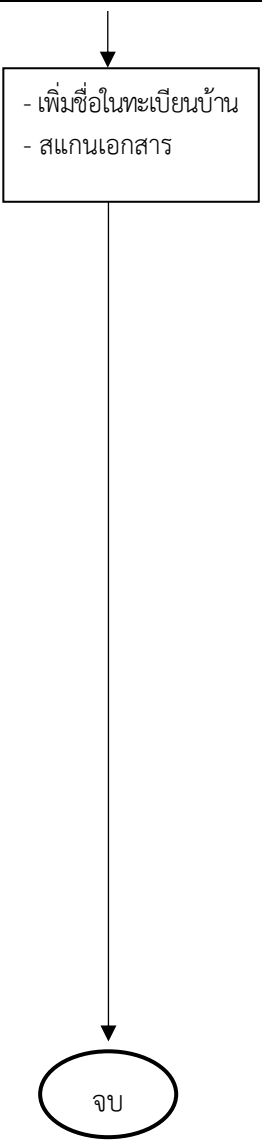
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล

(ระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๔ ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๕ คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นคนสาบสูญ) ๑.๑.๖ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐาน ทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ๑.๑.๗ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๘ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙, ๙/๑, และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง	หลักฐาน เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

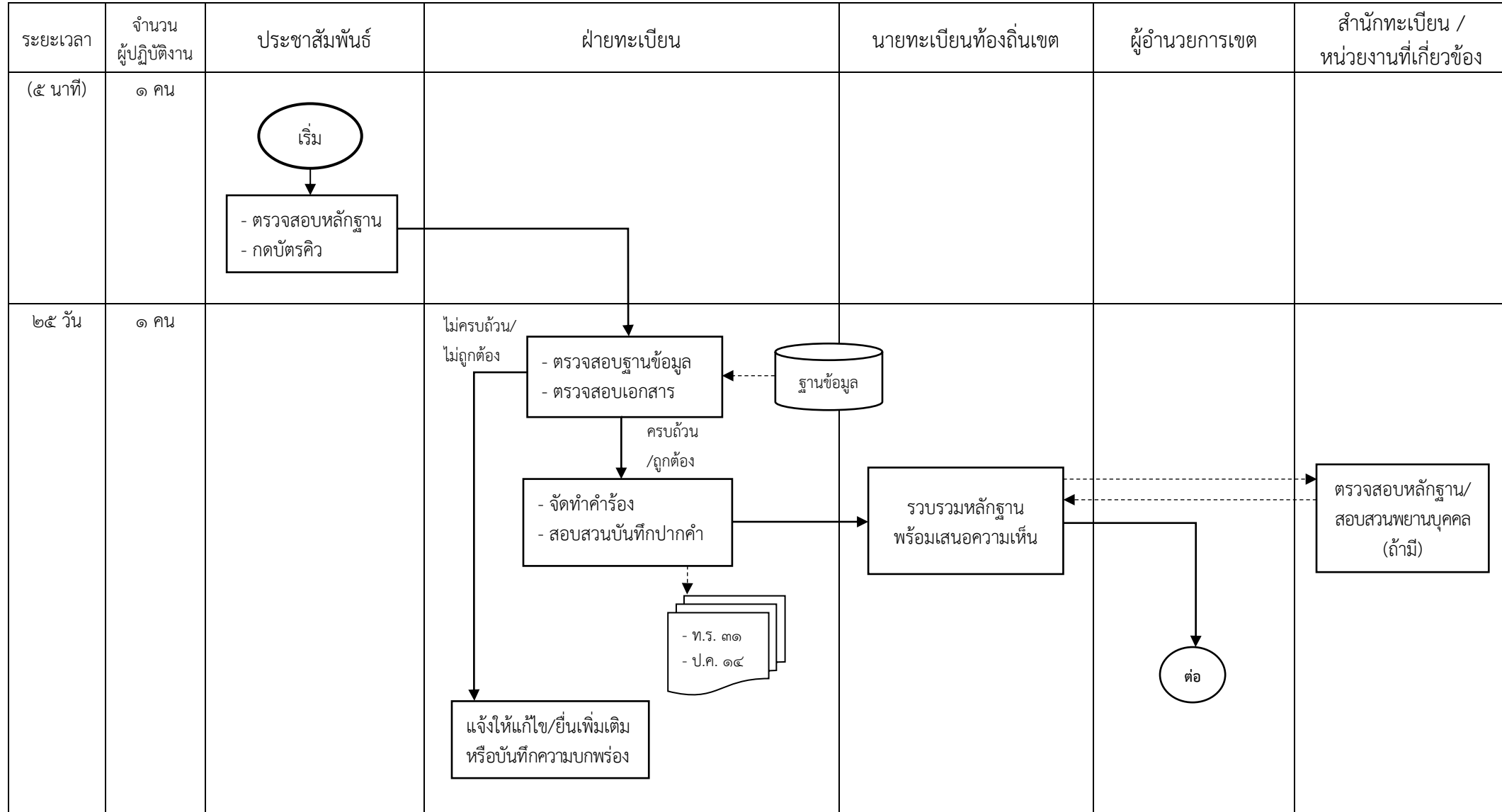
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อ ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สืบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือญาติ พี่น้อง (ถ้ามี) และบุคคลผู้ว่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการจำหน่าย รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เพื่อตรวจสอบ ว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขต ยกเว้นกรณีการเพิ่มชื่อ คนسابสูญให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติ สำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย.๒๕๔๕
๓	 พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. พิจารณาอนุญาต โดยรวบรวมพยานหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่ อนุมัติ ยกเว้นกรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญให้นายทะเบียน ท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ กำหนดเลขประจำตัว ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก หรือ ท.ร. ๙๘ ค โดยหมายเหตุในช่อง ย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่... หรือหนังสือที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๔ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี บริบูรณ์) ๔.๑.๕ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียนท้องถิ่น	- ท.ร.๙๘ ข - ท.ร. ๙๘ ค	

แผนผังกระบวนการงาน



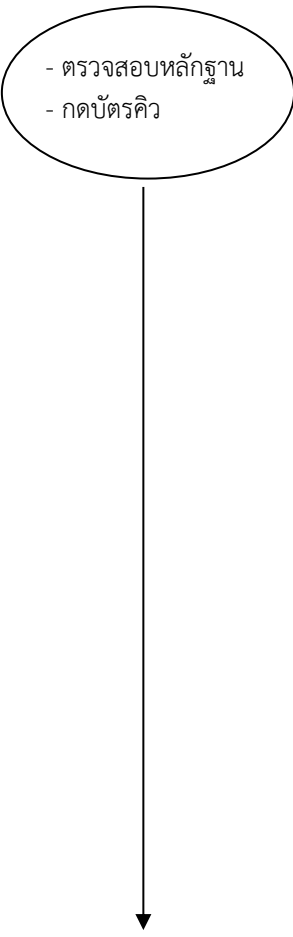
๔๘. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				อนุมัติ	
(๒๐ นาที)	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่(ถ้ามี) ๑.๑.๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน ๒.๑.๓ ตรวจสอบใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ร้องว่าได้ต่ออายุและรายการย้ายที่อยู่ถูกต้องหรือไม่ หากขาดการต่ออายุหรือรายการไม่ถูกต้อง ให้แนะนำให้ผู้ร้องดำเนินการให้ถูกต้องเสียก่อน ๒.๑.๔ คัดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ปรากฏรายการหน้าที่ ๑ - ๖ หน้ารายการย้ายที่อยู่ หน้ารายการต่ออายุครั้งสุดท้าย หน้ารายการบุตรอายุต่ำกว่า ๑๒ ปี ที่อยู่ในครอบครัว โดยให้นายทะเบียนคนต่างด้าวแห่งท้องที่รับรองความถูกต้อง ๒.๑.๕ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๖ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียนท้องถื่น	ท.ร .๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	

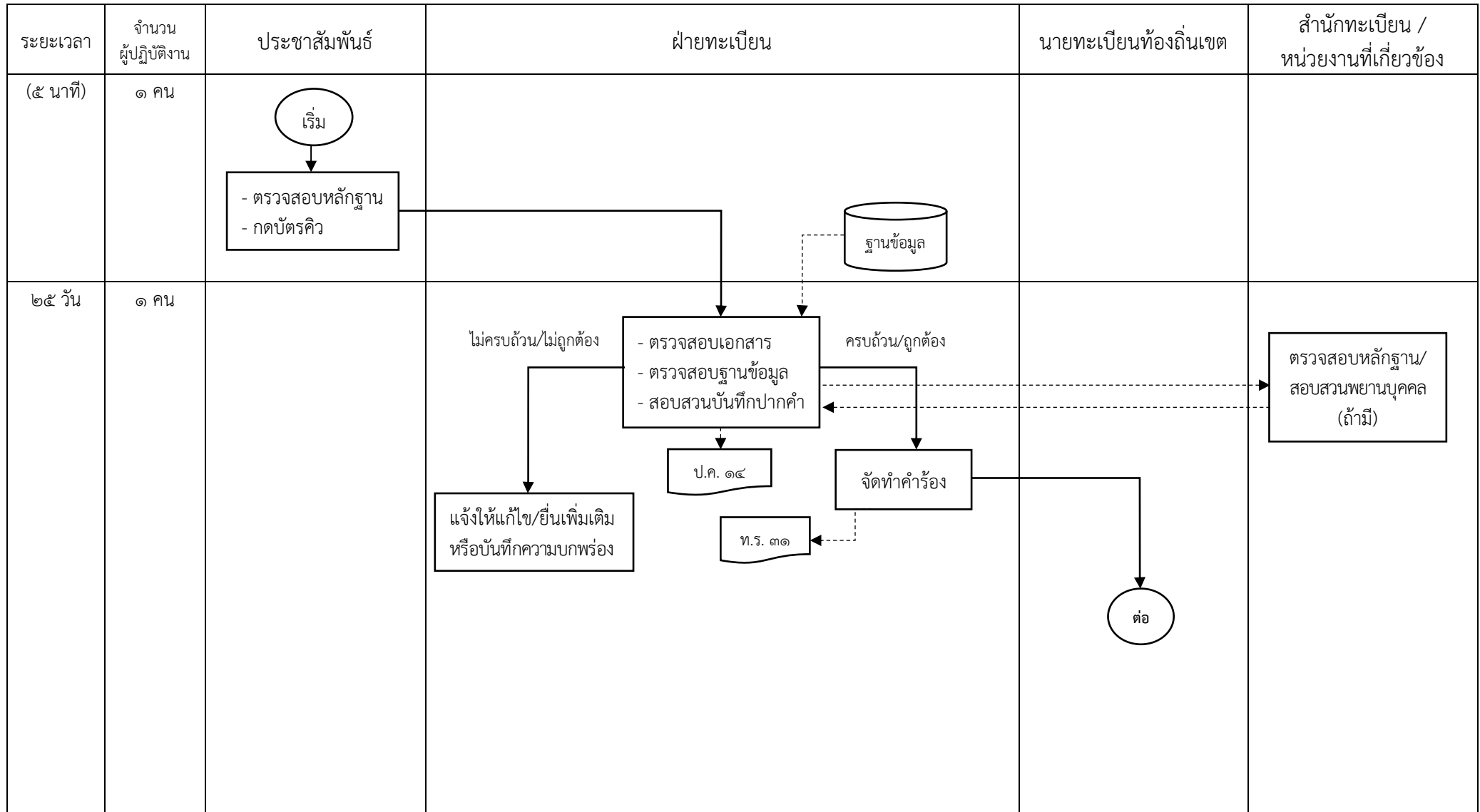
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					
๓	↓ พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	๓. การพิจารณา โดยรวบรวมพยานหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต		
๔	↓ เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร ↓ มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่าง ด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชน เป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ค ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือ ชื่อกำกับไว้ ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ บุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่ม ลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ อายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียน ท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชน ร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึก ในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



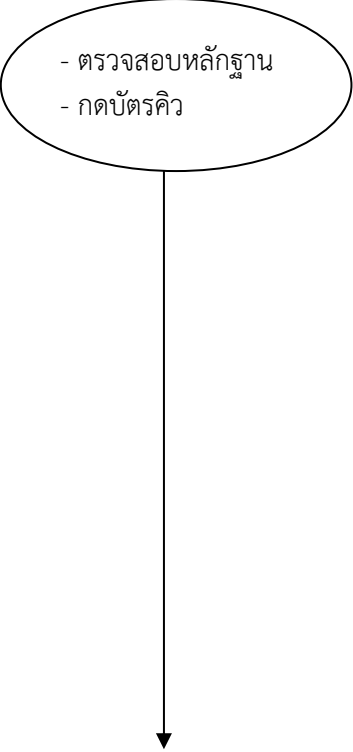
๔๙. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๙. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ ๑.๑.๔ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายการในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและรายการบุคคลของ ผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ประวัติสำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	พิจารณาอนุมัติ ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา โดยรวบรวมพยานหลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้อง ขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น		

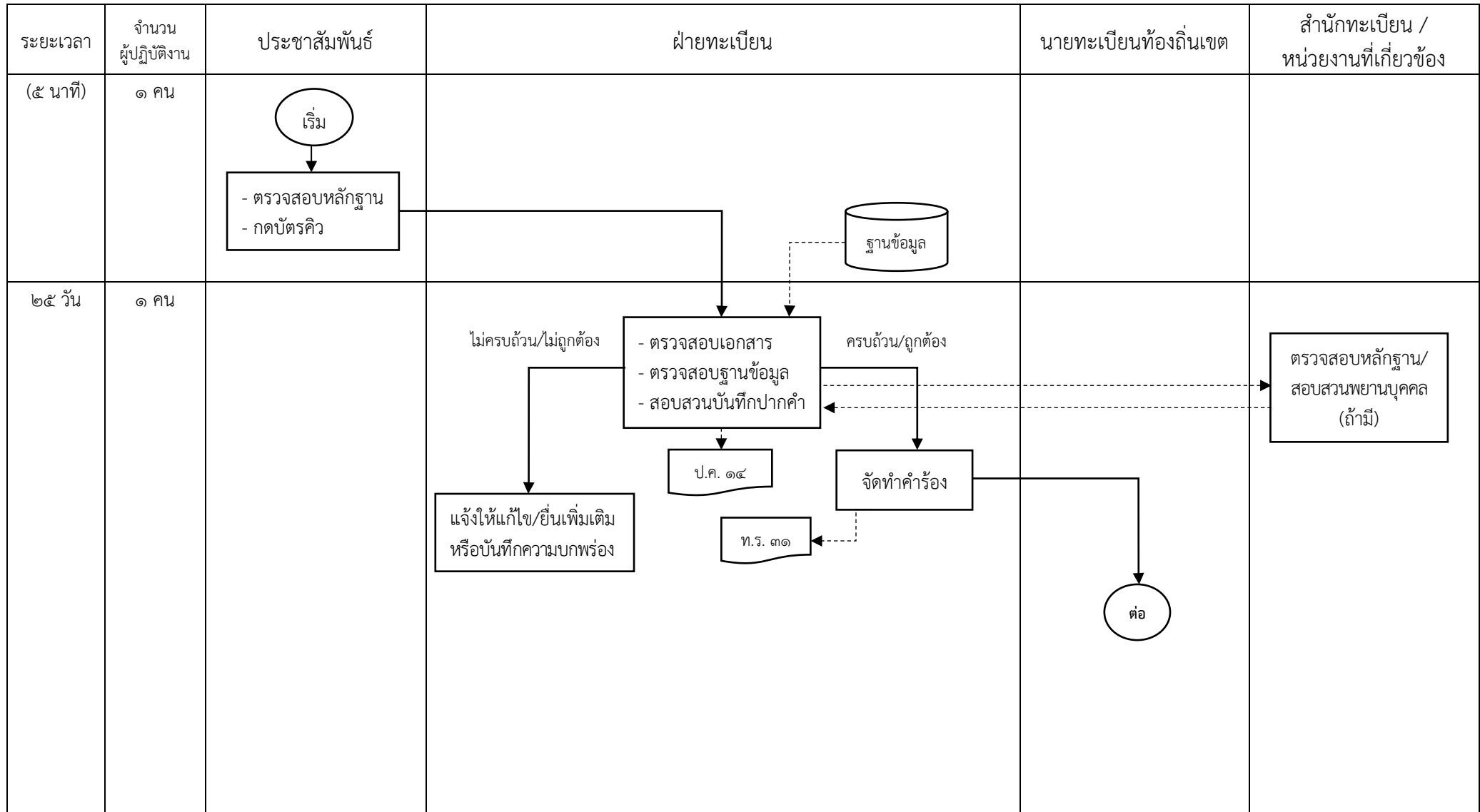
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A["- เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน - สแกนเอกสาร"] --> B(["มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน"]) </pre>	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา (กรณีเกินกำหนดตามที่กฎหมายกำหนด) ๔.๑.๓ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร. ๙๘ ค ๔.๑.๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่....ลงวันที่....” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๔.๑.๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	- ท.ร.๙๘ ค - ใบเสร็จรับเงิน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๗ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



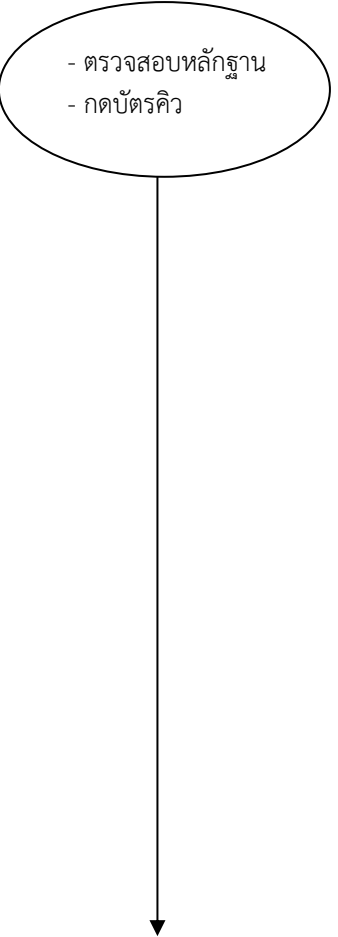
๕๐. กระบวนการงาน การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มียุทธชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒)

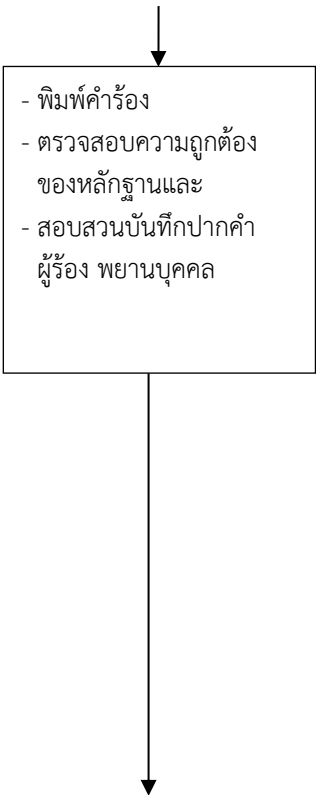
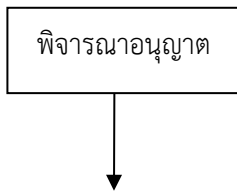


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

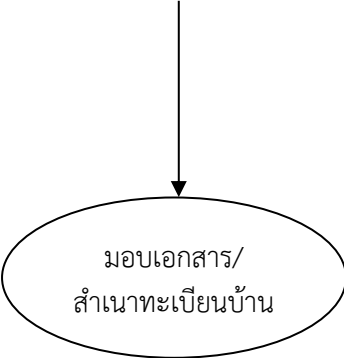
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๐. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ และ ท.ร.๑๓ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่ง แสดงว่าเป็นผู้ได้สัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลง สัญชาติ ประกาศกระทรวง มหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือ คำพิพากษาของศาล เป็นต้น ๑.๑.๔ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับรถ หลักฐานการศึกษา เป็นต้น ๑.๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการในคำร้อง และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา ๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ๗ ปีขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย.๒๕๔๕
๓	 พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา ให้รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น		

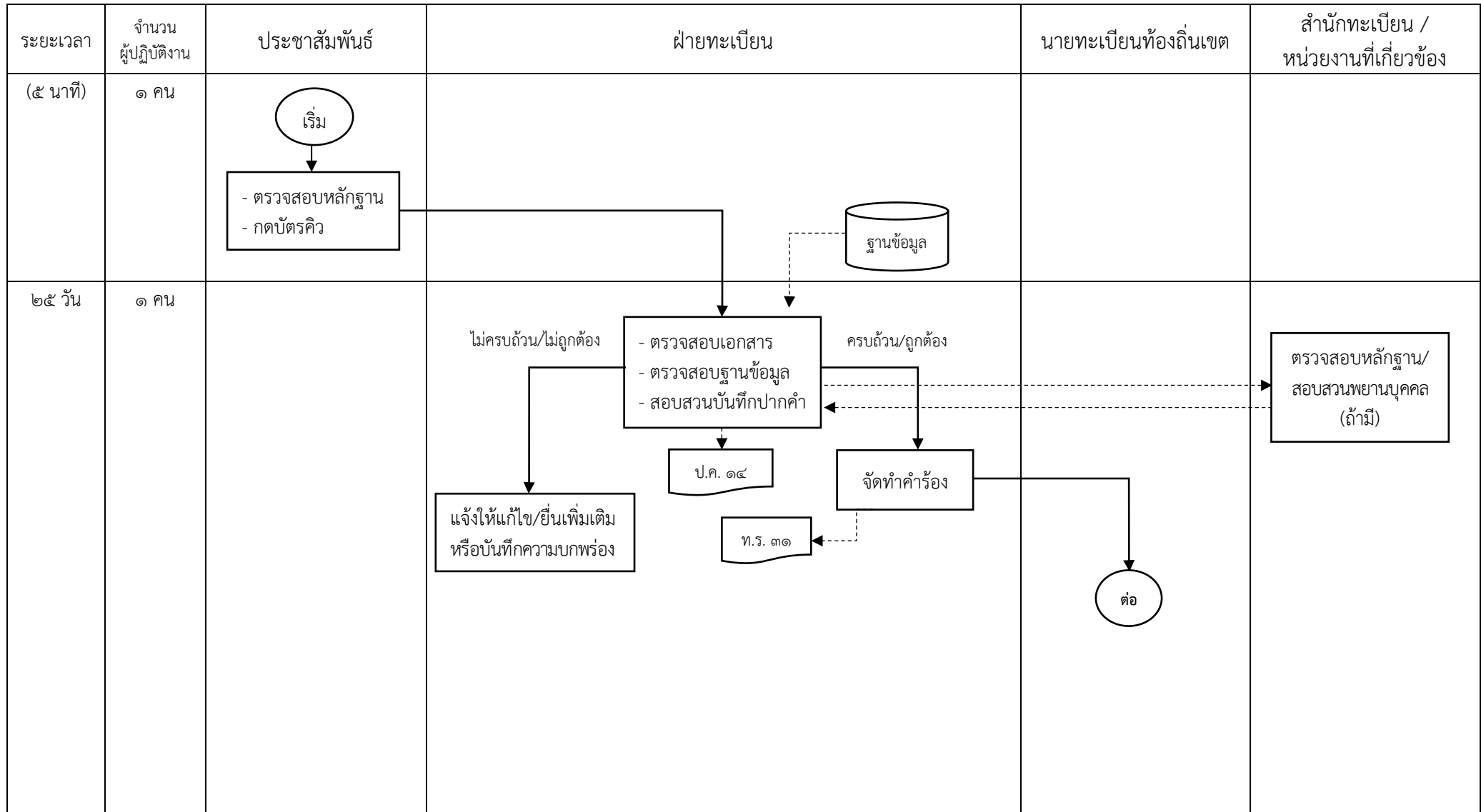
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	- แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน - สแกนเอกสาร ↓	๒๐ นาที	๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ - แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ ๔.๑.๓ กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) และได้รับสัญชาติไทย ตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการขอคืนหรือขอมิหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี - จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า”จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า “คำร้องที่....ลงวันที่....” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่ม ลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘ - เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๔.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



๕๑. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๑. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทย โดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนสมรส เป็นต้น ๑.๑.๔ เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียน ประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น ๑.๑.๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐาน ทางทหาร ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดามารดา(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว) ๑.๑.๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๑.๗ คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี) ๑.๑.๘ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ				๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และหลักฐานเอกสาร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดาและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของ บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ในประเด็นเรื่อง ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของ บิดาและมารดา รวมถึงสถานะทาง กฎหมายในการอาศัยอยู่ในประเทศ ไทย ของบิดาและมารดา			นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติ สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

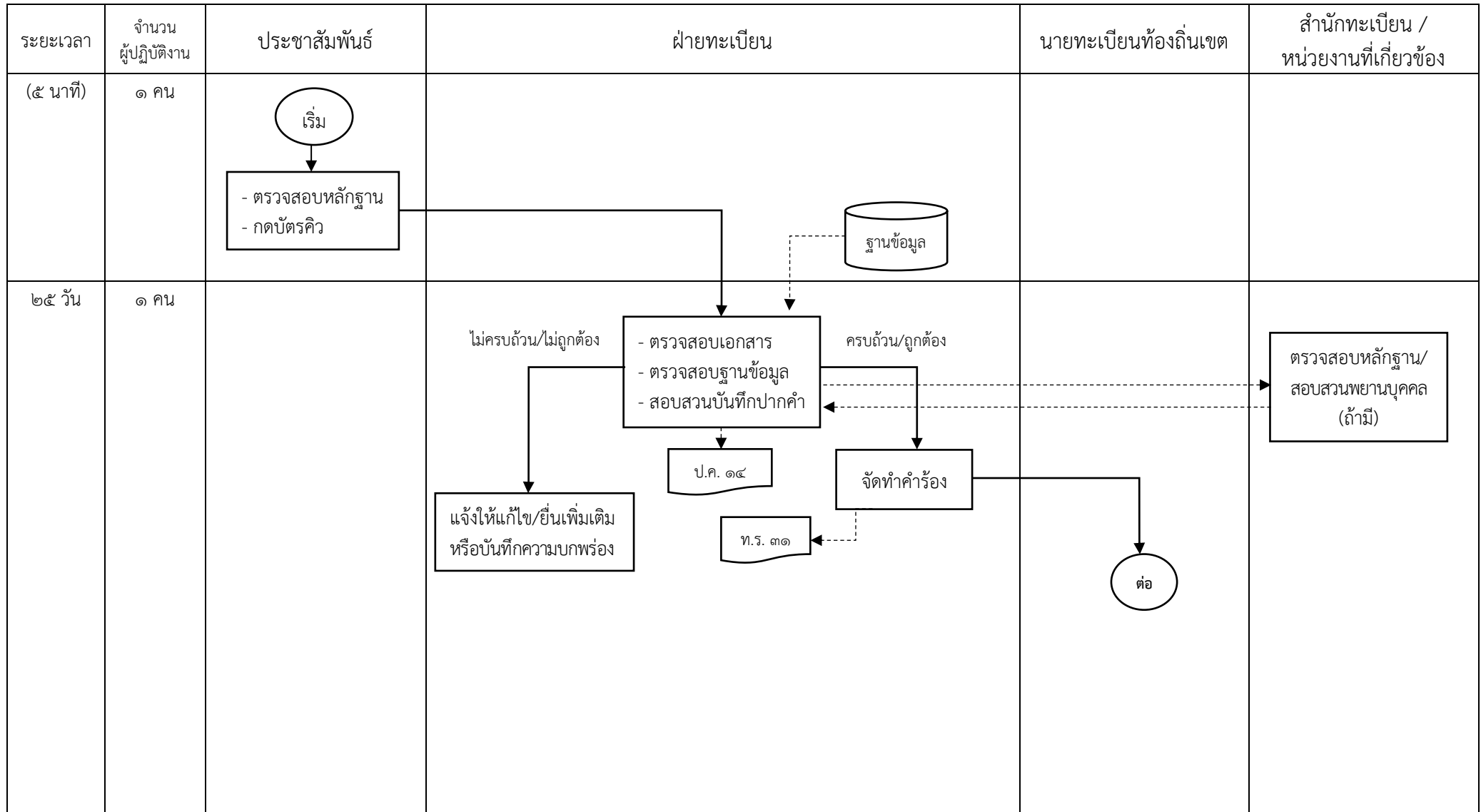
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑.๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ				
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาอนุญาต} </pre> พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา โดยให้รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต					
๔	<pre> graph TD Decision{พิจารณาอนุญาต} --> AddName[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านสแกนเอกสาร] AddName --> Submit([มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre> เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร. ๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๑.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

แผนผังกระบวนการงาน



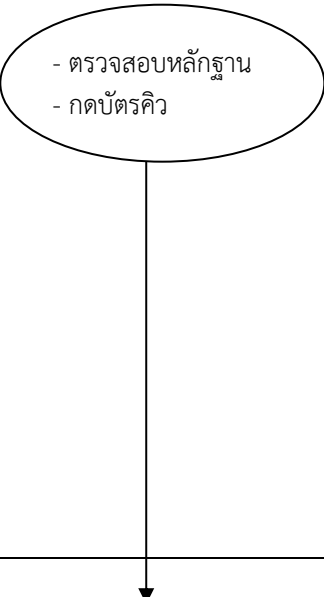
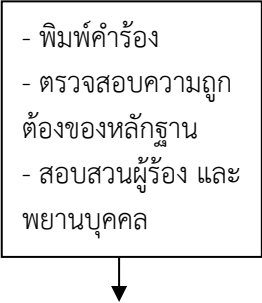
๕๒. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาถึงการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาถึงการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<u>กรณีเข้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยยื่นด้วยตนเอง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ผู้เสียสัญชาติไทย มีชื่ออยู่ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๑.๑.๓ เอกสารหลักฐานการเสียสัญชาติไทย หรือการสละสัญชาติไทย หรือคำสั่งศาล หรือเอกสารการถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๔
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่ ๒.๑.๒ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			เจ้าหน้าที่	ท.ร. ๓๑	

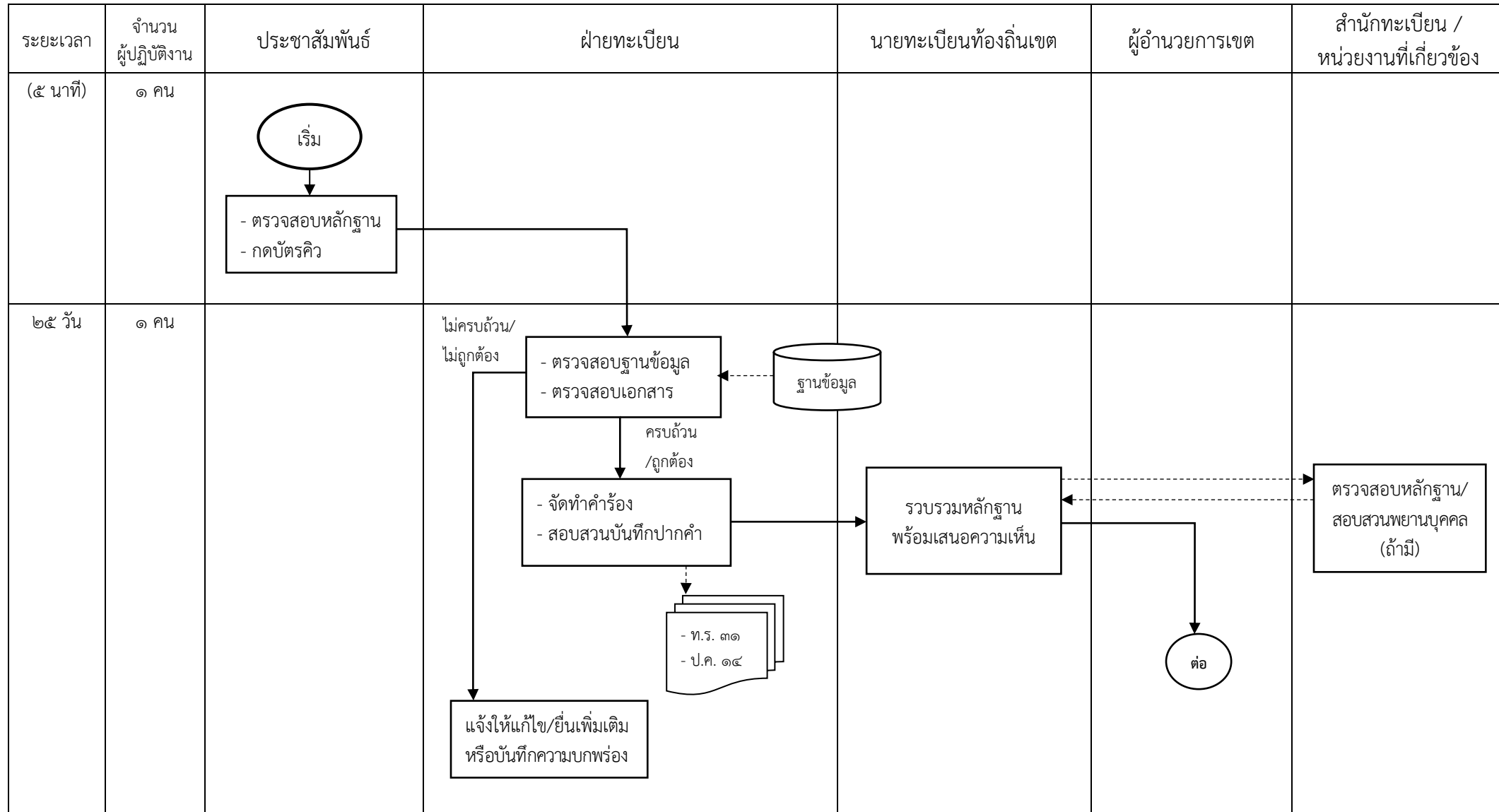
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					
๓	↓ พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต ให้รวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน ท้องถิ่น		
๔	↓ เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร ↓ มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรกำหนด เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข ๔.๓ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่ ... ลงวันที่ ...” แล้วเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) แล้วให้นายทะเบียน ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ใน (ท.ร.๑๔) ในกรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) ให้จำหน่ายแล้วเพิ่มชื่อในทะเบียน บ้านกลาง (ท.ร.๑๓) ๔.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ	รายการบุคคล ที่จำหน่ายใน ท.ร. ๑๔ และ ที่เพิ่มลงใน ท.ร. ๑๓ มี ความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายการบุคคล ที่จำหน่ายและ รายการบุคคล ที่เพิ่มชื่อลงใน ท.ร. ๑๓	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๙๘ ข ท.ร. ๑๔ ท.ร. ๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๕ แจ้งผู้ร้องให้ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน และแนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ๔.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง					
		๑๕ วัน	<u>กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่ ๑.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในผังกระบวนการตามข้อ ๔.๑ – ๔.๓ และ ๔.๕ – ๔.๖ (ยกเว้นการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ดำเนินการในฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนแทน) ๓. จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มาปรับปรุงพร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้แก่เจ้าบ้าน					

แผนผังกระบวนการงาน



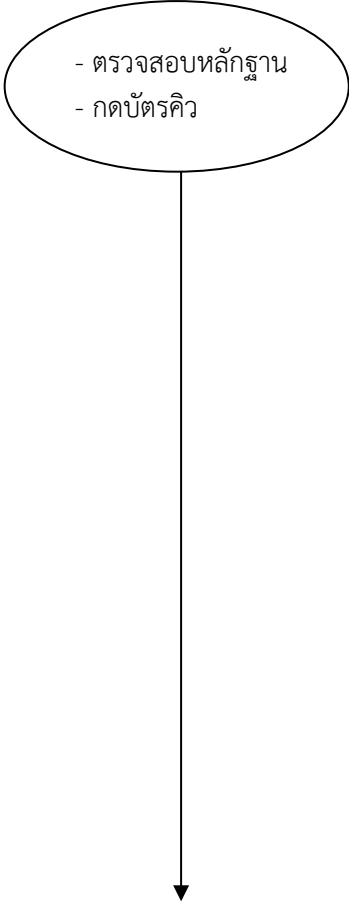
๕๓. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕)



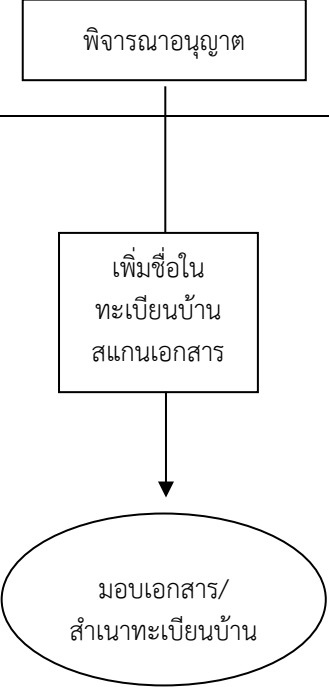
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				ต่อ อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ	
(๒๐ นาที)	๑ คน		สแกนเอกสาร บันทึกฐานข้อมูล กำหนดเลขประจำตัวประชาชน - เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) ท.ร. ๒๕ ท.ร. ๙๘ ข แจ้งคำสั่งให้ผู้ร้องทราบพร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ ฐานข้อมูล จัดทำทะเบียนประวัติ ท.ร. ๓๘ ก มอบเอกสาร / สำเนาทะเบียนบ้าน จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕)

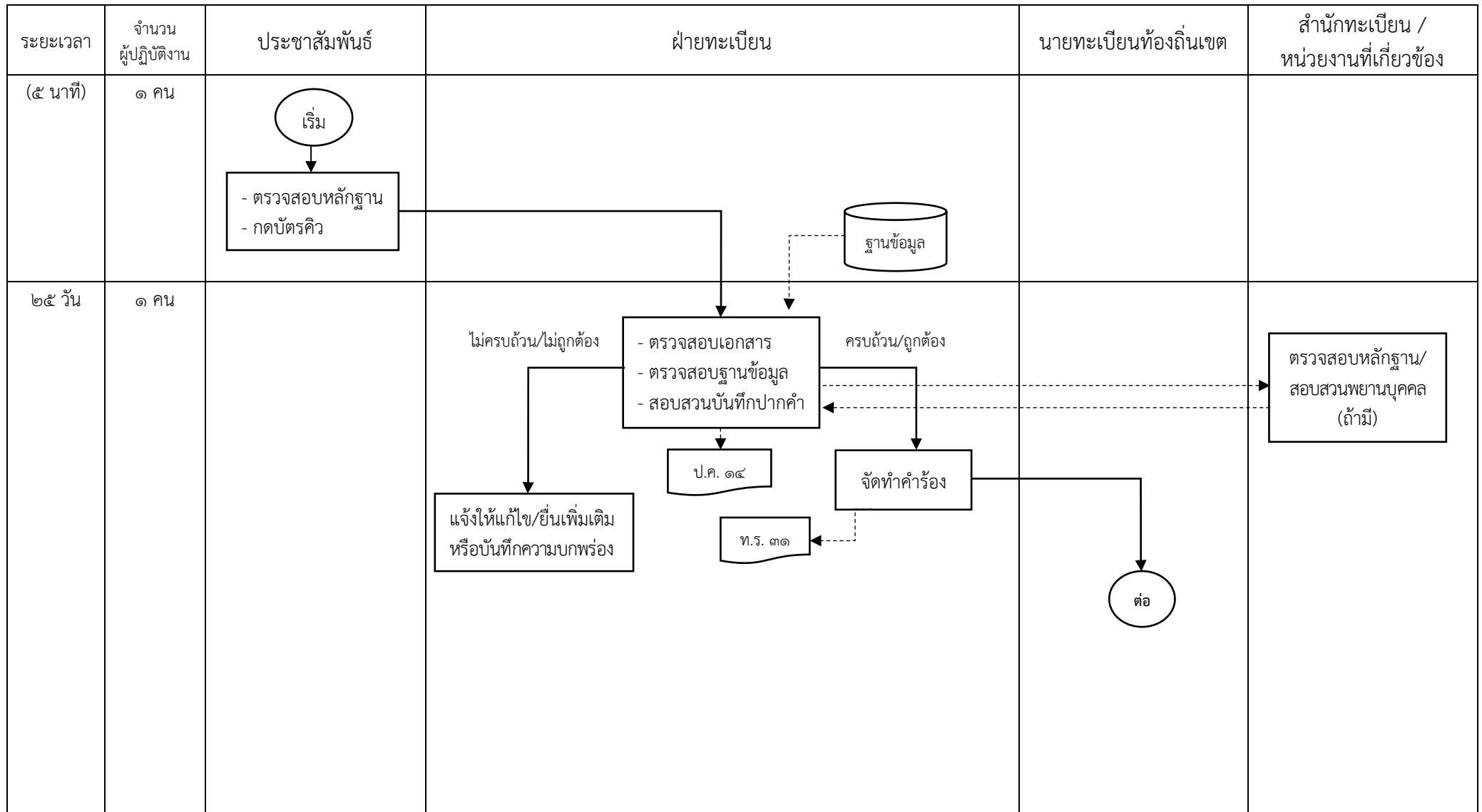
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ของ บ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานทะเบียนประวัติที่ทาง ราชการสำรวจและจัดทำไว้เป็น หลักฐาน (ถ้ามี) ๑.๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนด ให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทยปฏิบัติเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลว. ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการในคำร้องขอเพิ่มชื่อและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อและบุคคลนำเชื้อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ๒.๑.๓ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน ๒.๑.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ ๒.๑.๕ จัดทำ ทร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ๒.๑.๖ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔ ท.ร. ๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา ให้รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		
๔		๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ ๔.๑.๑ จัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ข ๔.๑.๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่.....ลงวันที่.....” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๔.๑.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๕ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ในคำร้อง ขอเพิ่มชื่อ และเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕		นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร.๙๘ ข	

แผนผังกระบวนการงาน

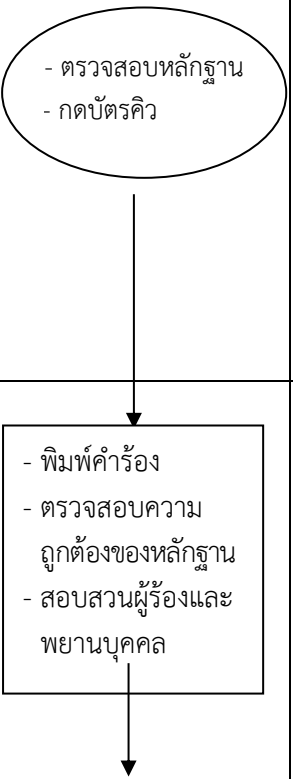
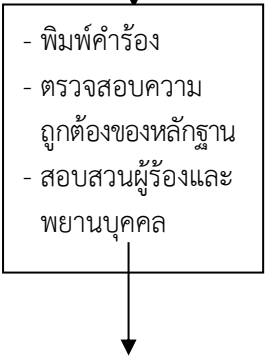
๕๔. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)



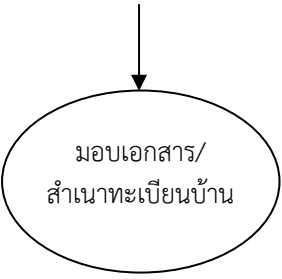
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
(๒๐ นาที)	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๔. กระบวนการ การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อ
ในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

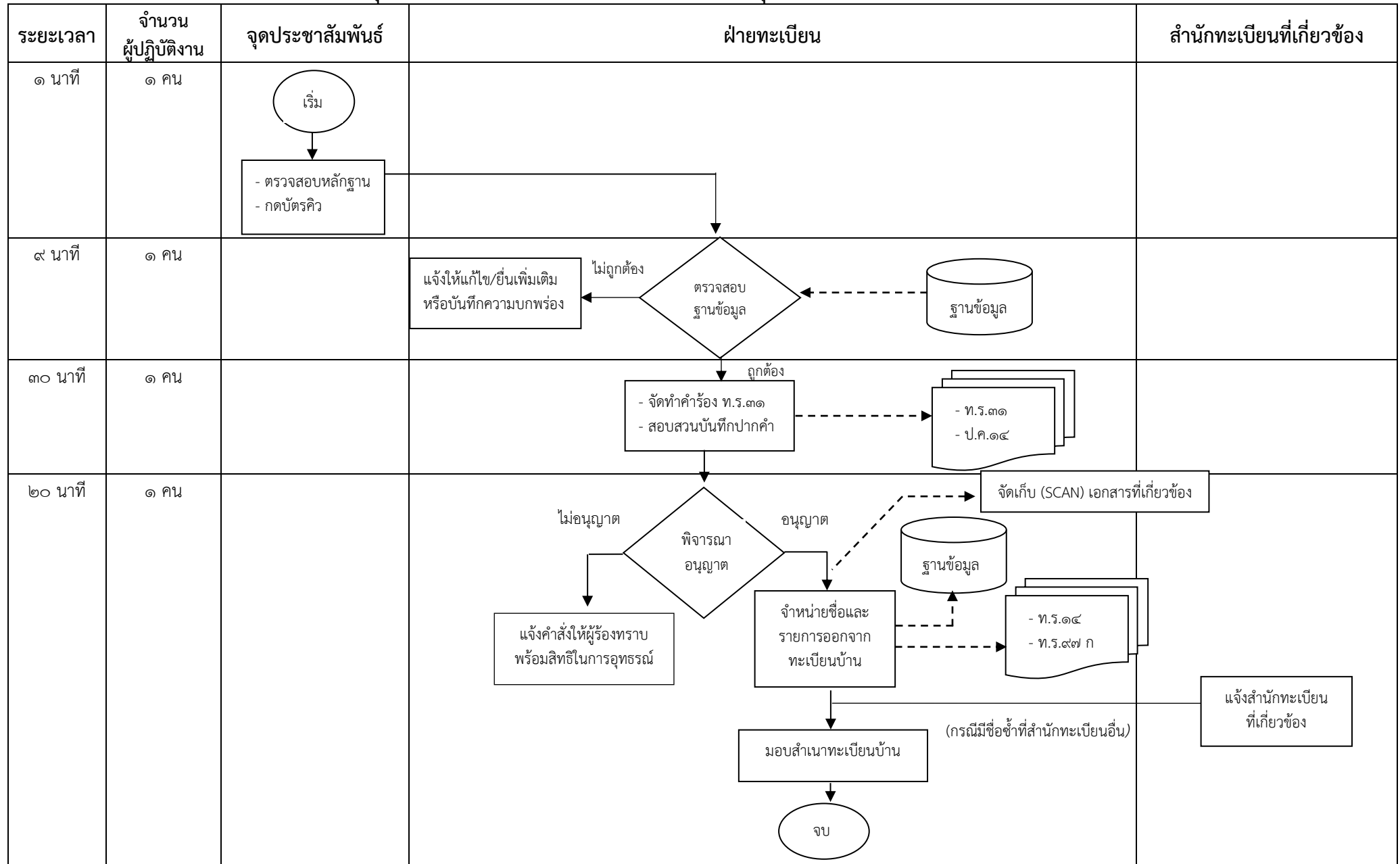
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนา ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย ๑.๑.๔ พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้านและบุคคล ที่น่าเชื่อถือ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ ประกอบด้วย ข้อ ๑๐๕		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ ๒. กฎกระทรวงกำหนด ให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทยปฏิบัติเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อ ตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๑.๒ สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้าน และบุคคล ที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและรายการบุคคล ของผู้ขอเพิ่มชื่อรวมทั้งเหตุผลและ ความจำเป็นที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอม ของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๒.๑.๓ ให้ผู้ร้องจัดทำลายมือชื่อผู้ร้องไม่สามารถ สื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ ๒.๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ ป.ค. ๑๔	๓. กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและ ยกเว้นค่าธรรมเนียม การแจ้งหรือขอเมื่อ พ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					
๓	↓ พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. พิจารณาอนุญาต โดยรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด พร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	↓ -เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน - สแกนเอกสาร - เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)	๒๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา (กรณีเกินกำหนดตามที่กฎหมาย กำหนด) ๔.๑.๓ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนด เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข ๔.๑.๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ๔.๑.๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ๔.๑.๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่ม ลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)	นายทะเบียน	- ท.ร. ๙๘ ข - ท.ร. ๑๓ - ใบเสร็จ รับเงิน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิ การอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึก ในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

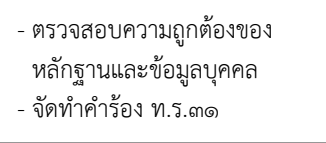
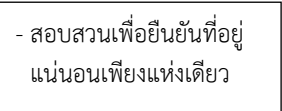


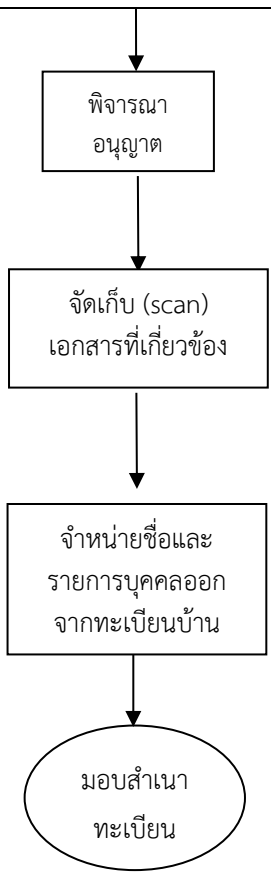
๕๕. กระบวนการงาน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)

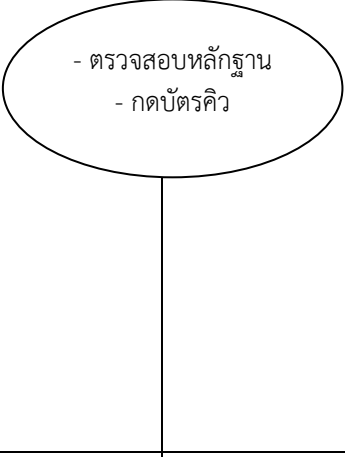
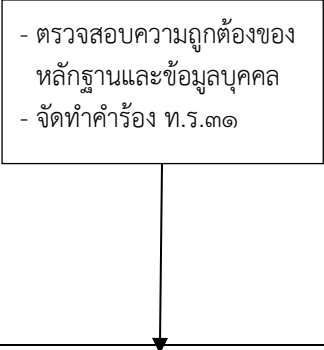
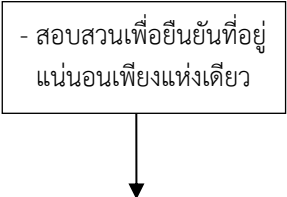


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๕. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว	๑ นาที	กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและข้อมูลบุคคล - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ - คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓	 - สอบสวนเพื่อยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	๓๐ นาที	๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนาทะเบียน]) </pre>	๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายซื้อซ้ำตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

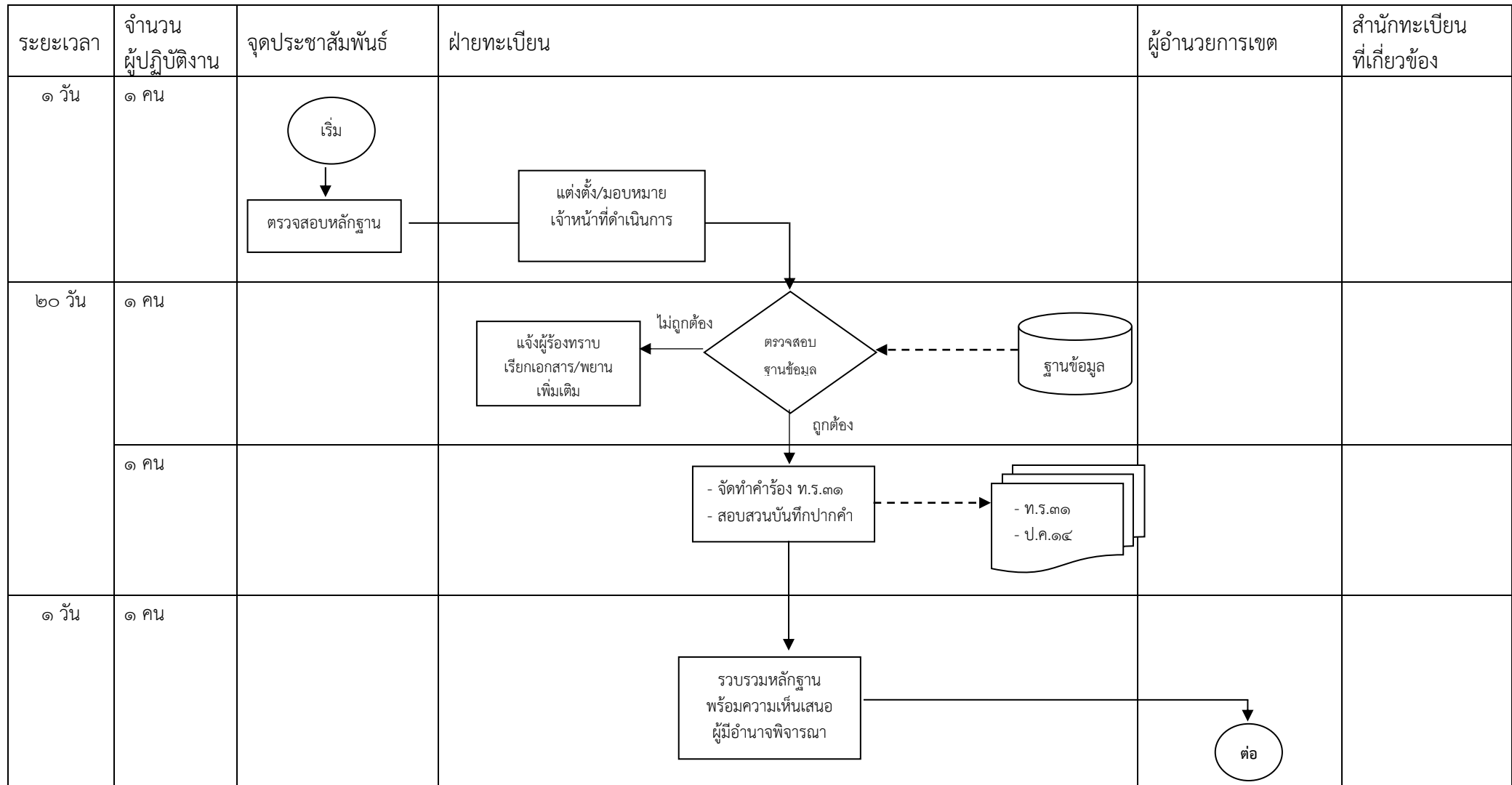
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	<u>กรณีผู้มีข้อข้ออยู่ต่างสำนักทะเบียน</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๙
๒		๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ - คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓		๓๐ นาที	๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่ แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยัน ที่อยู่แน่นอน เพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายซื้อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] C --> D[แจ้งสำนักทะเบียน ที่มีชื่อซ้ำ] D --> E([มอบสำเนา ทะเบียน]) </pre>	๒๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวมีชื่ออยู่ ให้จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคล และให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน



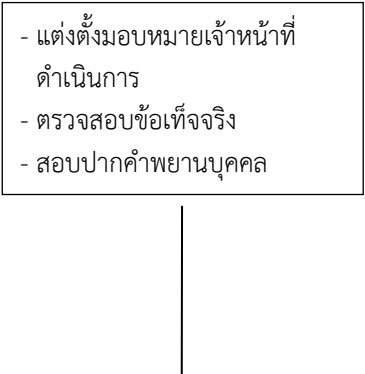
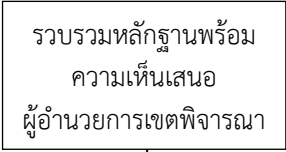
๕๖. กระบวนการงาน การจำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐)



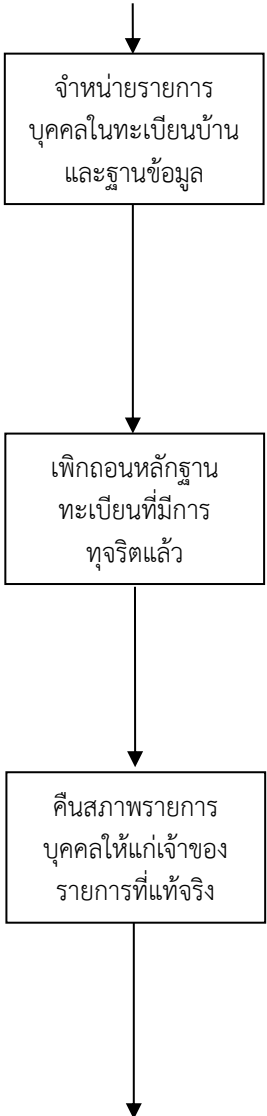
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน			<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา อนุมัติ} B -- อนุมัติ --> C((จบ)) B -- ไม่อนุมัติ --> D[ตามที่ผู้อำนวยการเขต เสนอแนะ] </pre>	
๕ วัน	๑ คน		<pre> graph TD A[จําหน่ายรายการบุคคล] -.-> B[(ฐานข้อมูล)] A --> C[เพิกถอนหลักฐานทะเบียน] C -.-> D[ท.ร.๑๔] C --> E[คืนรายการบุคคลให้เจ้าของที่แท้จริง] E --> F[ทางอาญา -แจ้งความดำเนินคดี] F --> G[ทางวินัย -แต่งตั้งคณะกรรมการทำการสอบสวน] G --> H[รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามผลคดี] H --> I((จบ)) </pre>		แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐาน รายการบุคคลและทะเบียนบ้าน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑ และหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒๐ วัน	๒. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียนแสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคลพร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน)	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑ ๔. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗
๓		๑ วัน	๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุมัติ] --> B[ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน] B --> C[แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรเพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง] C --> D[] </pre>	๓ วัน	๔. การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑.๑ ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน ๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขต เสนอแนะและเพิ่มเติม ๔.๓ กรณีไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายงานผลการดำเนินการ	ผู้อำนวยการเขต		

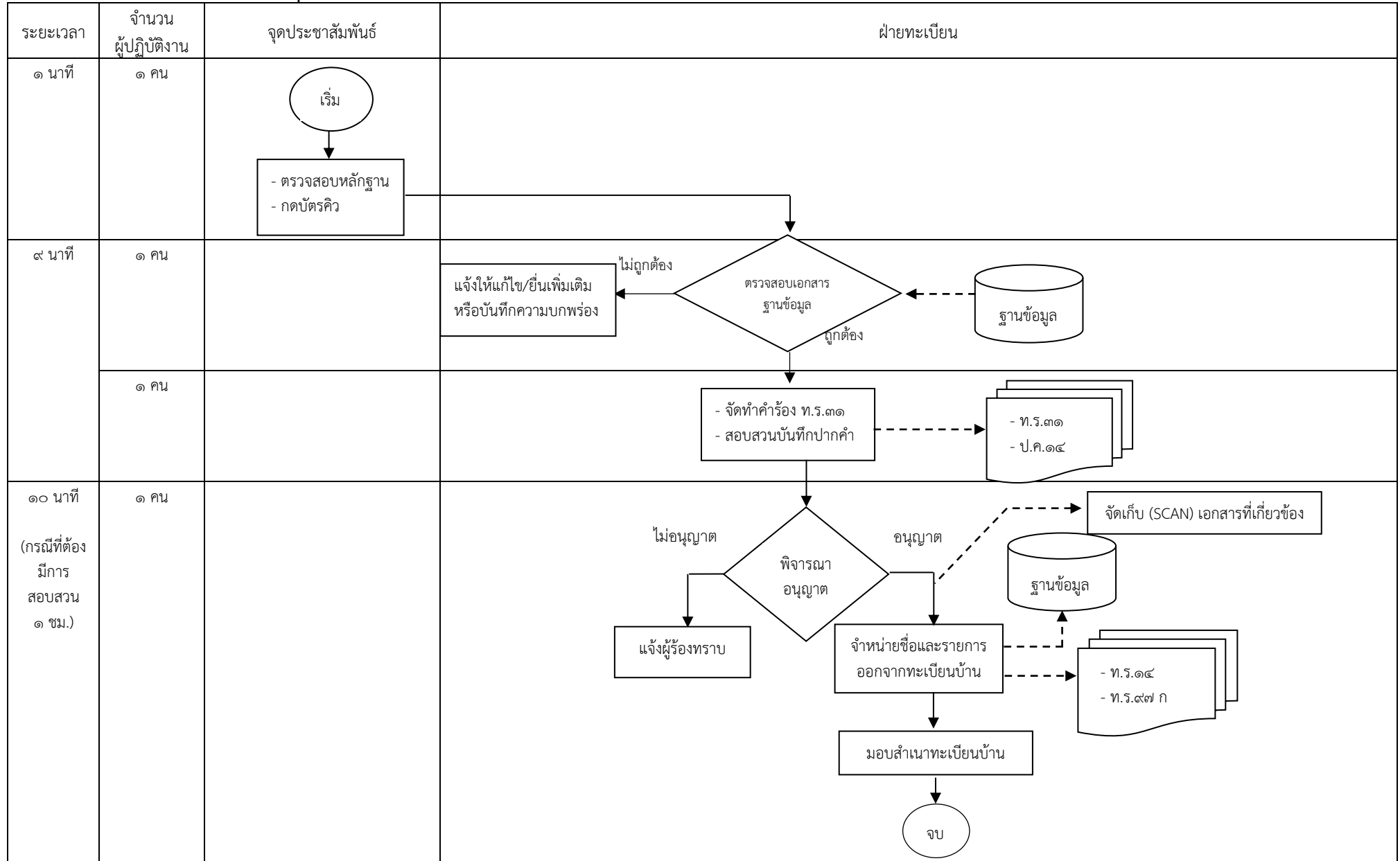
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[↓] --> B[จำหน่ายรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน และฐานข้อมูล] B --> C[เพิกถอนหลักฐาน ทะเบียนที่มีการ ทุจริตแล้ว] C --> D[คืนสภาพรายการ บุคคลให้แก่เจ้าของ รายการที่แท้จริง] D --> E[↓] </pre>	๕ วัน	๕. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่าการทุจริต) ๕.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ (Scan) คำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจำหน่ายรายการบุคคล ให้เจ้าของรายการที่ถูกจำหน่ายทราบ ภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน ๕.๓ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้ หมายเหตุ การจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอนหลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบ เป็นหนังสือ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุเหตุผล ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ด้วย ๕.๔ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้าง ใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริง ยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไข รายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการที่แท้จริง กลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการ ดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณี ที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้ เป็นไปตามความเป็นจริง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร ทางทะเบียน ราษฎรและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[] --> B[แจ้งความดำเนินคดี] B --> C[ดำเนินการทางวินัย] C --> D[แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง] D --> E([รายงานผลการดำเนินการ]) </pre>		๕.๕ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง ๕.๖ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการทำผิดให้ผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษหรือแต่งตั้งคณะกรรมการทำการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ๕.๗ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย ๕.๘ รายงานผลการดำเนินการไปยัง กรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางทราบ					

แผนผังกระบวนการงาน

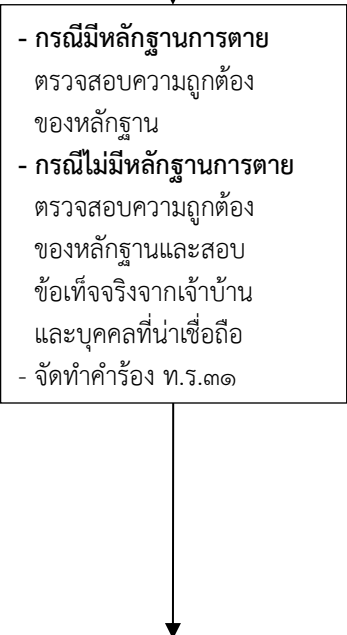


๕๗. กระบวนการงาน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๗. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑)

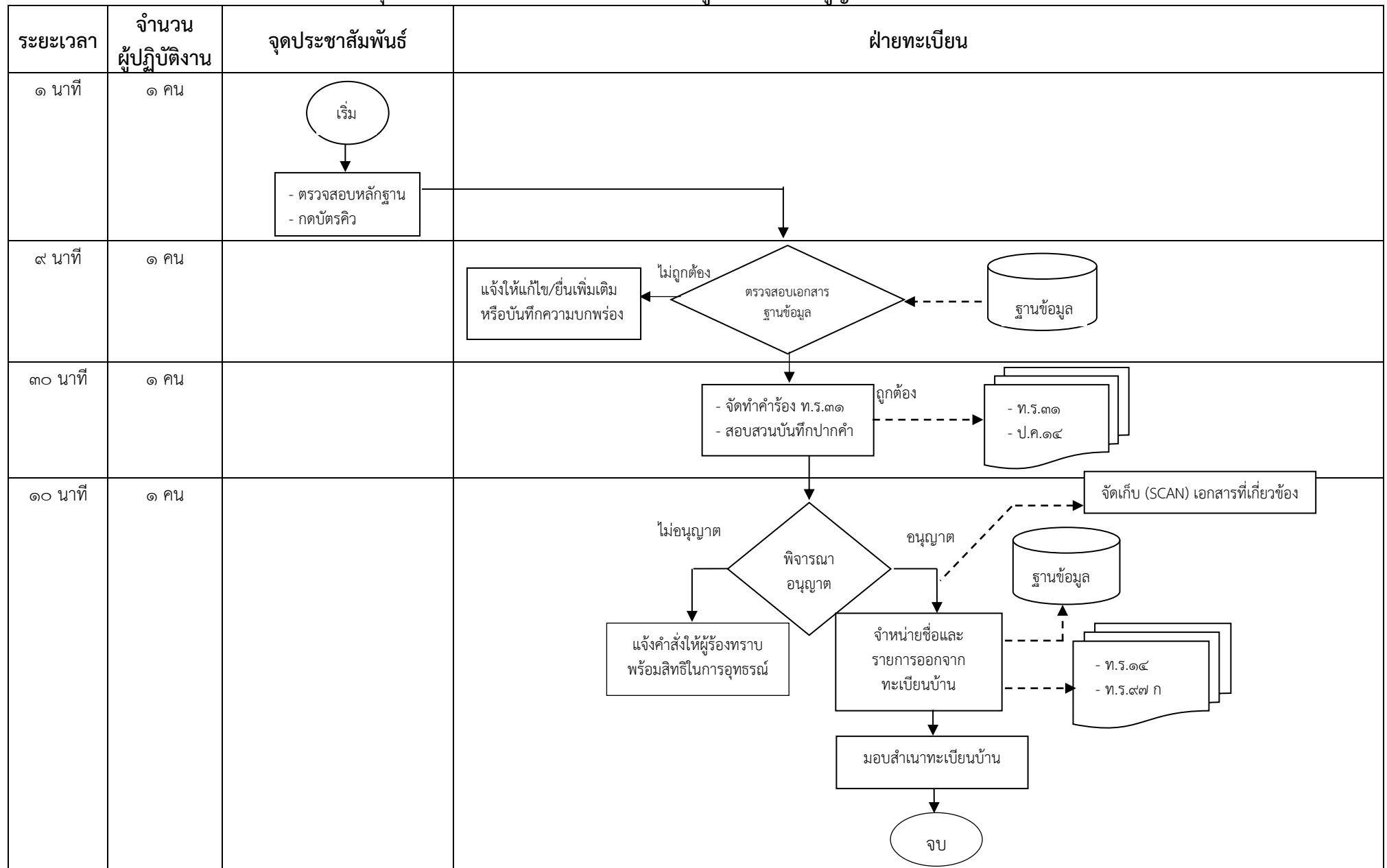
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ของผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๑
๒	 - กรณีมีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน - กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและสอบ ข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๙ นาที	๒.๑ <u>กรณีมีหลักฐานการตาย</u> - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้องและ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทางทะเบียน ๒.๒ <u>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย</u> - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้อง พร้อม สอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อของ คนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุและรายละเอียด ของการตาย ๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อ ๑๑๑ - ข้อเท็จจริง มีความถูกต้อง - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จำหน่ายซื้อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] D --> E([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>	๑๐ นาที (กรณีที่ต้องมี การสอบสวน ๑ ชม.)	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน

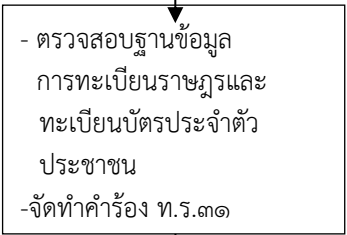
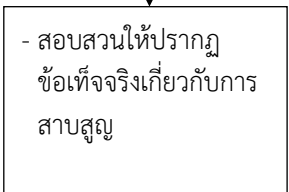


๕๘. กระบวนการ การจำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑)

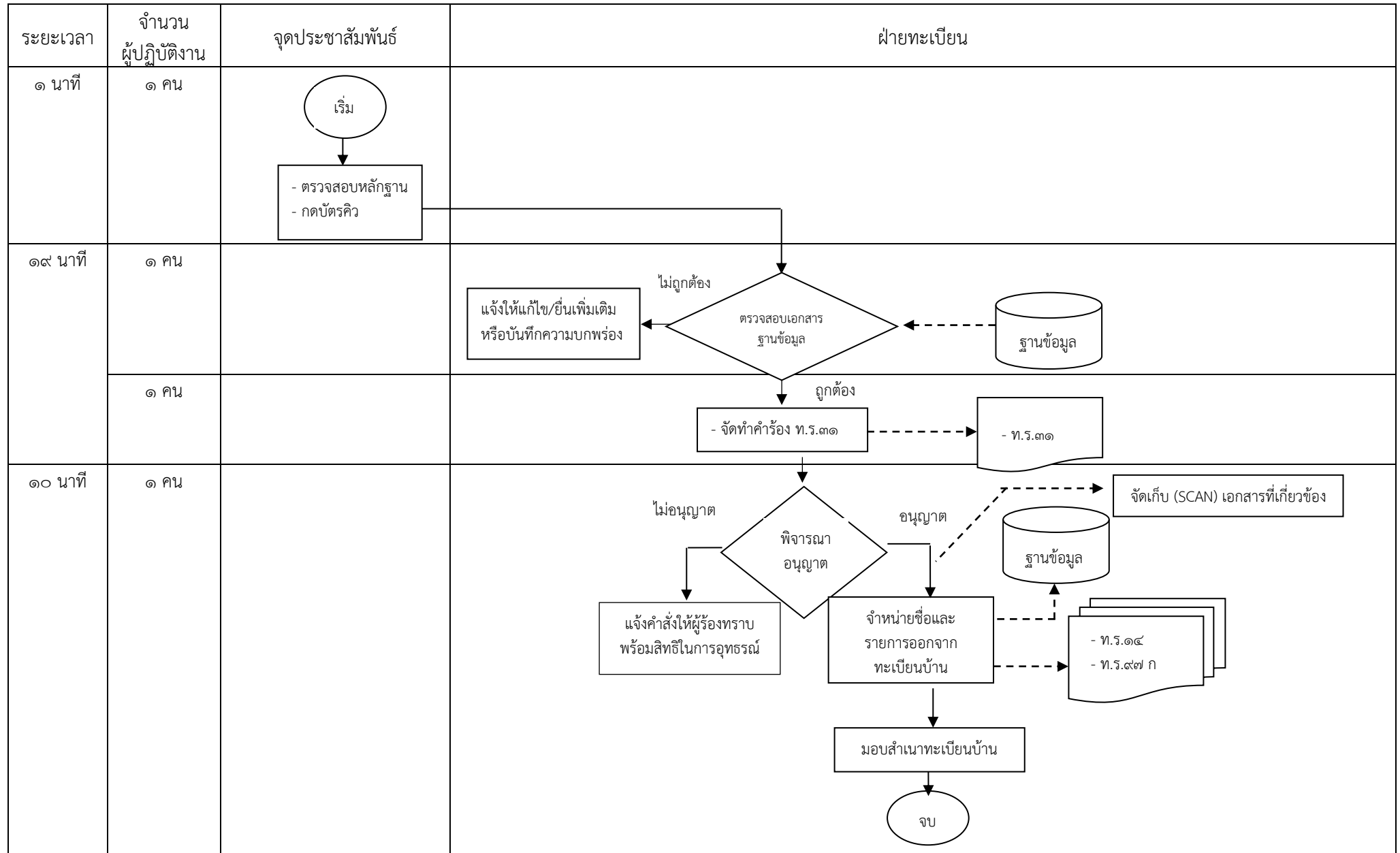
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และบัตรหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ คนسابสูญ ๑.๑.๓ คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๑/๑
๒		๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำ มาแสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓		๓๐ นาที	๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญ	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ การسابสูญมีความ ถูกต้องชัดเจน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จำหน่ายซื้อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] D --> E([มอบสำเนา ทะเบียน]) </pre>	๑๐ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	



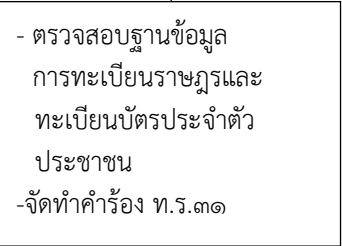
แผนผังกระบวนการงาน

๕๕. กระบวนการงาน การจำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

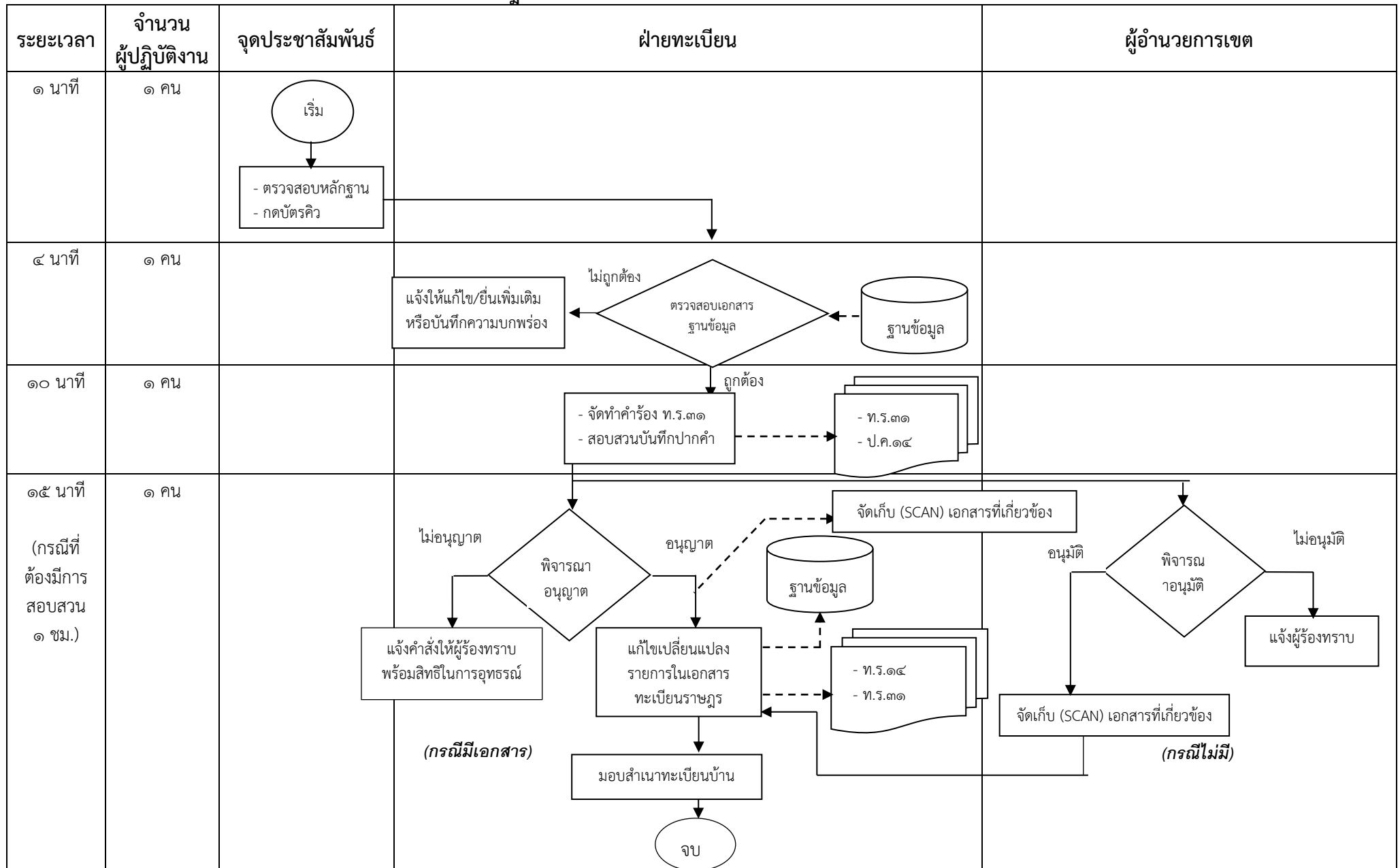
๕๙. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริศ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ ๑.๑.๒ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของ ประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่า ถูกต้อง โดยกระทรวงต่างประเทศ ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตริศทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๒
๒		๑๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำ มาแสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียน]) </pre>	๒๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๖๐. กระบวนการงาน การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)



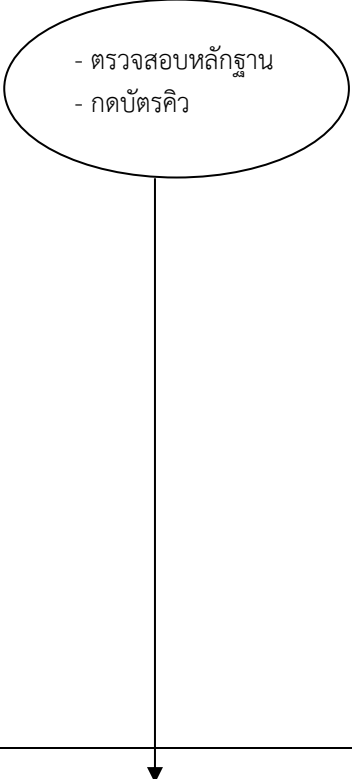


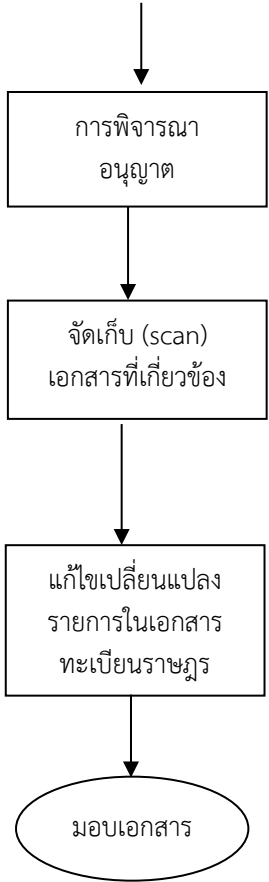
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๐. กระบวนการ การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริศ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ ๑.๒ กตบัตริศทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๕
๒		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำ มาแสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓		๑๐ นาที	๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริง ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้ว รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขต อนุมัติ	ข้อเท็จจริง มีความถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที (กรณีที่ต้องมีการ สอบสวน ๑ ชม.)	๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน		

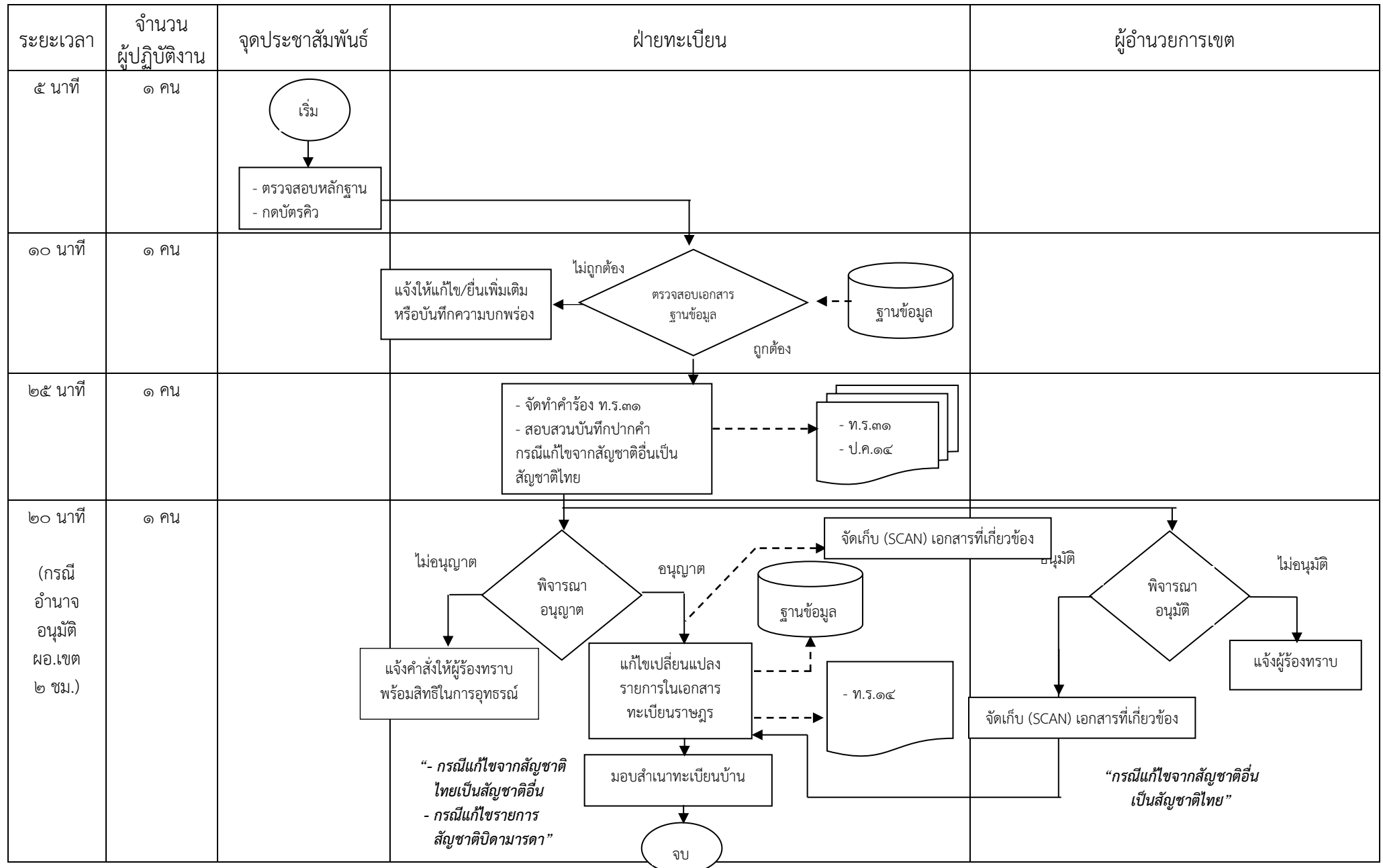
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<u>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมี รูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ร้อง ๑.๑.๒ เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์ จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการ ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ หรือ ๒๕๓๐ หลักฐานทางการศึกษา ผลการตรวจ สารพันธุกรรม (DNA) ฯลฯ ๑.๑.๔ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจ) ๑.๒ กذبัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐาน เอกสารที่นำ มาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้อง แทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ชูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	นายทะเบียน		

๒๗๑
แผนผังกระบวนการงาน

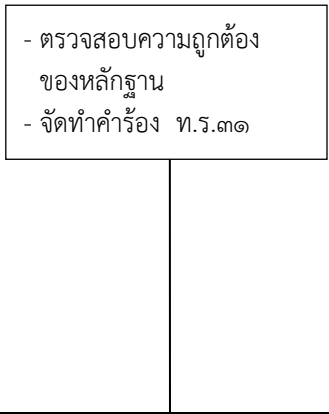
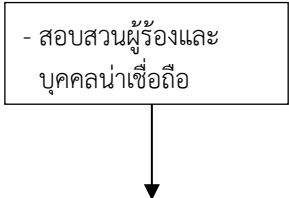


๖๑. กระบวนการ การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑)

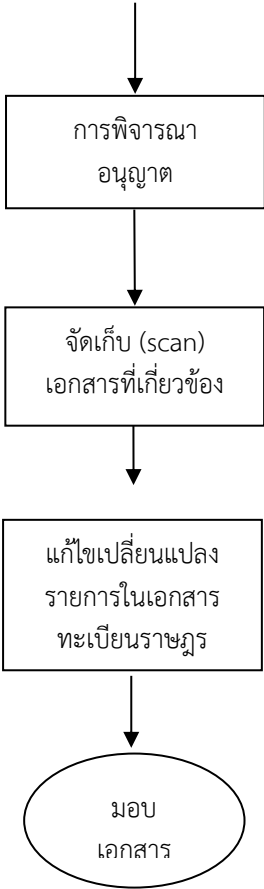


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๑. กระบวนการ การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือ ไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทย ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๕/๑
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	
๓		๒๕ นาที	๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ดังนี้	ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

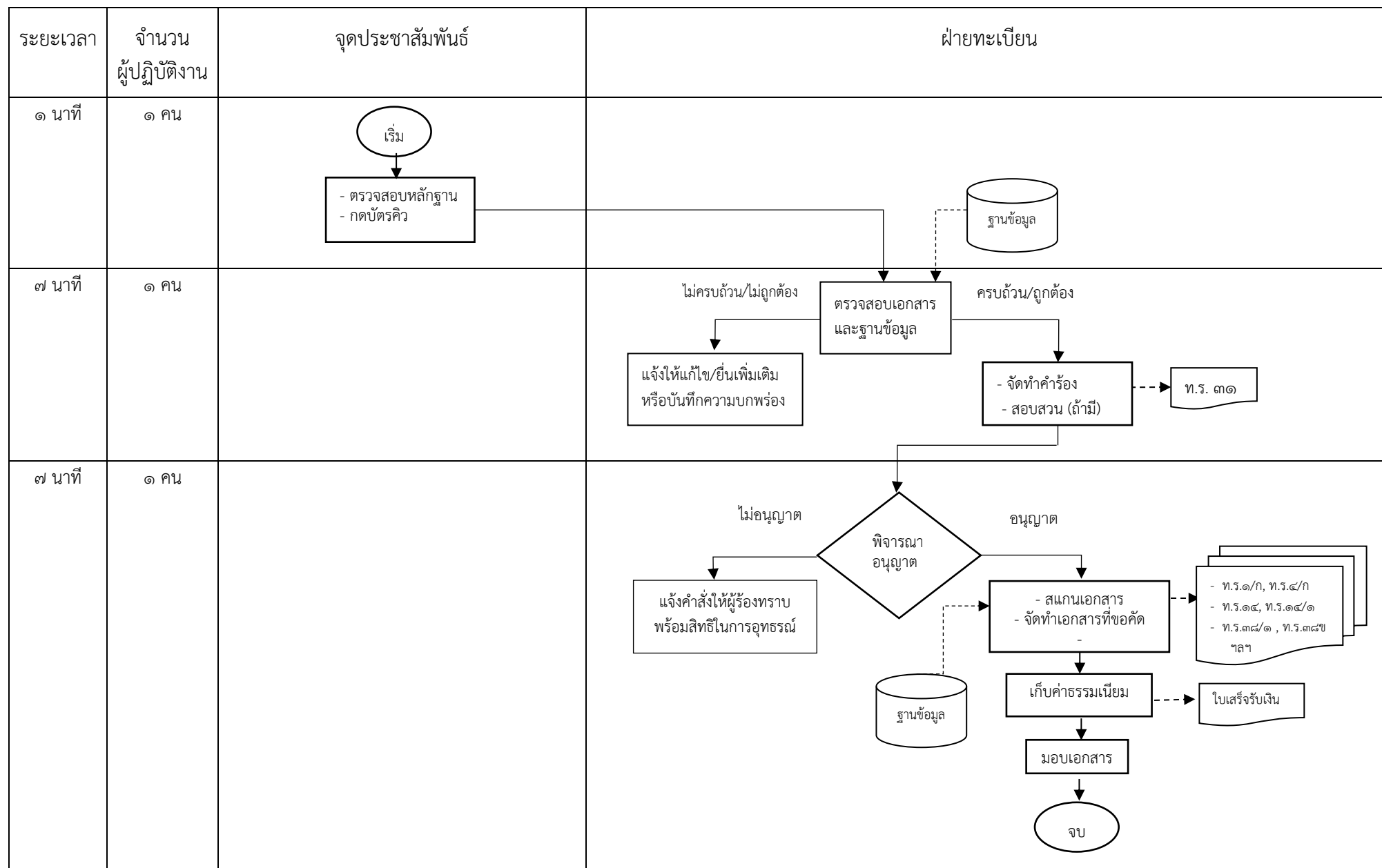
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓		๓.๑ การแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติ ซึ่งปรากฏรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร จากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติเป็นไทย เนื่องจากได้สัญชาติไทย หรือการคัดลอกรายการผิดพลาด หรือการลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง ให้ นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบพยานหลักฐาน และสอบสวนบุคคลที่น่าเชื่อถือ พร้อมทำความเข้าใจ เสนอผู้อำนวยการเขต ๓.๒ การแก้ไขรายการสัญชาติในช่องรายการสัญชาติ ของบิดาหรือมารดาของเจ้าของประวัติในเอกสาร การทะเบียนราษฎรจากสัญชาติอื่น หรือไม่มี สัญชาติเป็นสัญชาติไทย เนื่องจากการคัดลอก รายการผิดพลาด หรือบิดามารดาได้รับสัญชาติไทย หรือได้แปลงสัญชาติเป็นไทย ให้นายทะเบียน ท้องถิ่นตรวจสอบพยานเอกสาร และสอบสวน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ๓.๓ การแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย หรือ จากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่นเป็นสัญชาติอื่น เนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาด หรือ ลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการเสีย สัญชาติไทย ให้นายทะเบียนท้องถิ่นสอบสวน พยานหลักฐาน			นายทะเบียน ท้องถิ่น ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน ท้องถิ่น นายทะเบียน ท้องถิ่น		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที (กรณี อำนาจ อนุมัติ ผอ.เขต ๒ ชม.)	๔. การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๔.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

แผนผังกระบวนการงาน

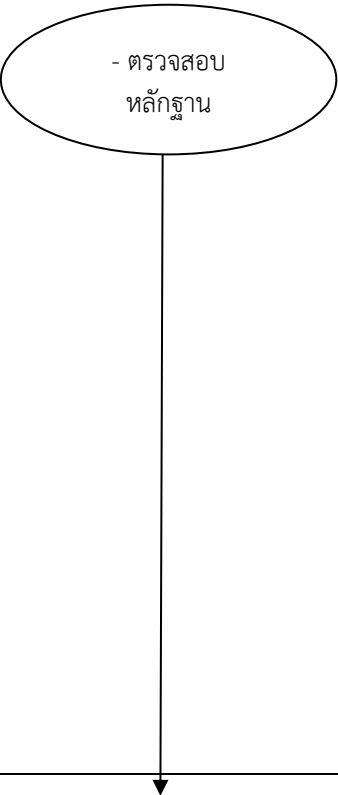


๖๒. กระบวนการงาน การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

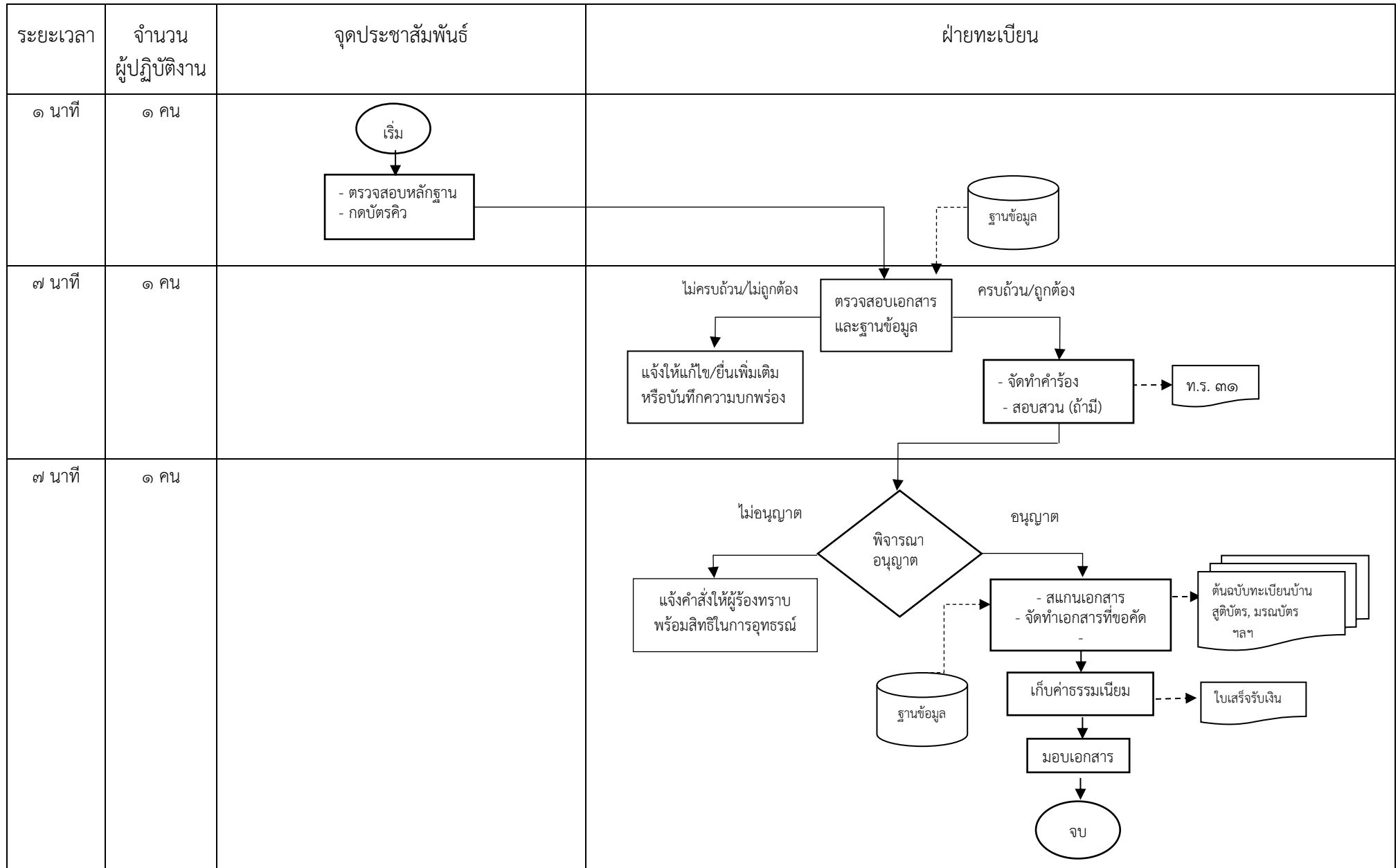


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการ การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

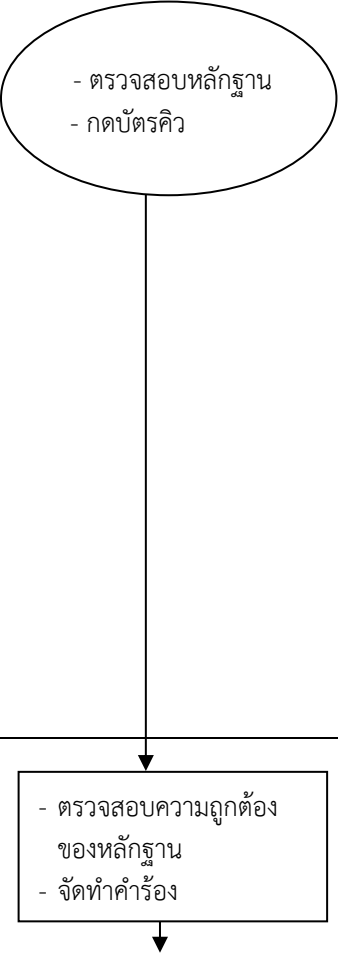
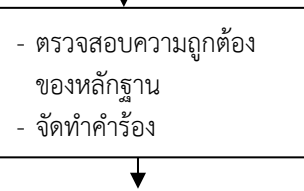
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการ ด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง ๑.๑.๒ กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของ บุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วน ได้เสียพร้อมสำเนา ๑.๑.๓ กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย มอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ ๑.๑.๔ กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มี หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔, ๖, ๑๔ ๒. กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและยกเว้น ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๔/๑, ๑๒๔, ๑๒๗ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗
๒		๗ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึก ปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร. ๓๑ - ป.ค. ๑๔	๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[ตัดและรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๗ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จัดทำเอกสารที่ขอคัดรับรอง ๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน ท.ร. ๑๒ ท.ร. ๑๔/๑ ท.ร. ๑ ตอน ๒ ท.ร. ๑/ก ท.ร. ๔ ตอน ๒, ท.ร. ๔/ก ท.ร. ๓๘/๑ ท.ร. ๓๘ข	

๖๓. กระบวนการงาน การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีมีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

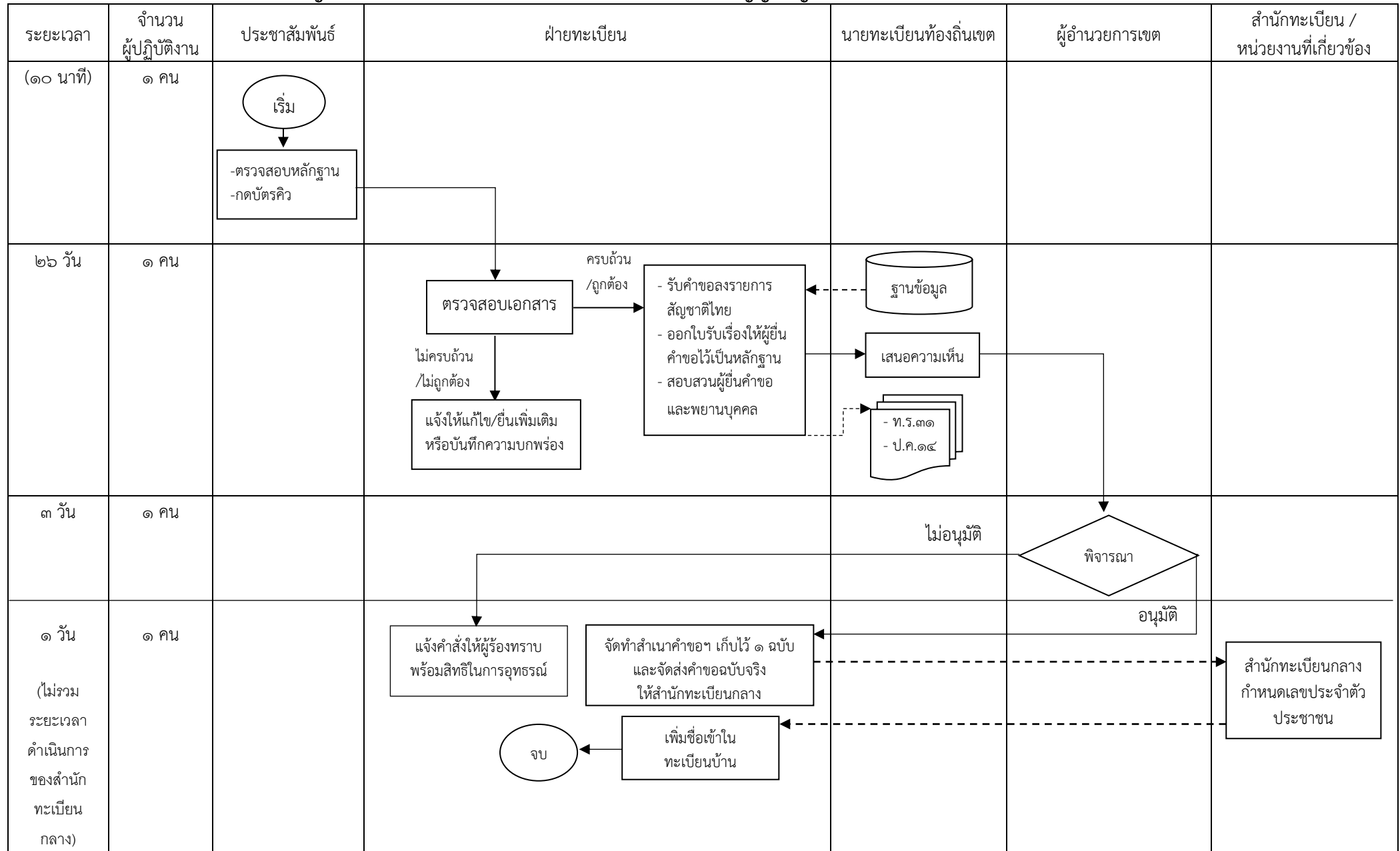
๖๓. กระบวนการ การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีมีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง ๑.๑.๒ กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา ๑.๑.๓ กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ ๑.๑.๔ กรณีนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวนายความ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔, ๖, ๑๔ ๒. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔, ๔/๑, ๑๒๔, ๑๒๗ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง	๗ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[คัดและรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๗ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จัดทำเอกสารเฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตาย ตามกฎหมายในเอกสารจากต้นฉบับหรือหลักฐานของสำนักทะเบียนเท่านั้น ๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด ๓.๑.๔ มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน	

แผนผังกระบวนการงาน

๖๔. กระบวนการงาน การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑



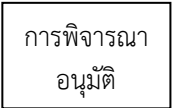
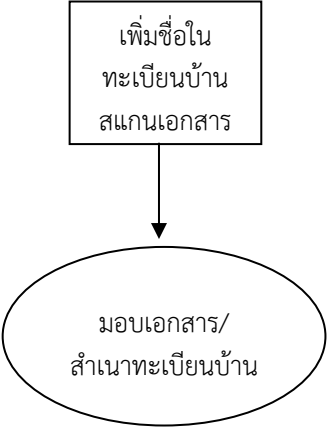
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนการ การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทยของผู้ขอลงรายการสัญชาติไทย เช่น สูติบัตร หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) หนังสือรับรองสถานที่เกิด ๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓ หรือ ท.ร. ๑๔) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘, ท.ร. ๓๘/๑, ท.ร. ๓๘ ก, ท.ร. ๓๘ ข) ๑.๑.๓ เอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ออกให้เพื่อรับรองความประพฤติ หรือการทำคุณประโยชน์ให้กับสังคม (ถ้ามี) ๑.๑.๔ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) ๑.๑.๕ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) ๑.๑.๖ หลักฐานเอกสารราชการ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานการรับราชการทหาร หลักฐานการเสียภาษี ๑.๑.๗ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๑.๘ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๒ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๕๘๗ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - จัดทำคำขอลงรายการสัญชาติไทย - สอบสวนผู้ยื่นคำขอและพยานบุคคล ↓	๒๖ วัน	๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง ๒.๑.๑ ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ๒.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่จะได้สัญชาติไทยตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.๑.๓ สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้ข้อเท็จจริงว่า ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร และรายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน รวมถึงความเชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้บันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค. ๑๔ ด้วยข้อความ “ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้” แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าว ในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๑.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้การรับรองเรื่องการมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกันในประเทศไทย และเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง		นายทะเบียน	-แบบคำขอ -ป.ค. ๑๔	

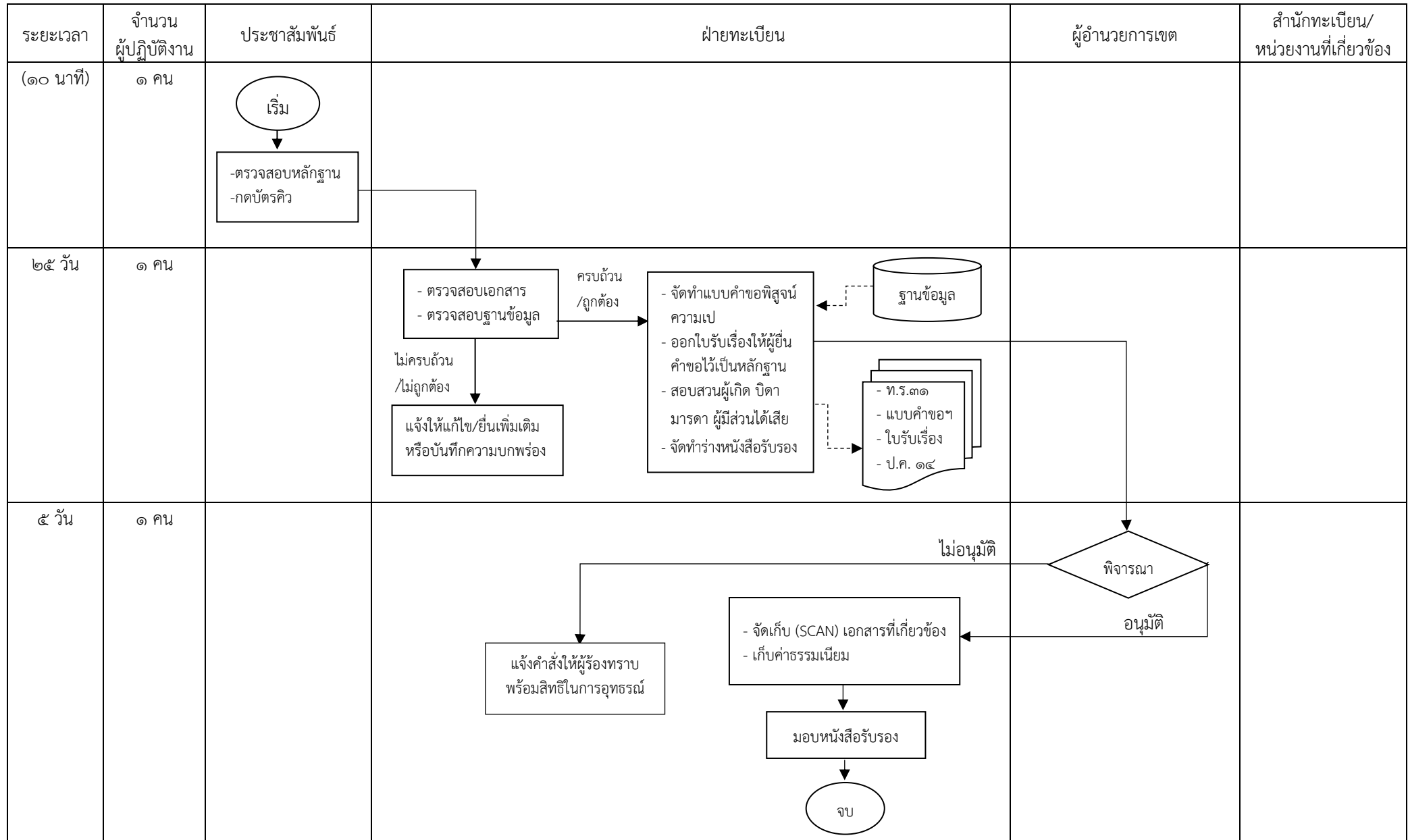
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีผู้ยื่นคำขอมิชื่อและรายการบุคคล และมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓ หรือ ท.ร. ๑๔) อยู่ก่อนแล้ว ให้สอบสวนพยานบุคคลรับรอง จำนวน ๓ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มี เลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติ ราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชน หรือเอกสาร ราชการ เช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการ ทหาร การเสียภาษีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานบุคคลรับรอง ไม่น้อยกว่า ๔ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอมิชื่อในทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร การทะเบียนราษฎร ฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสาร ราชการให้สอบสวนพยานบุคคลรับรอง ไม่น้อย กว่า ๕ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะให้สอบสวน บิดามารดาหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลรับรอง ไม่เกิน ๒ คน ๒.๑.๕ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้อง แก้ไข/ยื่นเพิ่มเติม หรือดำเนินการบันทึกความบกพร่อง					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	๓. การพิจารณา ๓.๑ กรณีอนุมัติ - แจ้งนายทะเบียนจัดทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารแบบคำขอลงรายการสัญชาติไทย ของผู้ยื่นคำขอติดกับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ส่วนคำขอต้นฉบับให้ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ๓.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง - จัดเก็บ (Scan) คำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำขอ		ผู้อำนวยการเขต		
๔		๑ วัน	๔. การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) - เมื่อได้รับแจ้งการกำหนดเลขประจำตัวประชาชนจากสำนักทะเบียนกลางของบุคคลที่ได้สัญชาติไทยให้นายทะเบียนดำเนินการเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๒ โดยอนุโลม - บันทึกเพิ่มเติมในสูติบัตรว่า “นาย/นางสาว/นาง ... ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นเลข ๘ xxxx ๗๓xxx xx x เมื่อวันที่ ...” แล้วให้ลงลายมือชื่อนายทะเบียนและวันเดือนปีกำกับไว้	รายการบุคคลที่เพิ่มในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๐๒		นายทะเบียนท้องถิ่น		

แผนผังกระบวนการงาน

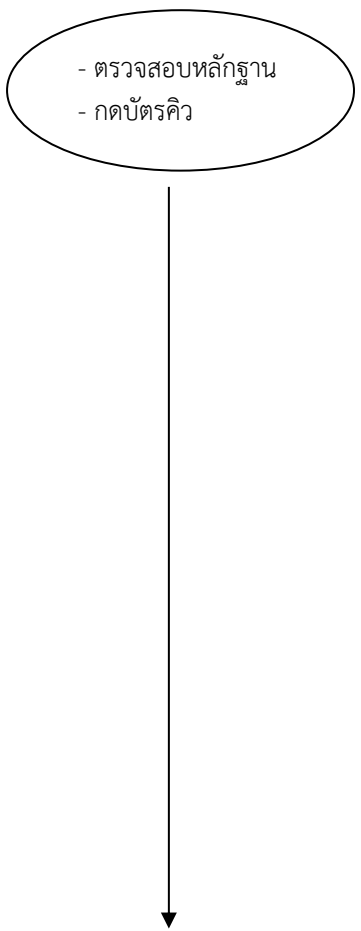


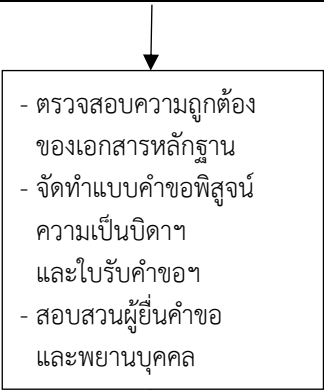
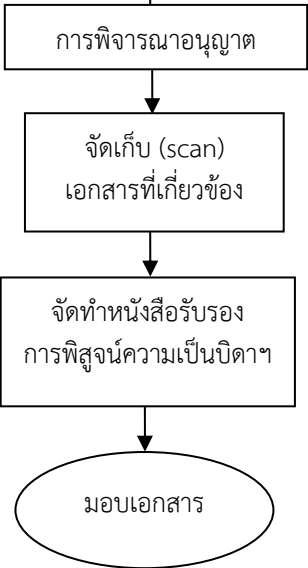
๖๕. กระบวนการ การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติ โดยการเกิด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการ การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทย โดยการเกิด

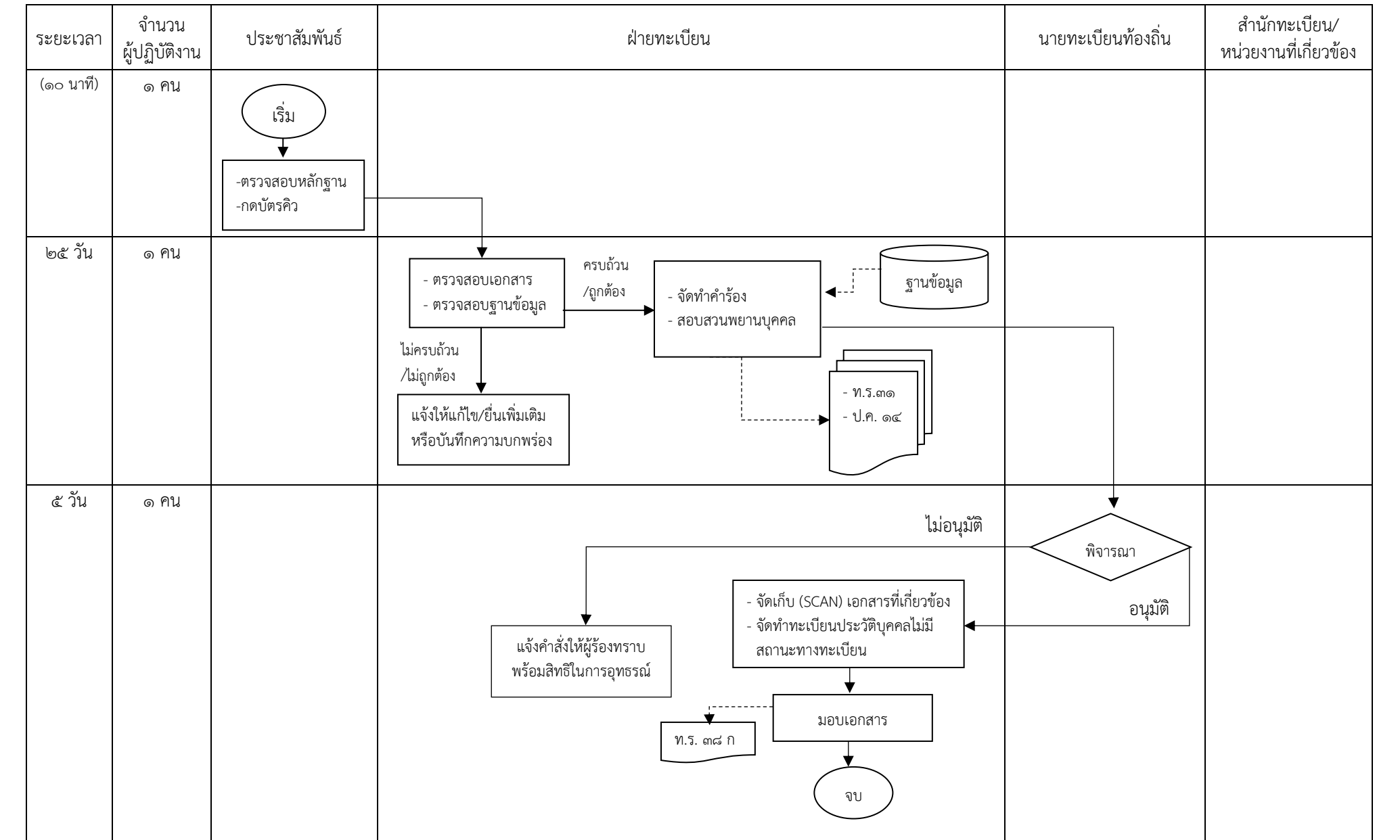
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานทางทะเบียนของผู้ยื่นคำขอและบิดา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรายการชื่อตัว ชื่อสกุลของบิดา และมารดาของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) ๑.๑.๓ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ของผู้ยื่นคำขอและบิดา คนละ ๑ ฉบับ ๑.๑.๔ หลักฐานการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) หรือหลักฐานการตรวจทางวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีกรมการปกครองรับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบิดาและผู้ยื่นคำขอว่าเป็นบิดาและบุตรกัน ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗ ๒. กฎกระทรวงมหาดไทยกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมคำขอพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบคำขอแบบหนังสือรับรองและวิธีการสอบสวนเพื่อพิสูจน์ความเป็นบิดา ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๒๕ วัน	๒. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสาร ๒.๒ จัดทำแบบคำขอฟิวชันความเป็นบิดาฯ ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด และออกใบรับคำขอฯ ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ๒.๓ สอบสวนสอบสวนผู้ยื่นคำขอ และพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อฟิวชันความเป็นบิดาฯ ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด กรณีมีผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) ซึ่งพิสูจน์ว่าบิดาและผู้เกิดเป็นบิดาและบุตรกัน ให้ยกเว้นการสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - แบบคำขอฯ - ป.ค.๑๔	ของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา ๓.๑ กรณีอนุญาติ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ ออกหนังสือรับรอง การฟิวชันความเป็นบิดาฯ ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด มอบให้กับผู้ยื่นคำขอ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาติ ๓.๒.๑ แจ้งผู้ร้องทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน ๓.๒.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง		ผู้อำนวยการเขต	หนังสือรับรองการฟิวชันความเป็นบิดาฯ ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด	

๒๘๙
แผนผังกระบวนการงาน



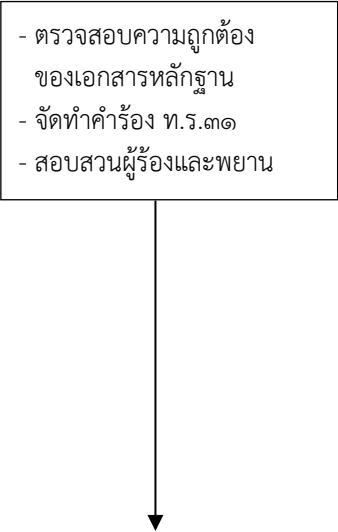
๖๖. กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติตามมาตรา ๓๘ วรรค ๒

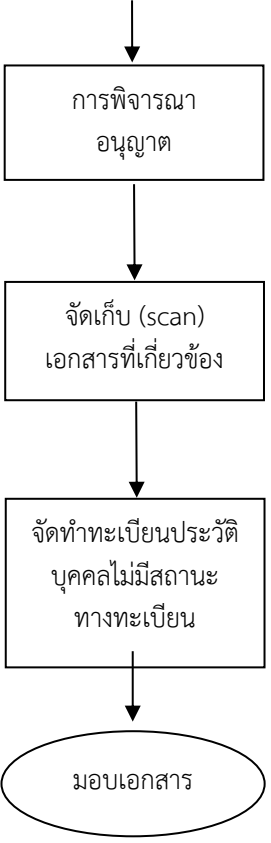


๒๙๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติตามมาตรา ๓๘ วรรค ๒

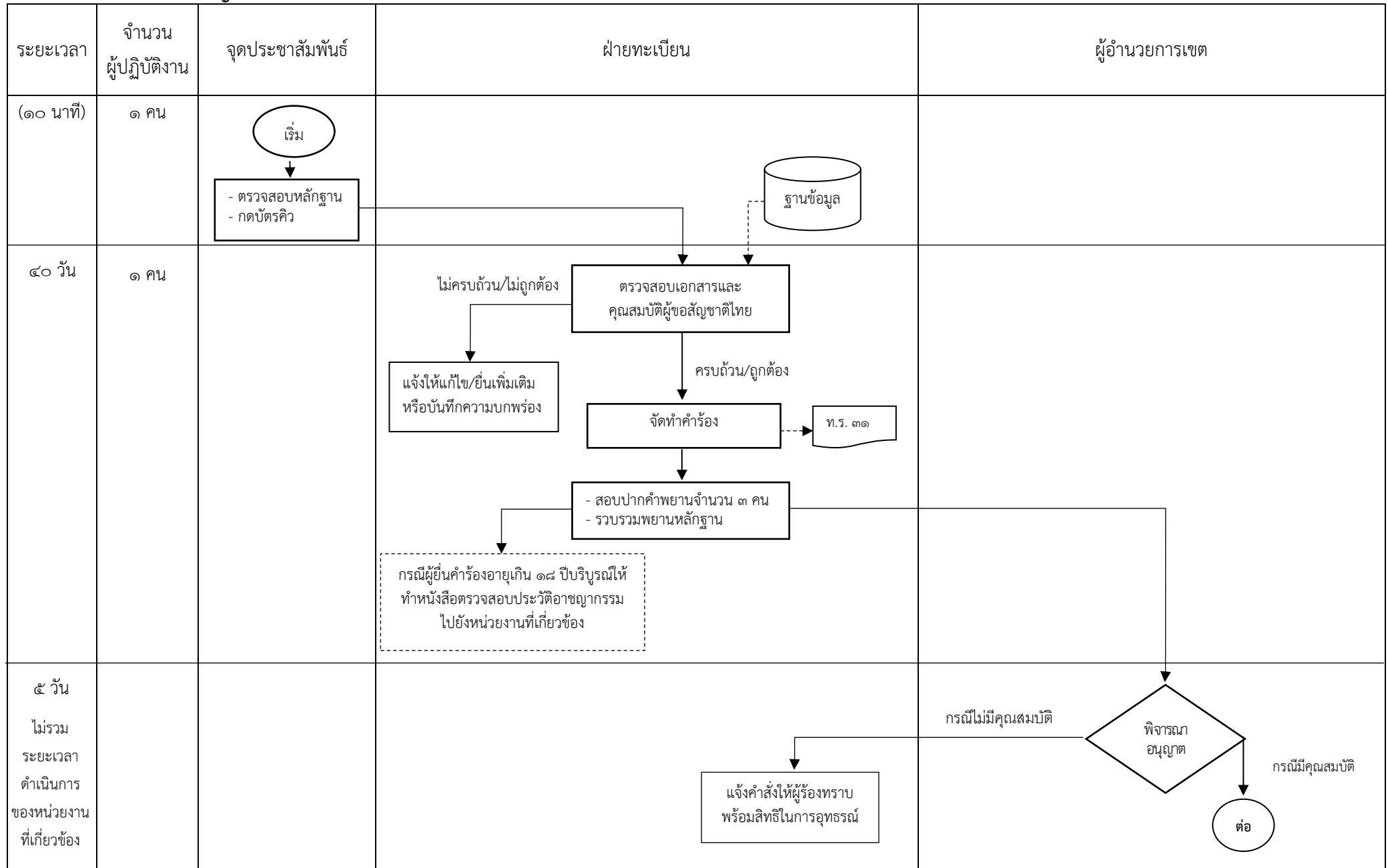
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ เอกสารหรือหลักฐานยืนยันว่าไม่ผ่าน การพิสูจน์สัญชาติ (ถ้ามี) ๑.๑.๓ พยานบุคคลรับรอง จำนวน ๑ – ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน/ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๘ วรรค ๒ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนผู้ร้องและพยาน	๒๕ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑ ๒.๓ สอบสวนผู้ร้อง และพยานบุคคล ๒.๔ ตรวจสอบการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักทะเบียน กลาง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๘/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้แก่ ๒.๔.๑ มีภูมิลำเนาอาศัยอยู่จริงในพื้นที่สำนักทะเบียน ๒.๔.๒ เป็นบุคคลที่ไม่มีเอกสารการทะเบียนราษฎร ไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก และ ๒.๔.๓ ไม่มีเอกสารราชการที่แสดงว่าเป็น คนสัญชาติอื่น เช่น หนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือสำคัญประจำตัว Certificate of Identity (C.I.) เป็นต้น	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน/ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕ วรรค ๒ ๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติ สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๘/ว ๑๕๖ ลว. ๑๓ พ.ค.๒๕๖๓

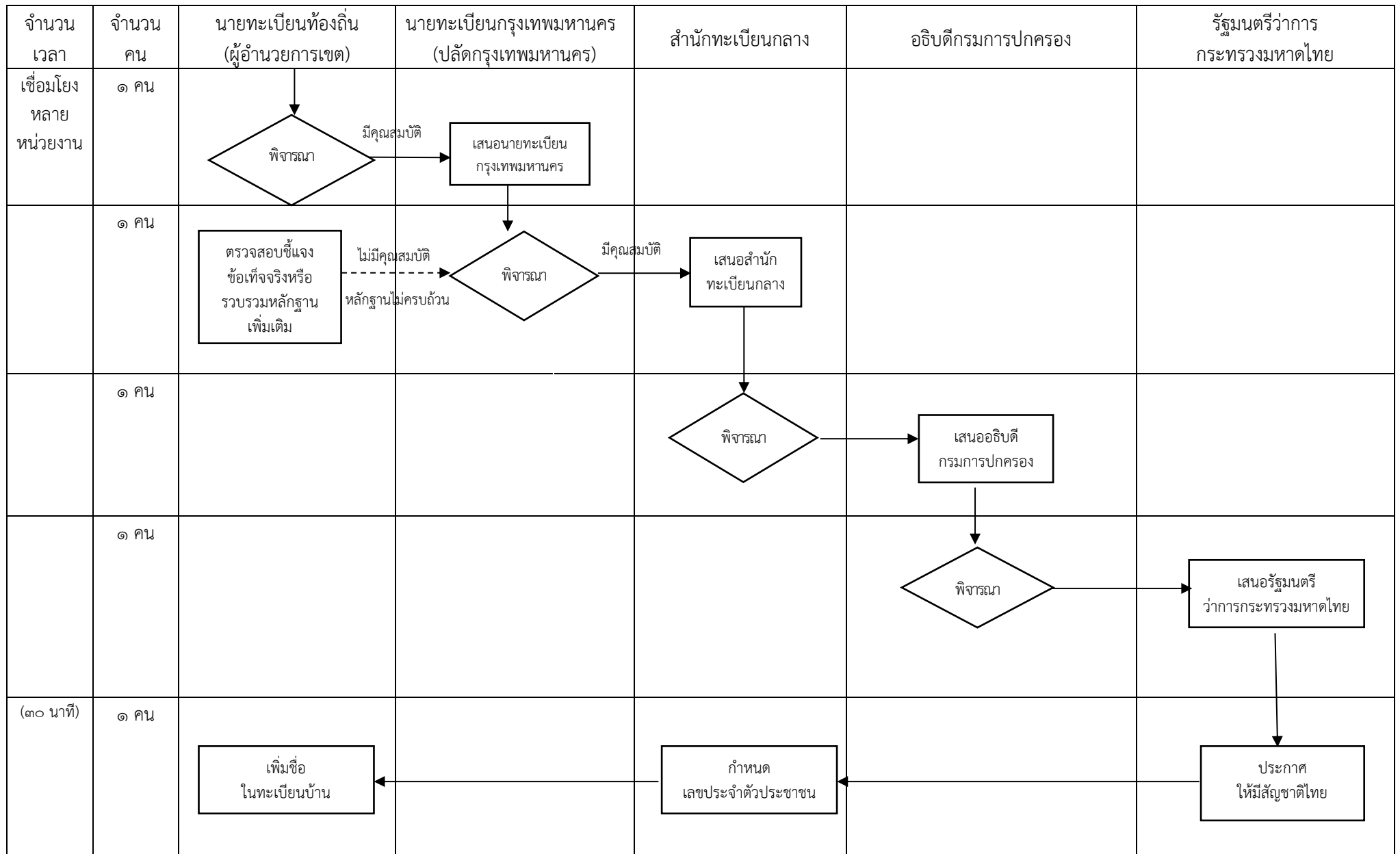
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดทำทะเบียนประวัติ บุคคลไม่มีสถานะ ทางทะเบียน] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือบุคคลประเภท ๐ และแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ๓.๒.๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน และบันทึกในคำร้อง ๓.๒.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน/ ถูกต้อง		นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	- ท.ร. ๓๘ ก - แบบสำรวจ เพื่อจัดทำ ทะเบียน สำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียน (แบบ ๘๙)	

๒๙๒
แผนผังกระบวนการงาน



๖๗. กระบวนการงาน การขอสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒





๒๙๔

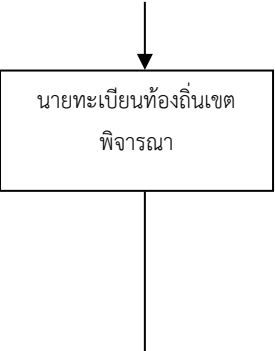
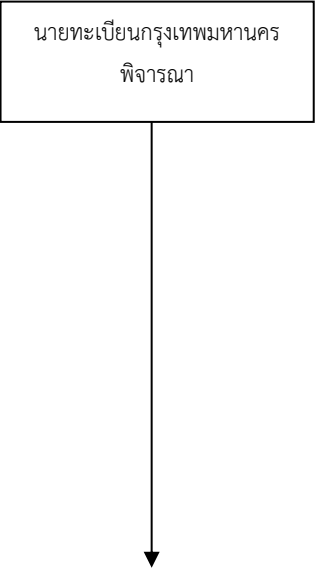
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

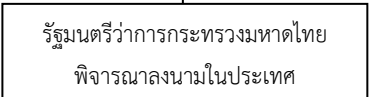
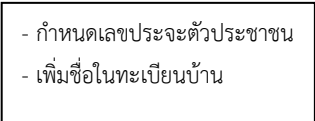
๖๗. กระบวนการ การขอสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	(๑๐ นาที)	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่ยังไม่หมดอายุ ๑.๑.๒ แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ท.ร. ๓๘ ข) ๑.๑.๓ คำร้องขอหนังสือรับรองการเกิด ท.ร. ๒๐/๑ กรณีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ไม่ได้มาจากการแจ้งเกิด (หากนายทะเบียนไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดได้ ให้ปฏิเสธในคำร้อง) ๑.๑.๔ หนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้าที่ออกโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีสถานะเช่นเดียวกับสถานสงเคราะห์ หรือนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอาศัยหรือตามหลักฐานทะเบียนประวัติ ยกเว้นผู้ขอมีสัญชาติไทยที่ป่วยทางจิตประสาทหรือพิการทางสมองมีอาการเลอะเลือน ให้แสดงหนังสือรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่รักษาผู้นั้นเป็นหลักฐานแทน ๑.๑.๕ หลักฐานที่แสดงถึงการมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอมีสัญชาติไทย เช่น หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับอุปการะ หลักฐานการศึกษาหลักฐานการรักษาพยาบาล ใบสุทธิพระเอกสารหรือวัตถุพยานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของทางราชการหรือการบริการ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามประกาศสนท.ฯ ข้อ ๑	-	นายทะเบียน	-	๑. พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องคุณสมบัติอื่นของผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสัญชาติไทย ตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			สาธารณะหรือการประพฤติปฏิบัติตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีของชนชาวไทย เอกสาร การสำรวจบุคคลในหมู่บ้านหรือชุมชนโดยเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือรายงานการประชุมคณะกรรมการ หมู่บ้านหรือประชาคมหมู่บ้านหรือชุมชนที่รับรอง การมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในหมู่บ้านหรือชุมชนของ ผู้ยื่นคำร้องของมีสัญชาติ เป็นต้น ๑.๑.๖ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงคุณสมบัติของผู้ขอมี สัญชาติไทยเกี่ยวกับความประพฤติและการเลื่อมใส การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขของผู้ขอมีสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้แก่ สังคม หลักฐานการพ้นโทษคดีอาญา เป็นต้น		-		-	๔. ประกาศสำนัก ทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีใน การขอมีสัญชาติไทย และการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้มี สัญชาติไทย ตาม มาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราช- บัญญัติการทะเบียน ราษฎร (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ออกคำร้อง	๔๐ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำร้อง ๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเรียกตรวจพยานหลักฐานของ ผู้ร้อง ซึ่งจะต้องถูกต้องและครบถ้วนตามคุณสมบัติ ที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องคุณสมบัติ อื่นของผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ แห่งพรบ. การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๒.๒ ออกคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒.๑ กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเขตให้มี คำสั่งปฏิเสธในคำร้องและแจ้งผู้ยื่นคำร้องโดยระบุ เหตุผล ข้อพิจารณา สิทธิในการอุทธรณ์และ ระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ทราบเป็นหนังสือ ๒.๒.๒ กรณีตรวจพบว่าพยานเอกสารยังไม่ถูกต้องหรือ ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบและแก้ไขภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดโดยไม่มี เหตุผลความจำเป็น ให้นายทะเบียนจำหน่ายคำร้องนั้น	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม คุณสมบัติ ผู้ขอสัญชาติไทย ตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ตามประกาศ สนท.ฯ และ ประกาศ กระทรวง มหาดไทย		นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	-	๒.๓ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งรู้จักผู้ขอสัญชาติไทย เป็นอย่างดี จำนวน ๓ คน เพื่อรับรองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติ และรับรองการมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และเป็นผู้มีความประพฤติดี ๒.๔ กรณีผู้ขอสัญชาติมีอายุเกินกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในวันยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๒.๔.๑ ให้ส่งตัวผู้ร้องขอสัญชาติไทยไปตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรมและการกระทำความผิด กฎหมายอื่นๆ ที่สถานี่ตำรวจท้องที่ ๒.๔.๒ ทำหนังสือถึงสำนักงานป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดภาคเพื่อตรวจสอบเรื่องการกระทำ การสนับสนุน หรือเป็นเครือข่ายในการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด จากฐานข้อมูลของ หน่วยงานนั้น ๒.๔.๓ ทำหนังสือถึงตำรวจภูธรจังหวัด (กรณีผู้ร้องมี ภูมิลำเนาในเขตจังหวัด) หรือกองบัญชาการ ตำรวจปราบปรามยาเสพติดและกองบัญชาการ ตำรวจสันติบาล (กรณีผู้ร้องมีภูมิลำเนาในเขต กรุงเทพมหานคร) เพื่อตรวจสอบเรื่องการ กระทำ การสนับสนุน หรือเป็นเครือข่ายในการ กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การบ่อน ทำลายความมั่นคงของประเทศ เช่น การค้า ประเวณี การค้าของเถื่อน การทำลาย การค้า มนุษย์ เป็นต้น จากฐานข้อมูลและมาตรการ ทางการข่าวของหน่วยงานนั้น ๆ การดำเนินการ ตาม ๒.๔.๑ – ๒.๔.๒ หรือ ๒.๔.๓ ให้ นายทะเบียนท้องถิ่น แจ้งประสานขอความ ร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	- พยานบุคคลให้ การสาระสำคัญ ครบถ้วน - ทำหนังสือส่ง ครบถ้วนทุก หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- - เมื่อพ้นระยะ เวลา ๓๐ วัน หากยังไม่ได้รับ แจ้งผลการ ตรวจสอบให้ นายทะเบียน บันทึกเหตุ ดังกล่าวไว้ใน บันทึกเสนอ เรื่องต่อนาย ทะเบียนท้องถิ่น และติดตามเรื่อง	นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	

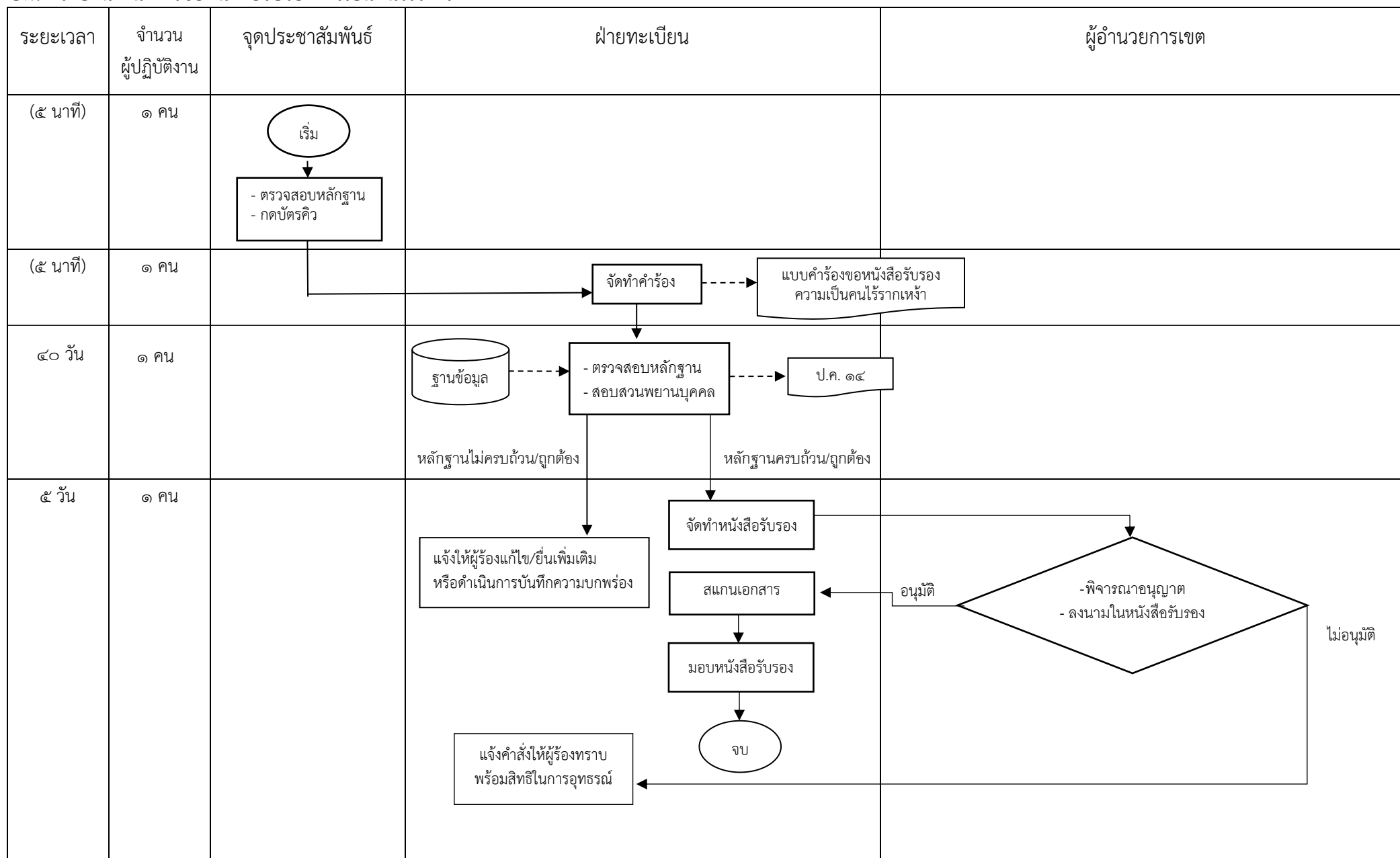
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	๓. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา กรณีผู้อำนวยเขตเห็นว่าคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ให้บันทึกลงความเห็นใน คำร้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ จากนั้นให้รวบรวม คำร้องและพยานหลักฐานส่งนายทะเบียน กรุงเทพมหานครพิจารณา โดยให้จัดทำสำเนาเก็บไว้เป็น หลักฐาน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	
๔		-	๔. นายทะเบียนกรุงเทพมหานครพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ สำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครตรวจสอบคำร้องและ พยานหลักฐานจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นขอสัญชาติมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ให้รวบรวมเอกสารและบันทึกเสนอ นายทะเบียนกรุงเทพมหานคร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ ปฏิบัติราชการแทนพิจารณา ๔.๑ กรณีเห็นว่าไม่มีคุณสมบัติหรือพยานหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบ ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับ หนังสือจากสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร ๔.๒ กรณีเห็นว่ามีความผิดปกติตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ให้รวบรวมเรื่องส่งสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	-	นายทะเบียน กรุงเทพ- มหานคร	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		-	๕. อธิบดีกรมการปกครองพิจารณา โดยสำนักทะเบียนกลางตรวจสอบคำร้องและ พยานหลักฐานจากสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้ว เห็นว่าผู้ขอสัญชาติไทยมีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๙/๒ วรรค ๒ ให้เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยพิจารณาและประกาศให้ผู้ นั้นมีสัญชาติไทย	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	-	อธิบดีกรม การปกครอง	-	
๖		-	๖. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม ในประกาศให้ผู้ขอสัญชาติไทยได้สัญชาติไทย		-	รัฐมนตรีว่าการ กระทรวง มหาดไทย		
๗		-	๗. กำหนดเลขประจำตัวประชาชนและเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน ๗.๑ สำนักทะเบียนกลางกำหนดเลขประจำตัว ประชาชนให้ผู้ที่ได้รับการประกาศให้มีสัญชาติ ไทยและจัดส่งประกาศพร้อมเลขประจำตัว ประชาชน ให้สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้ง ผู้ที่ได้สัญชาติไทยให้มาดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนราษฎร ๗.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มชื่อ ผู้ได้สัญชาติไทยเข้าในทะเบียนบ้าน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	-	สำนักทะเบียน กลาง นายทะเบียน	-	

แผนผังกระบวนการงาน

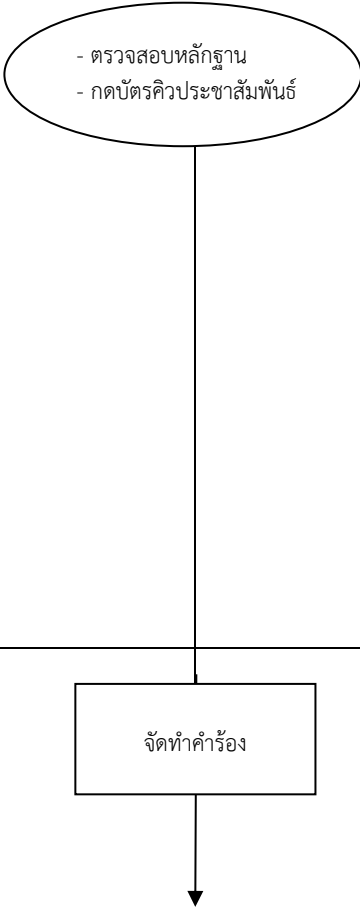
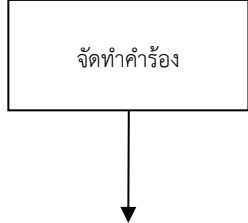


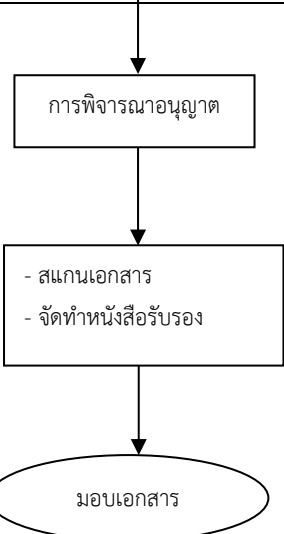
๖๘. กระบวนการงาน การขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๘. กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า

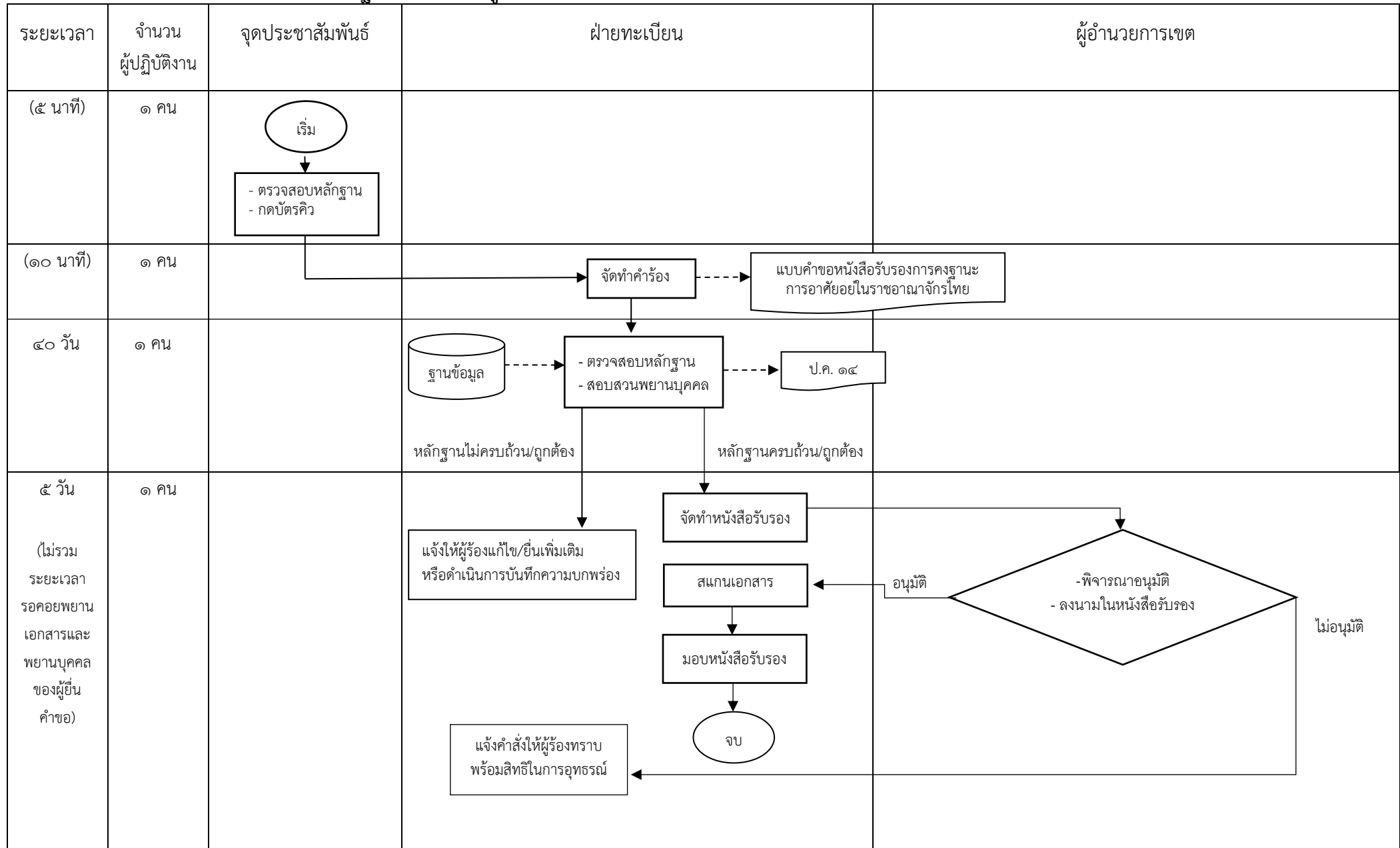
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรควประชาชนสัมพันธ์	(๕ นาที)	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติที่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (เฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป) ๑.๑.๔ หลักฐานอื่น เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน การรับตัวเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี บันทึกประจำวัน หลักฐานการศึกษา เป็นต้น ๑.๒ กตบัตรควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง คุณสมบัติอื่นของผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสัญชาติ ตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙/ว ๑๓๒๘๒ ลว. ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๒
๒	 จัดทำคำร้อง	(๕ นาที)	๒. จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	คำร้องระบุหลักฐานครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้า	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๐ วัน	๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนพยานบุคคล ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ๓.๒ สอบปากคำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งมี ความเกี่ยวข้องหรือรู้จักประวัติของผู้ยื่น คำขอ เช่น ผู้อุปการะ ครู นายจ้าง ผู้นำ ชุมชน เป็นต้น ให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ยื่น คำขอมีสถานะเป็นคนที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือถูกบุพการีทอดทิ้งตั้งแต่วัยเยาว์ ๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า จำนวน ๒ ฉบับ แนบคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน เสนอผู้อำนวยการเขตและลงนาม ในหนังสือ	หลักฐานถูกต้อง และครบถ้วน ป.ค. ๑๔ ที่มี สาระสำคัญ ครบถ้วน	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	
๔		๕ วัน	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการ อนุญาตจากผู้อำนวยการเขต เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือ รับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า ๔.๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า ให้มอบแก่ผู้ยื่นคำขอ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ครบถ้วนของคำ ร้องและหลักฐาน และหนังสือ รับรอง	ผู้ยื่นคำขอฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือรับรองฯ	ผู้อำนวยการ เขตหรือ บุคคลผู้ได้รับ มอบหมาย	หนังสือรับรอง การเป็นคน ไร้รากเหง้า	

แผนผังกระบวนการงาน

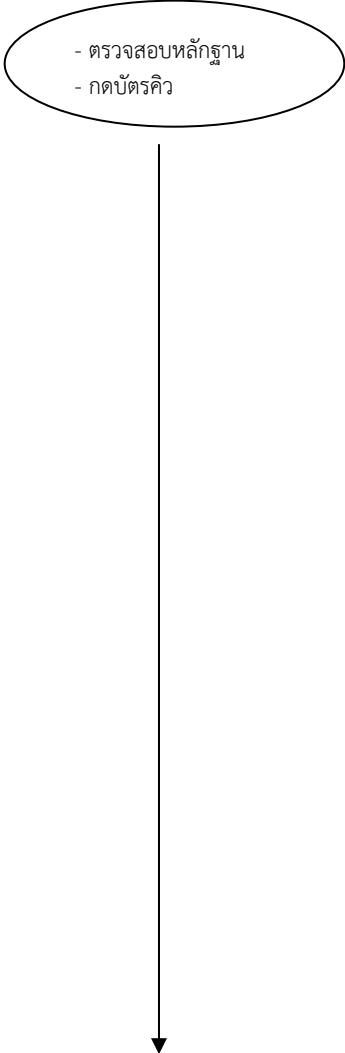


๖๙. กระบวนการงาน การขอหนังสือรับรองการคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

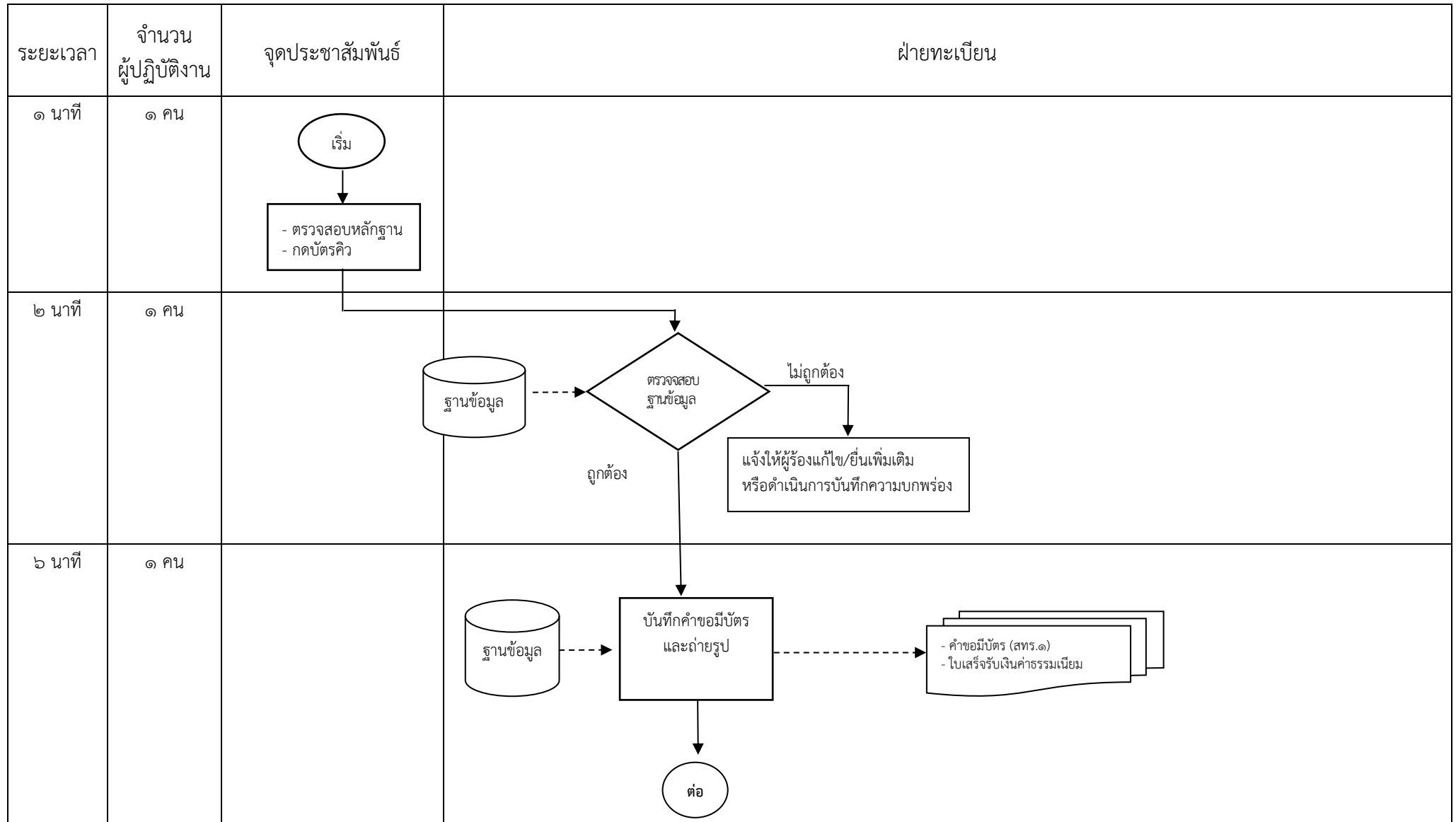
๖๙. กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

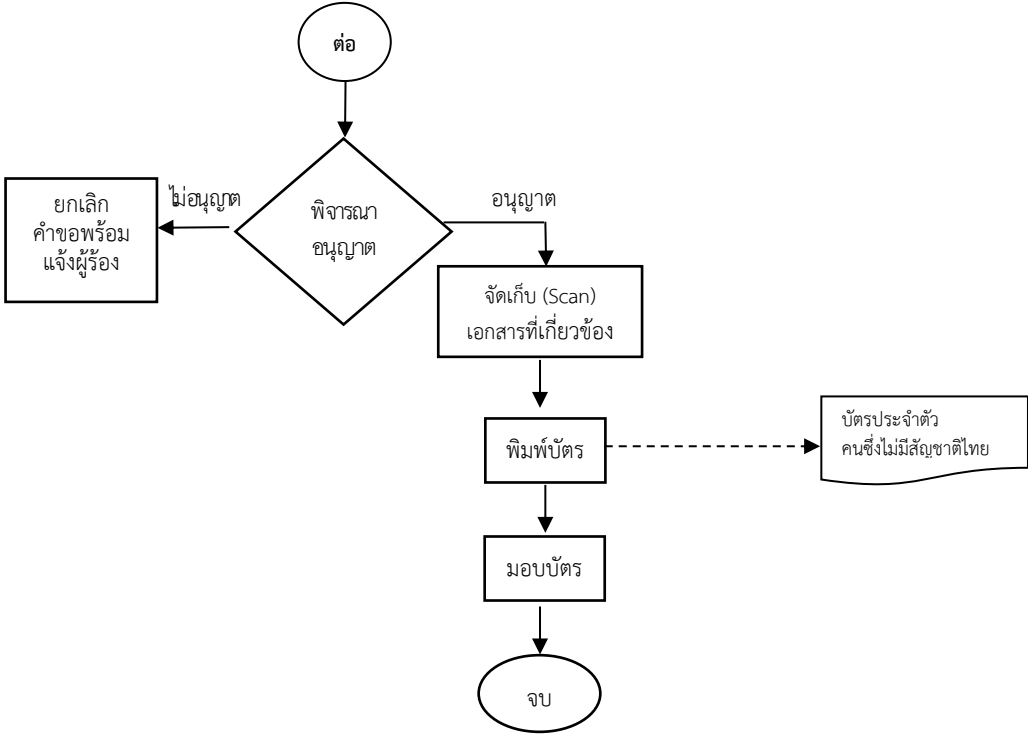
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	(๕ นาที)	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิด ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ๑.๑.๓ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา จำนวน ๒ รูป ๑.๑.๔ เอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นที่แสดงถึงคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ขอหนังสือรับรองที่ทำให้ผู้นั้นคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยได้ต่อไป ได้แก่ - ใบสำคัญการสมรสหรือทะเบียนสมรส - ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (บุตรบุญธรรมของคนสัญชาติไทย) หรือ คำสั่งศาลที่แสดงว่ามีผู้ปกครองตามกฎหมาย เป็นบุคคลสัญชาติไทย - สูติบัตรของบุตรสัญชาติไทย - หนังสือรับรองหรือหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าอยู่ระหว่างศึกษาในสถาบันการศึกษาของประเทศไทย - หลักฐานหรือพยานบุคคลที่แสดงหรือรับรองว่าผู้ขอหนังสือรับรองมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งและพำนักอาศัยในราชอาณาจักรไทยอย่างต่อเนื่องและเป็นผู้ทำคุณประโยชน์แก่สังคม - หนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นใดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศที่แสดงว่าผู้ขอหนังสือรับรองไม่ใช่คนสัญชาติของประเทศนั้น หรือไม่สามารถเดินทางกลับประเทศที่บิดาหรือมารดาอาศัยอยู่	หลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนดฐานะและเงื่อนไขการอยู่ในราชอาณาจักรไทยของผู้เกิดในราชอาณาจักรไทยซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การอยู่ในราชอาณาจักรไทยของผู้เกิดในราชอาณาจักรไทยซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ลว. ๖ ต.. ๒๕๖๐ ๔. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง แบบคำขอและหนังสือรับรองการคงฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ จัดทำคำร้อง ↓	(๑๐ นาที)	๒. จัดทำคำขอหนังสือรับรองฯ	คำร้องระบุ หลักฐาน ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	คำขอหนังสือ รับรองฯ	๕. หนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙/ว๔๘๒๕ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๐
๓	↓ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - สอบสวนพยานบุคคล ↓	๔๐ วัน	๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนพยานบุคคล ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ๓.๒ สอบปากคำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งมีความ เกี่ยวข้องหรือรู้จักประวัติของผู้ยื่นคำขอ กรณีผู้ยื่น คำขออายุเกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้สอบสวนพยานบุคคล ที่ชุมชนหรือสังคมรู้จัก ให้การยอมรับ จำนวน ๓ คน เพื่อรับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีความประพฤติดี ไม่มี พฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือเป็นภัยต่อ ความสงบเรียบร้อยในสังคม ๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองฯ จำนวน ๒ ฉบับ แนบคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา อนุญาต และลงนามในหนังสือรับรองฯ	- หลักฐานเชื่อถือ ได้และถูกต้อง ครบถ้วน - ป.ค. ๑๔ มี สาระสำคัญ ครบถ้วน	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	หนังสือรับรองฯ	๖. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว๒๐๗๖๖ ลว. ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๐
๔	↓ การพิจารณาอนุญาต ↓ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำหนังสือรับรอง ↓ มอบเอกสาร	๕ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา รอคอย พยาน เอกสารและ พยานบุคคล ของผู้ยื่น คำขอ)	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการอนุญาตจาก ผู้อำนวยการเขต เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรับรองการคงฐานะอาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักร ๔.๑.๒ หนังสือรับรองฯ ให้มอบแก่ผู้ยื่นคำขอ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับให้เก็บไว้กับต้นเรื่องเพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบโดยให้ยื่นคำขอลงชื่อ หรือพิมพ์ลายมือรับมอบหนังสือรับรองไว้ใน ใบคำขอด้วย ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือโดย ระบุเหตุผลและข้อกฎหมายให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้อง หลักฐาน และหนังสือ รับรองฯ	ผู้ยื่นคำขอฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ รับรองฯ	ผู้อำนวยการเขต	หนังสือรับรอง การคงฐานะ อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักร	

แผนผังกระบวนการงาน

๗๐. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง



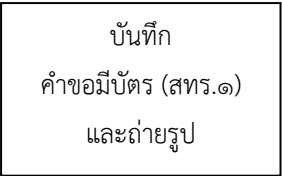
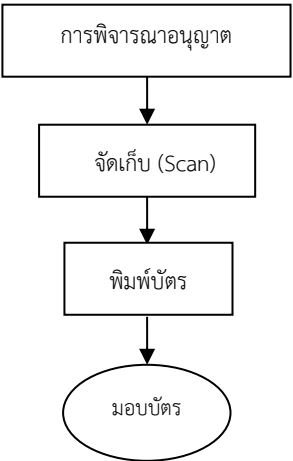
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๖ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุญาต --> Cancel[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Scan --> Print[พิมพ์บัตร] Print -.-> Note[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย] Print --> Handover[มอบบัตร] Handover --> End([จบ]) </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



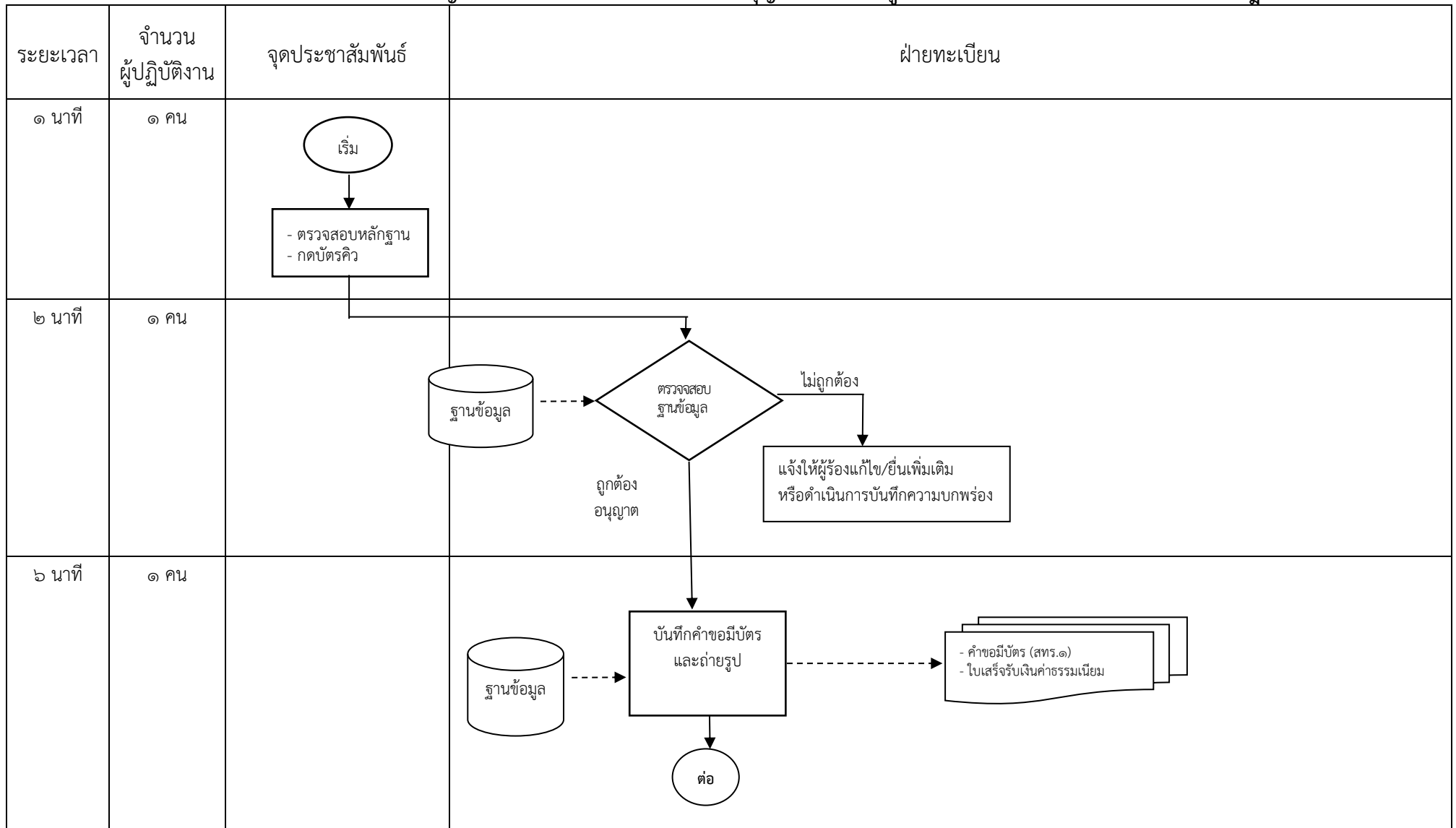
๗๐. กระบวนการ การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

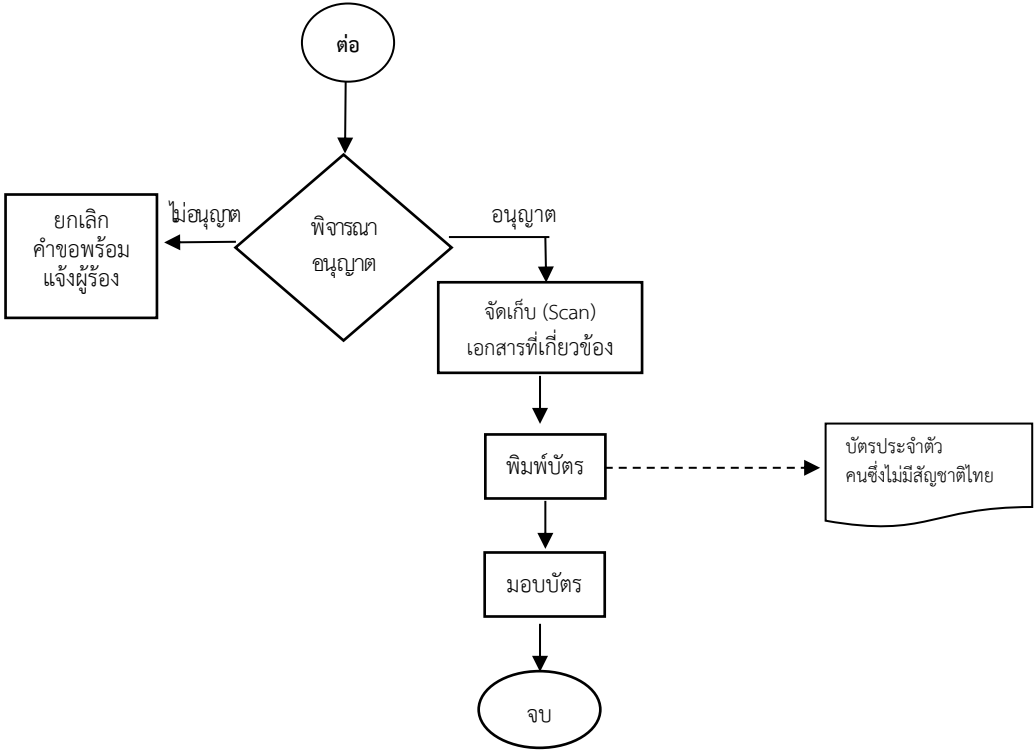
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุดหรือขอเปลี่ยนบัตร) ๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ วรรค แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนัก- ทะเบียนกลาง การว่าด้วยจัดทำ บัตรประจำตัวคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙
๒.		๒ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ ดำเนินการบันทึกคำขอมิบัตร (สท.๑) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมิบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔.		๖ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตรโดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)	ผู้ขอมีบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

แผนผังกระบวนการงาน

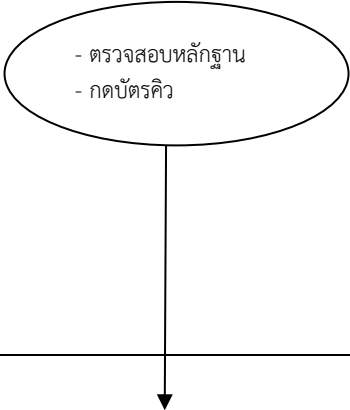
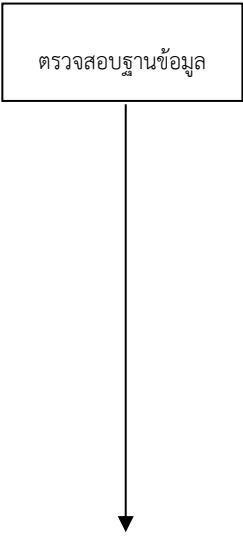
๗๑. กระบวนการงาน การขอมิบัติประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

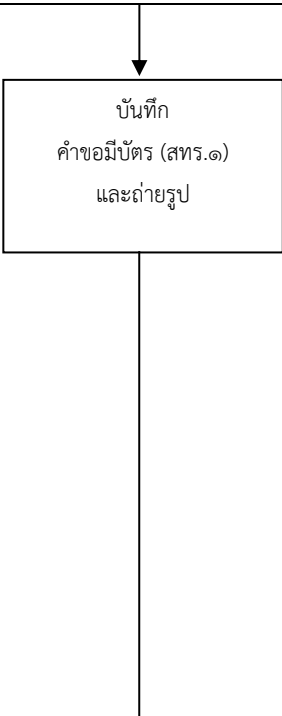
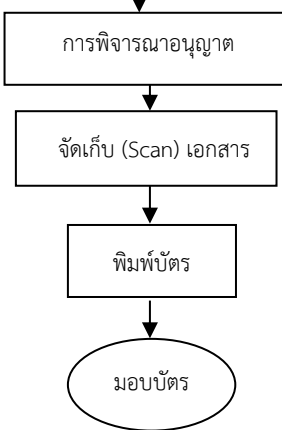


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๖ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุญาต --> Cancel[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Scan --> Print[พิมพ์บัตร] Print -.-> Note[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย] Print --> Handover[มอบบัตร] Handover --> End([จบ]) </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

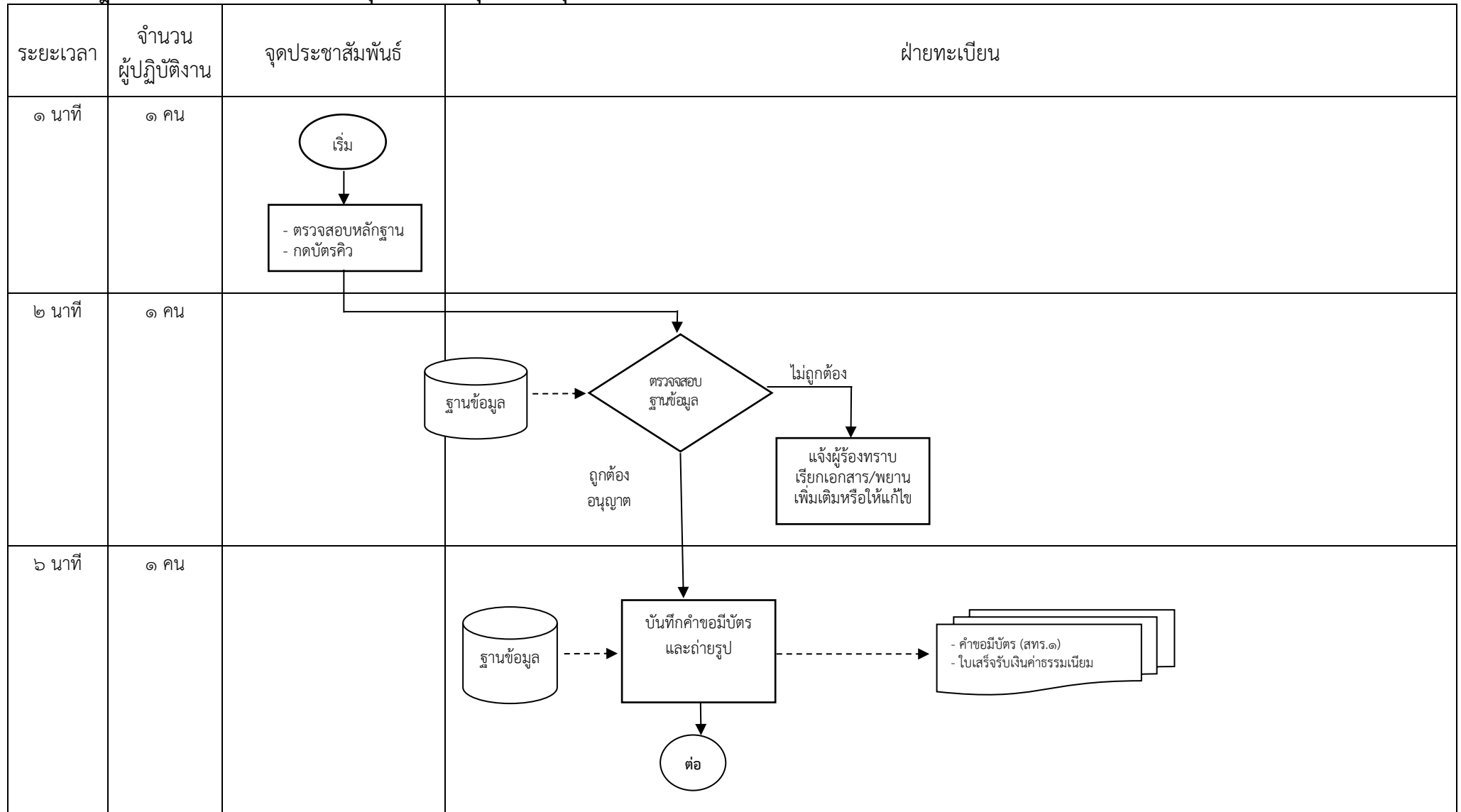
๗๑. กระบวนการ การขอมิบัติประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

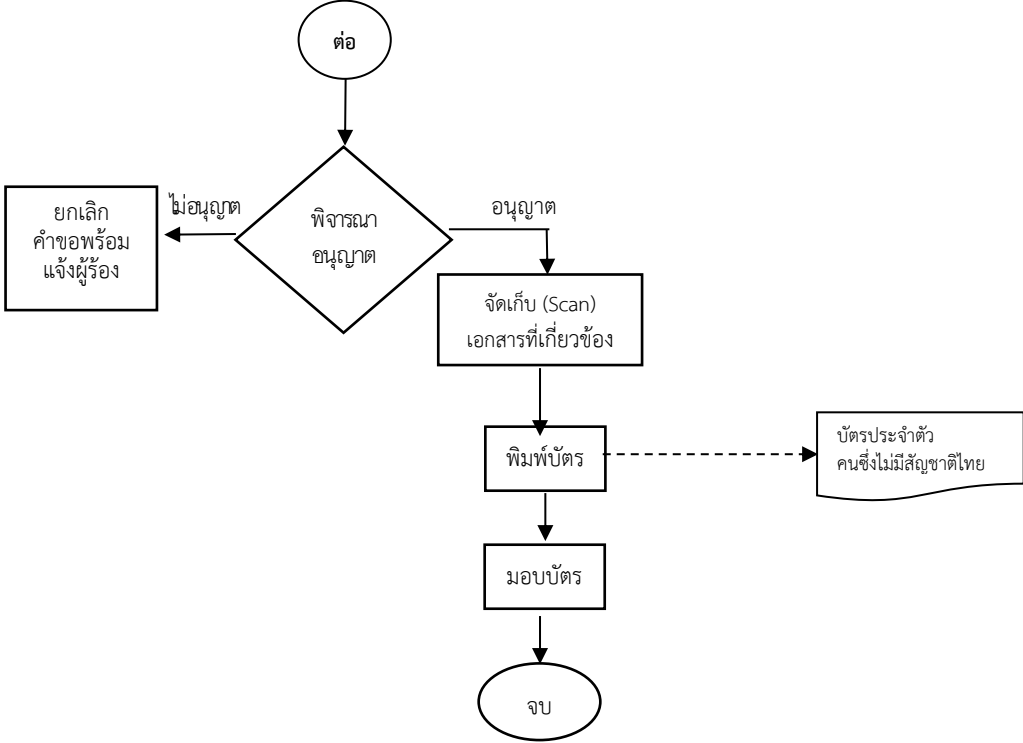
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หนังสือเดินทาง ๑.๑.๒ เอกสารราชการอื่น ที่แสดงตัวตน ของผู้ขอมิบัติ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนัก- ทะเบียนกลาง การว่าด้วยจัดทำ บัตรประจำตัวคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙
๒.		๒ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมิบัติเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ ดำเนินการบันทึกคำขอมิบัติ (สท.๑) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมิบัติให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔.		๖ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตรโดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)	ผู้ขอมีบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

แผนผังกระบวนการงาน

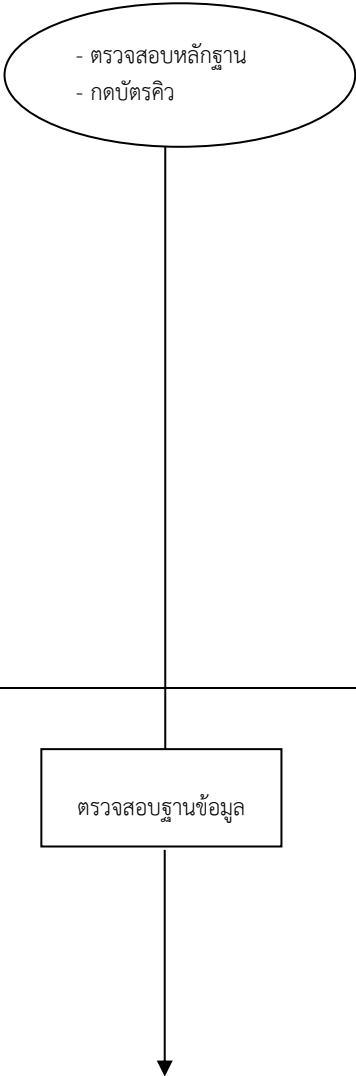
๗๒. กระบวนการงาน การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)

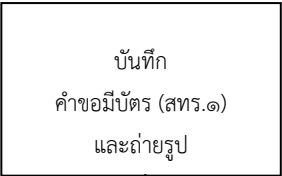
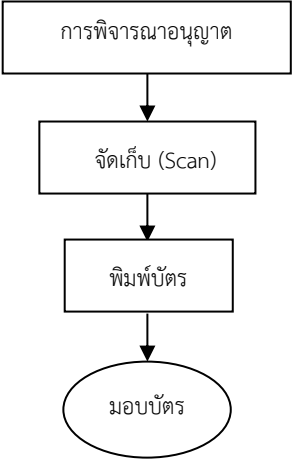


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๖ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุญาต --> Refuse[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Scan --> Register[พิมพ์บัตร] Register -.-> Note[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย] Register --> Submit[มอบบัตร] Submit --> End((จบ)) </pre> The flowchart illustrates the registration process in the Registration Department. It begins with a start node labeled 'ต่อ' (Continue). This leads to a decision diamond labeled 'พิจารณา อนุญาต' (Consider/Allow). If the decision is 'อนุญาต' (Allow), the process moves to a rectangular box labeled 'จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Collect/Scan related documents). If the decision is 'ไม่อนุญาต' (Not allow), the process moves to a rectangular box labeled 'ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง' (Cancel request and inform the requester). From the 'จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง' box, the process moves to a rectangular box labeled 'พิมพ์บัตร' (Print card). A dashed arrow points from the 'พิมพ์บัตร' box to a note box labeled 'บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย' (ID card for non-Thai citizens). From the 'พิมพ์บัตร' box, the process moves to a rectangular box labeled 'มอบบัตร' (Hand over card), which then leads to an end node labeled 'จบ' (End).

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)

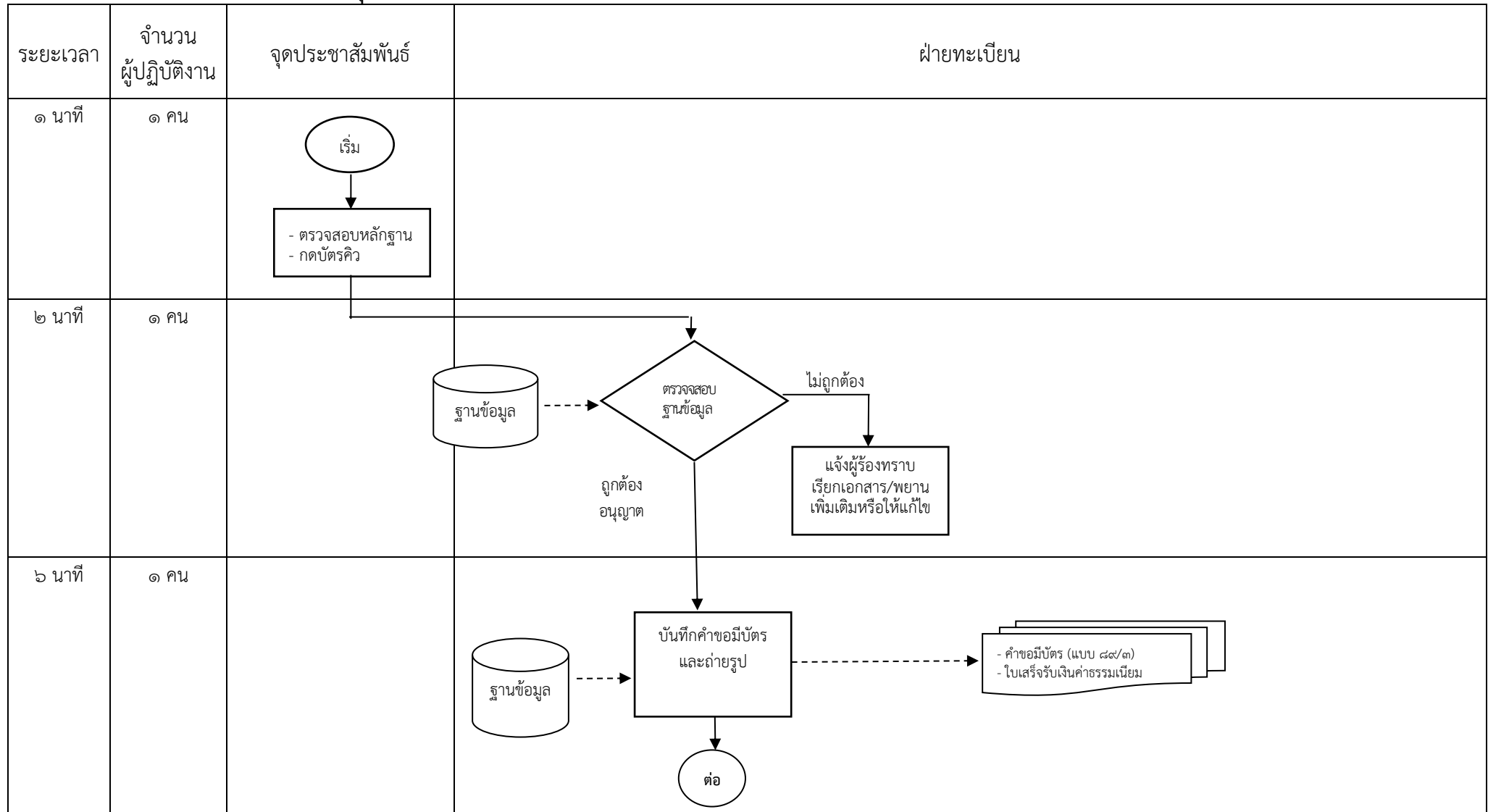
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุดหรือขอเปลี่ยนบัตร) ๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย หนังสือขออนุญาตออกนอกเขต ๑.๑.๔ ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล ๑.๑.๕ สูติบัตร หนังสือรับรองการเกิด (ทร.๒๐/๑) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิด (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก) ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางการว่าด้วยจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙
๒.		๒ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	

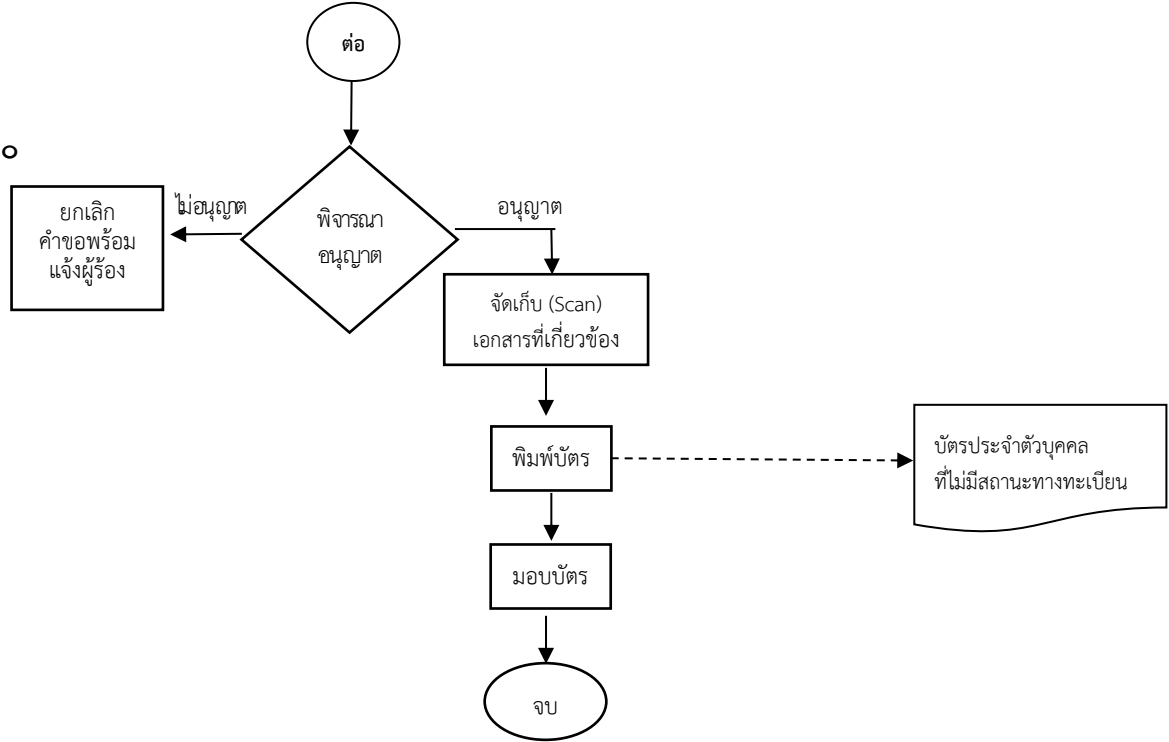
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔.		๖ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)	ผู้ขอมีบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

แผนผังกระบวนการงาน



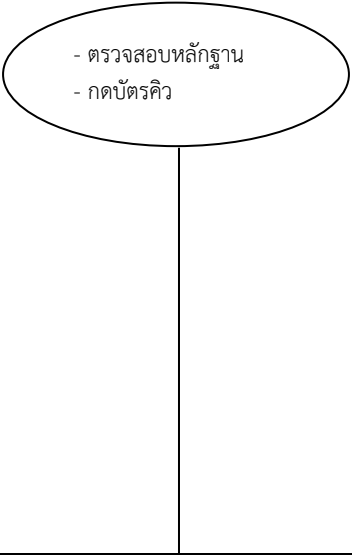
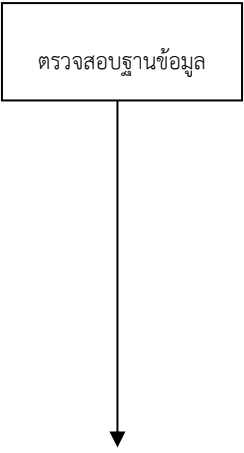
๗๓. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๖ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- ไม่อนุญาต --> Cancel[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Scan --> Print[พิมพ์บัตร] Print -.-> IDCard[บัตรประจำตัวบุคคล ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน] Print --> Handover[มอบบัตร] Handover --> End((จบ)) </pre>

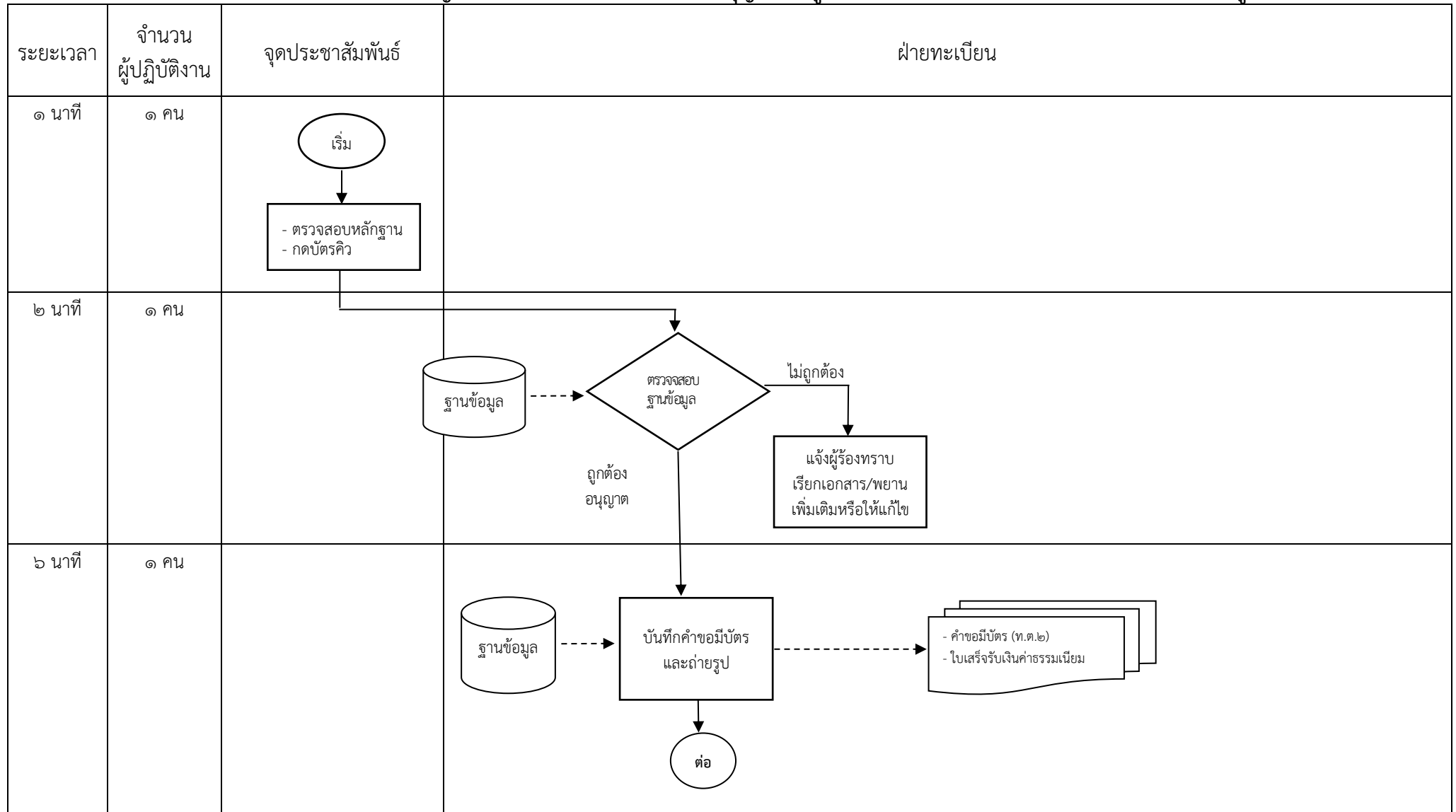
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

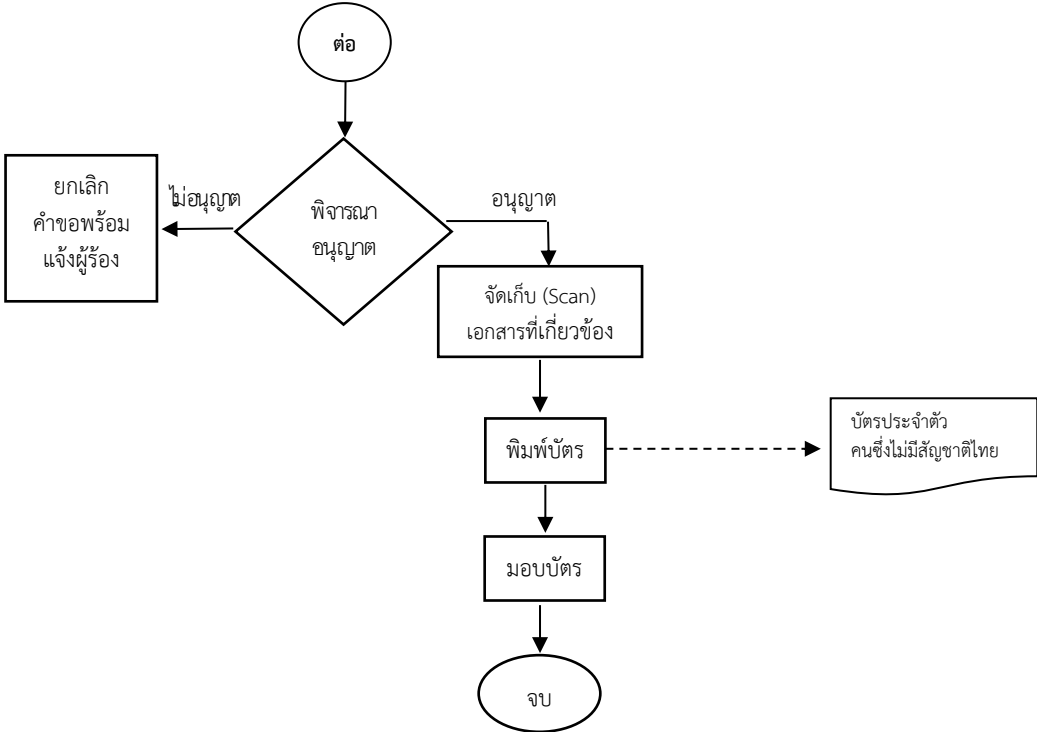
๗๓. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ ใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙/๑) ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตร ครั้งแรก บัตรหายและบัตรถูกทำลาย) ๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสือ อนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตจังหวัด เป็นต้น ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ ๒. ระเบียบสำนัก- ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนประวัติ สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ ๓. ระเบียบสำนัก- ทะเบียนกลาง การว่าด้วยจัดทำ บัตรประจำตัวคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.		๒ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียน ประวัติ รวมถึงภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรจากประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวในระบบคอมพิวเตอร์ (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก) ๒.๑ กรณีบุคคลที่ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (แบบ ๘๙/๓) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	

แผนผังกระบวนการงาน

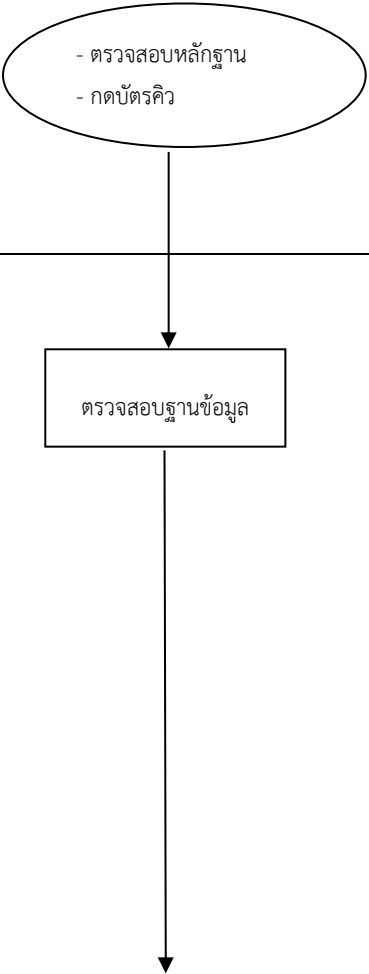
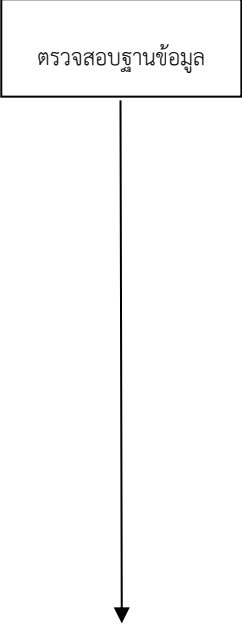
๗๔. กระบวนการงาน การขอมิบัติประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)

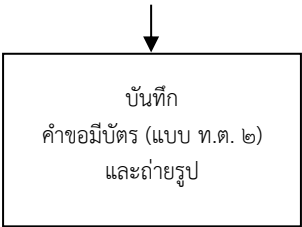
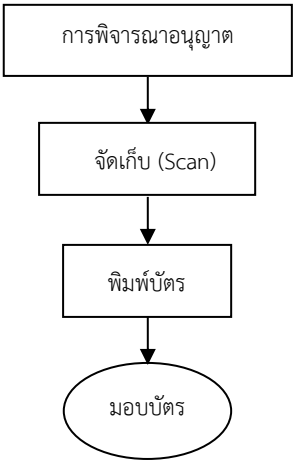


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๖ คน	๒ คน		 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุญาต --> Cancel[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Scan --> Print[พิมพ์บัตร] Print -.-> Note[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย] Print --> Distribute[มอบบัตร] Distribute --> End([จบ]) </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)

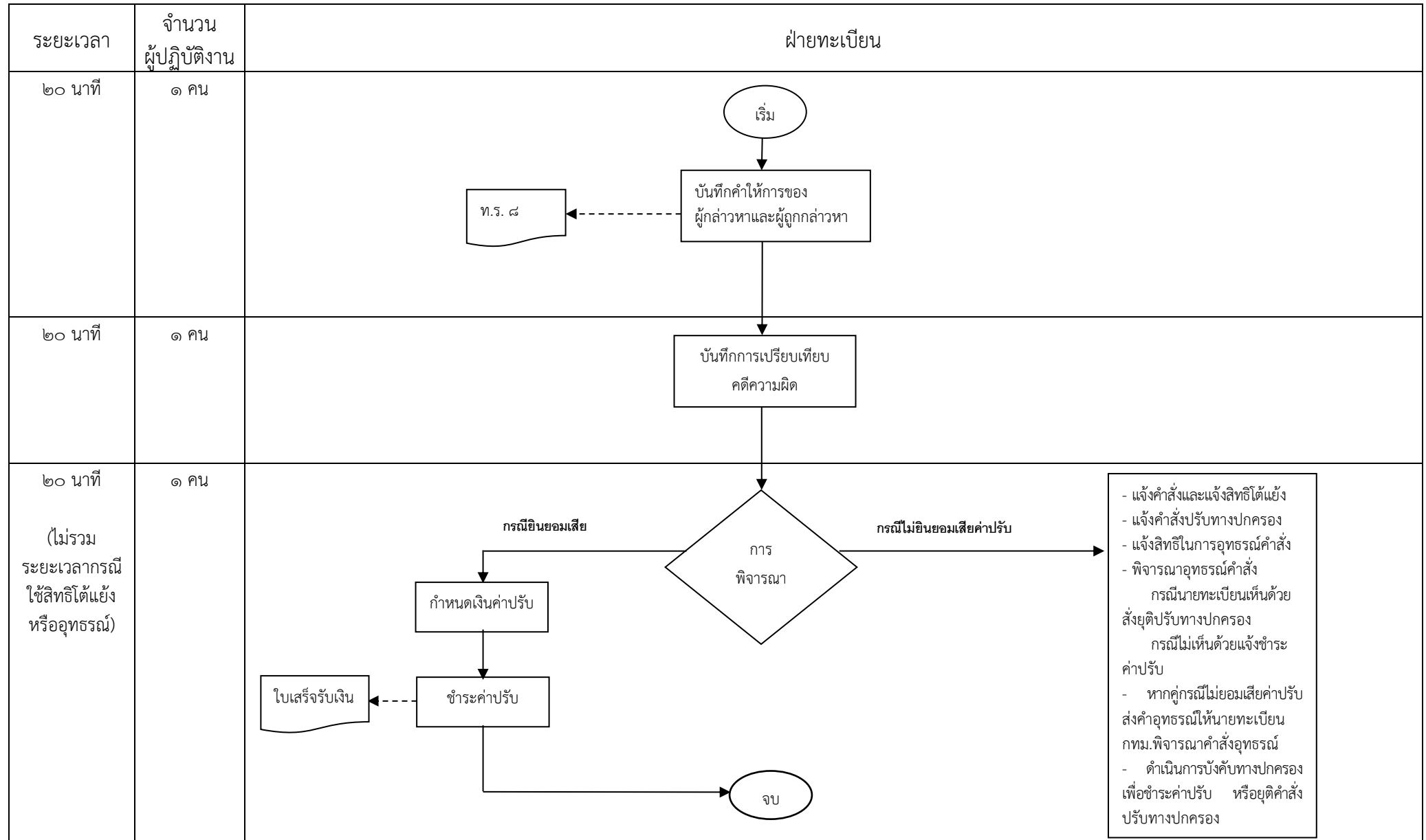
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘/๑) บัตรเดิม (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักก- ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนและ บัตรประจำตัวของ คนต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.		๒ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ ท.ต. ๒) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ ท.ต. ๒) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร ((แบบ ท.ต. ๒) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (แบบ ท.ต. ๒) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔.		๖ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (แบบ ท.ต. ๒)	ผู้ขอมีบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	

แผนผังกระบวนการงาน

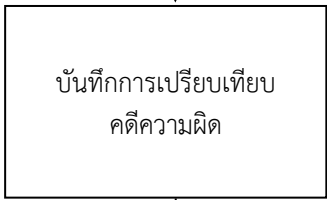


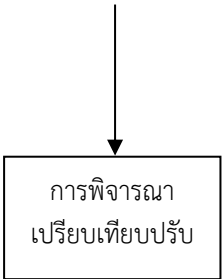
๓๕. กระบวนการ การปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕. กระบวนการ การปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร

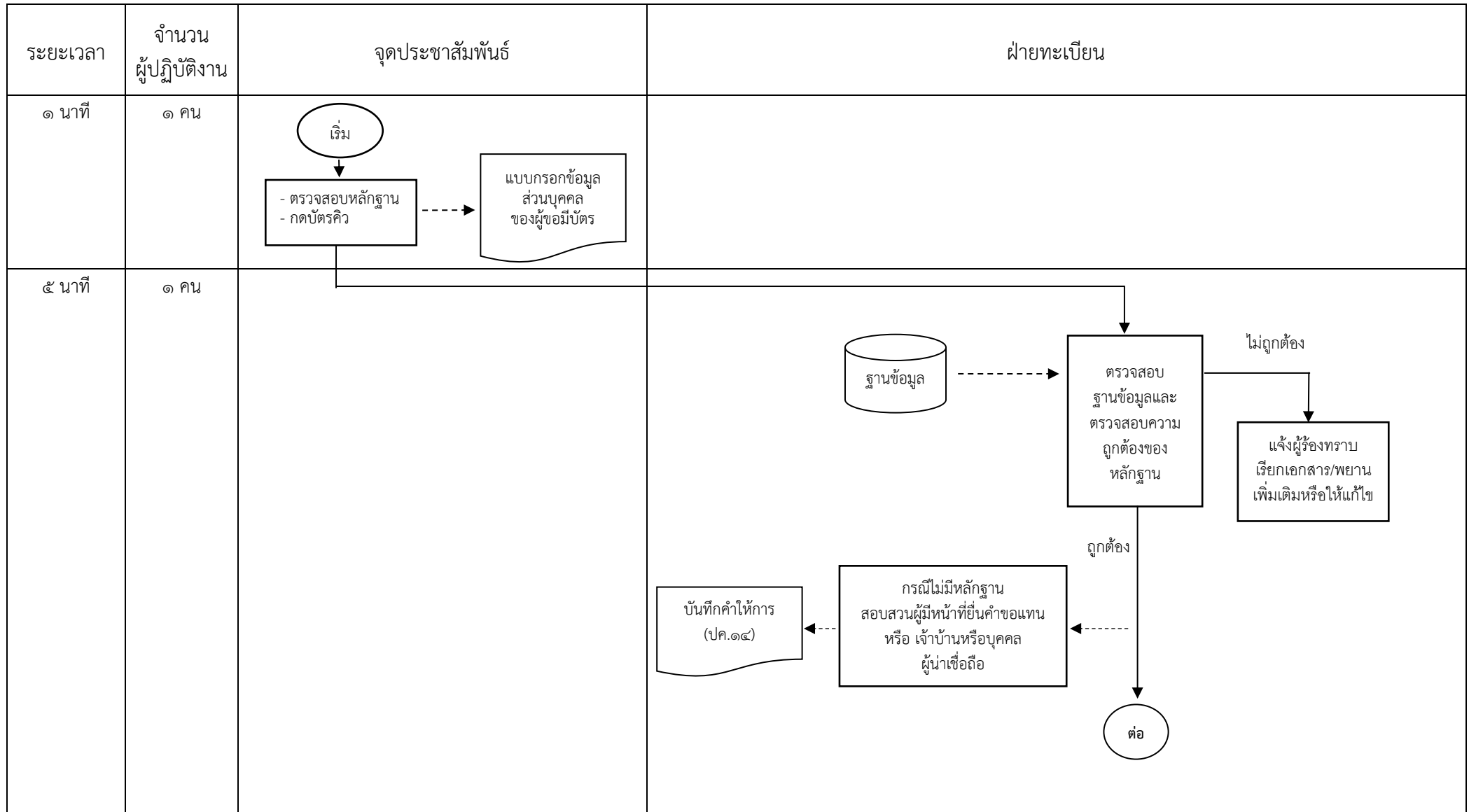
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	๑. บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาว่ามีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรอย่างไร	บันทึกคำให้การครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๘	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๗ - ๕๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓
๒.		๒๐ นาที	๒. บันทึกคำสั่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ๒.๑ กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร มาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระและให้ผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียน ลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมชำระค่าปรับให้ครบถ้วนภายในเวลากำหนด ให้ดำเนินการบังคับทางปกครองต่อไป	กล่าวหาโทษตรงกับข้อหา ความผิดและกฎหมายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 การพิจารณา เปรียบเทียบปรับ	๒๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา กรณี ใช้สิทธิ โต้แย้ง หรือ อุทธรณ์)	๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ ๓.๑ กรณีผู้ถูกกล่าวหายินยอมเสียค่าปรับให้ กำหนดเงินค่าปรับที่ฟังชำระ ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ถูกกล่าวหาออกไป ๓.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ ดำเนินการบังคับทางปกครองเพื่อนำเงินมา ชำระค่าปรับทางปกครองให้ถูกต้องครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ส่วนที่ ๘ การบังคับทาง ปกครอง)	พิจารณาออกคำสั่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	นายทะเบียน		

แผนผังกระบวนการงาน



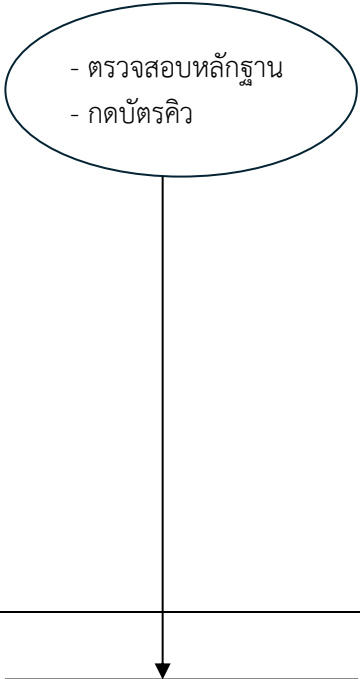
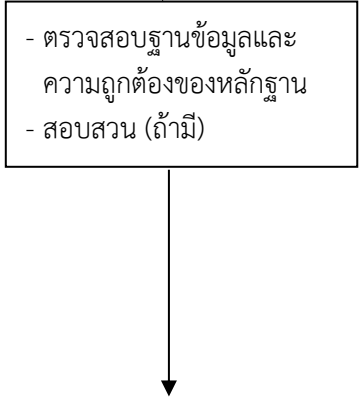
๓๖. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑-๒ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

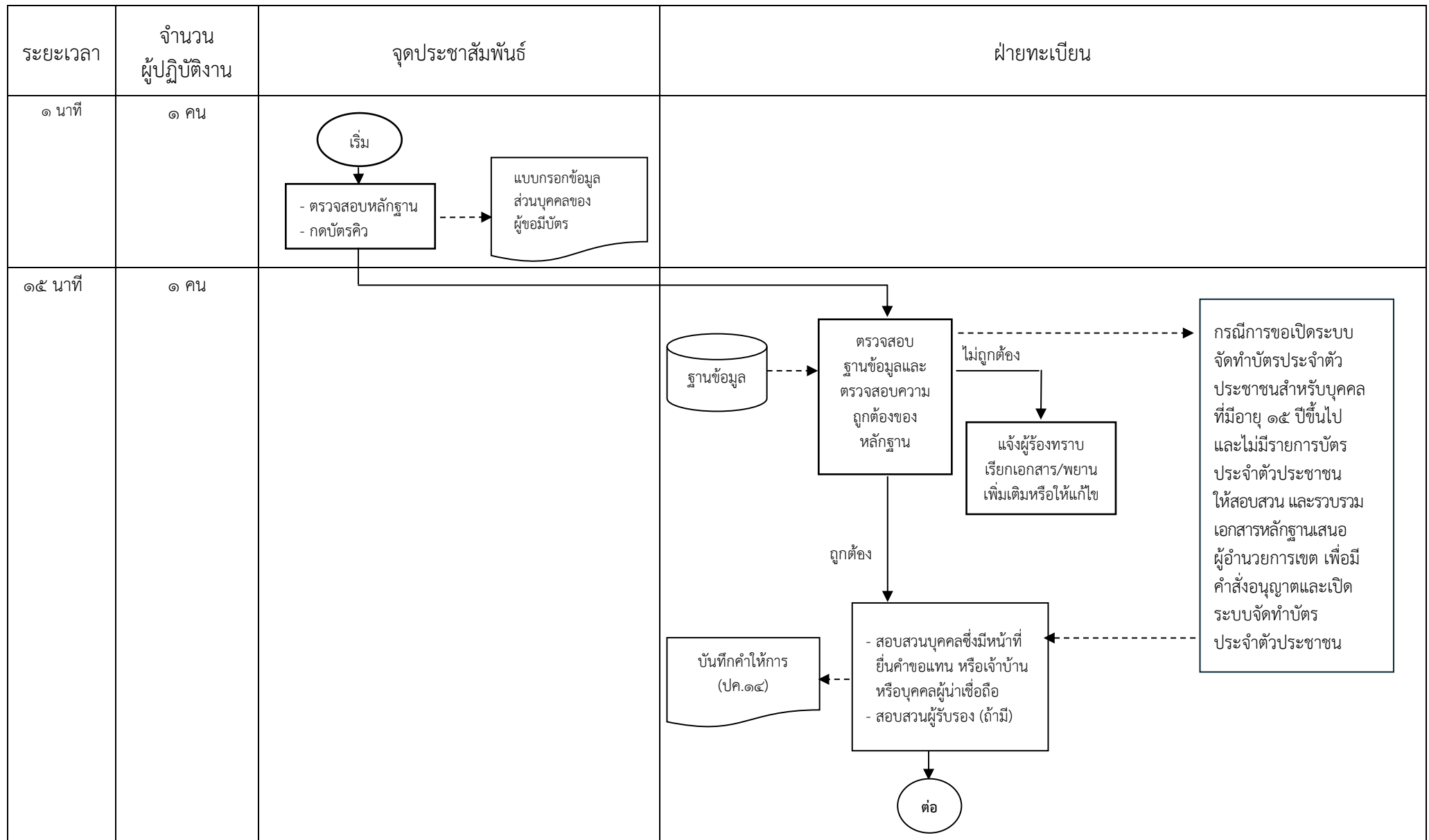
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ สูติบัตร ๑.๑.๒ หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตรบัตร หนังสือเดินทาง (ฉบับจริง) เป็นต้น ๑.๑.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๔ กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ม.๖ (๑) ๒. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๑), ข้อ ๑๑ (๑) ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว๙๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
๒.		๕ นาที	๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ๒.๑. หลักฐานเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสาร ข้อ ๑.๑ (๑) สอบสวนผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอแทนหรือเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง ๒.๓ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง -พนักงานเจ้าหน้าที่	แบบ ปค. ๑๔ (ถ้ามี)	เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน

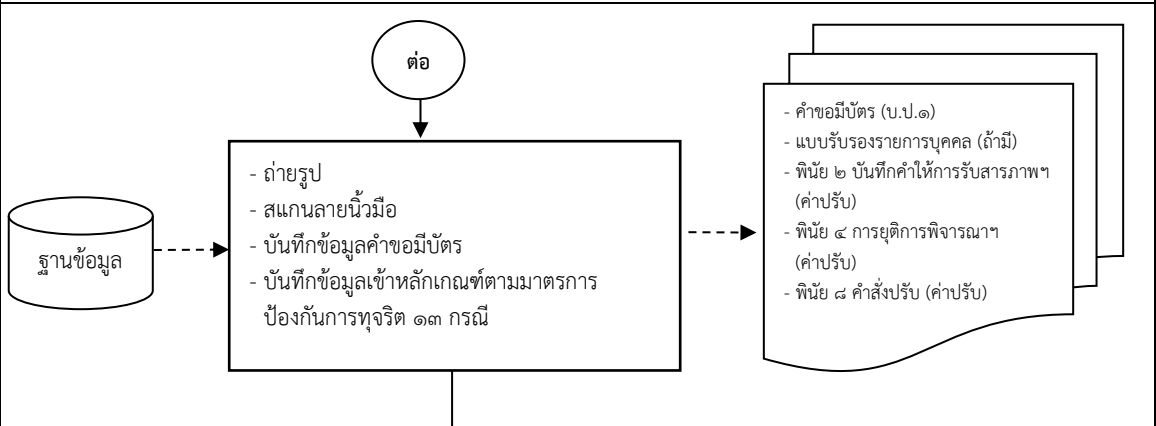
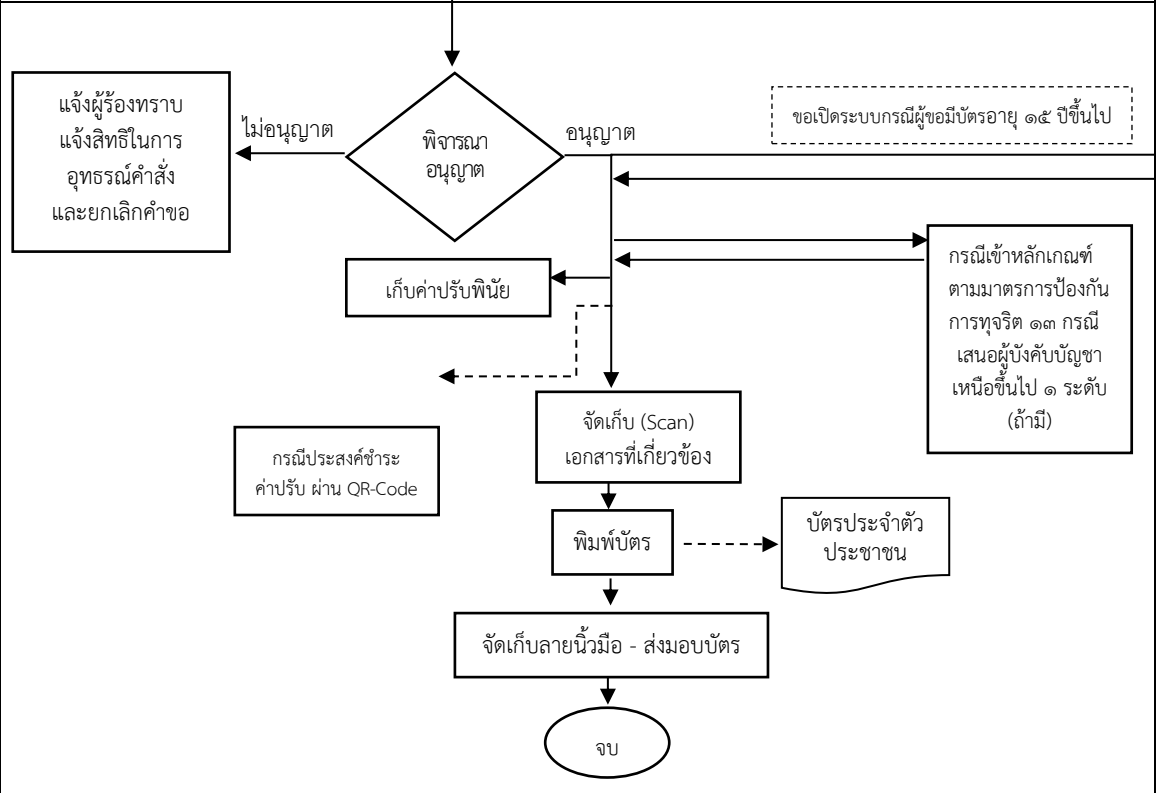
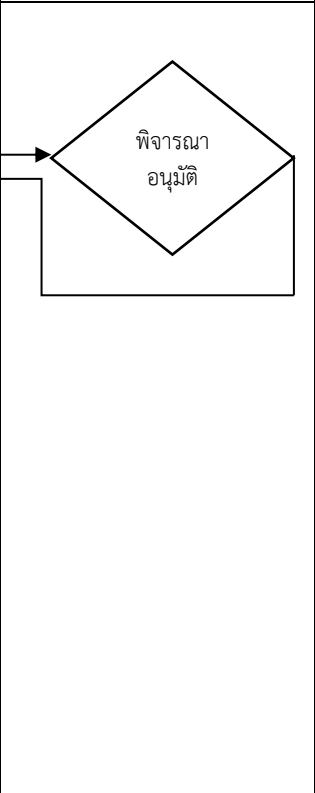
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	- ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้า หลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) 	๔ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและ หัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัติ บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตาม มาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี)	ตรวจสอบประวัติ การทำบัตรและ ภาพใบหน้าของ ผู้มีบัตรและ ทำการเปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้วมือ ผ่านทางระบบการ จัดทำบัตร กับฐานข้อมูล ทะเบียนบัตร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการ บุคคล (ถ้ามี)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[การดำเนินการ
- สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์บัตร
- จัดเก็บลายนิ้วมือ] B --> C((มอบบัตร)) </pre>	๕ นาที	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ สั่งอนุญาตในคำขอมิบัตร บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๔.๑.๓ สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๔ พิมพ์บัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ นิ้วชี้ข้างซ้าย และข้างขวา ๔.๑.๖ ส่งมอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งในคำขอ บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ๔.๒.๑ ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑		แบบรายงาน การให้บริการ (SLA) แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน เจ้าหน้าที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	- บ.ป.๑ - แบบรับรองราย การบุคคล (ถ้ามี) บ.ป.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

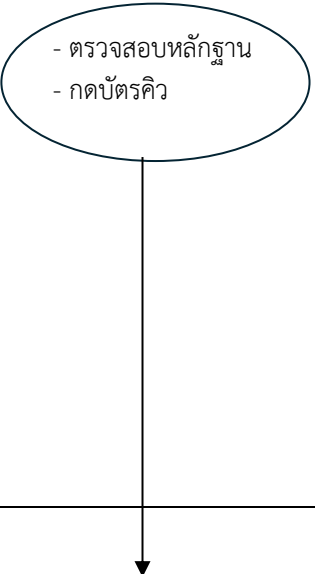
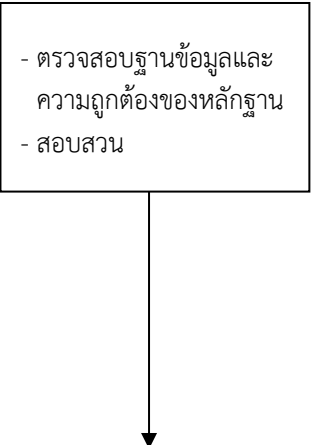
๗๗. กระบวนการงาน การขอมิบัติประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมิบัติภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน



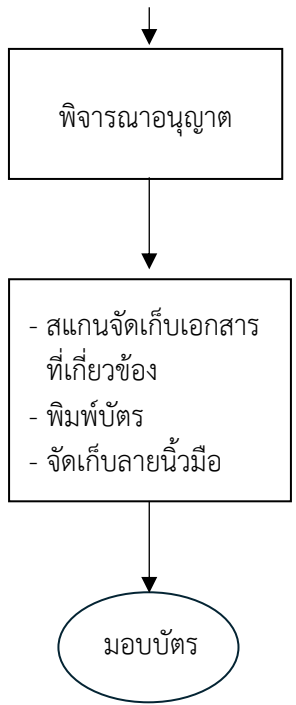
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต
๔ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที (ยกเว้นกรณี ผู้ขอมัติ อายุ ๑๕ ปี ขึ้นไป และ ไม่มีประวัติ ทำบัตรฯ เนื่องจาก ต้องขอ อนุมัติเปิด ระบบฯ)	๑-๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

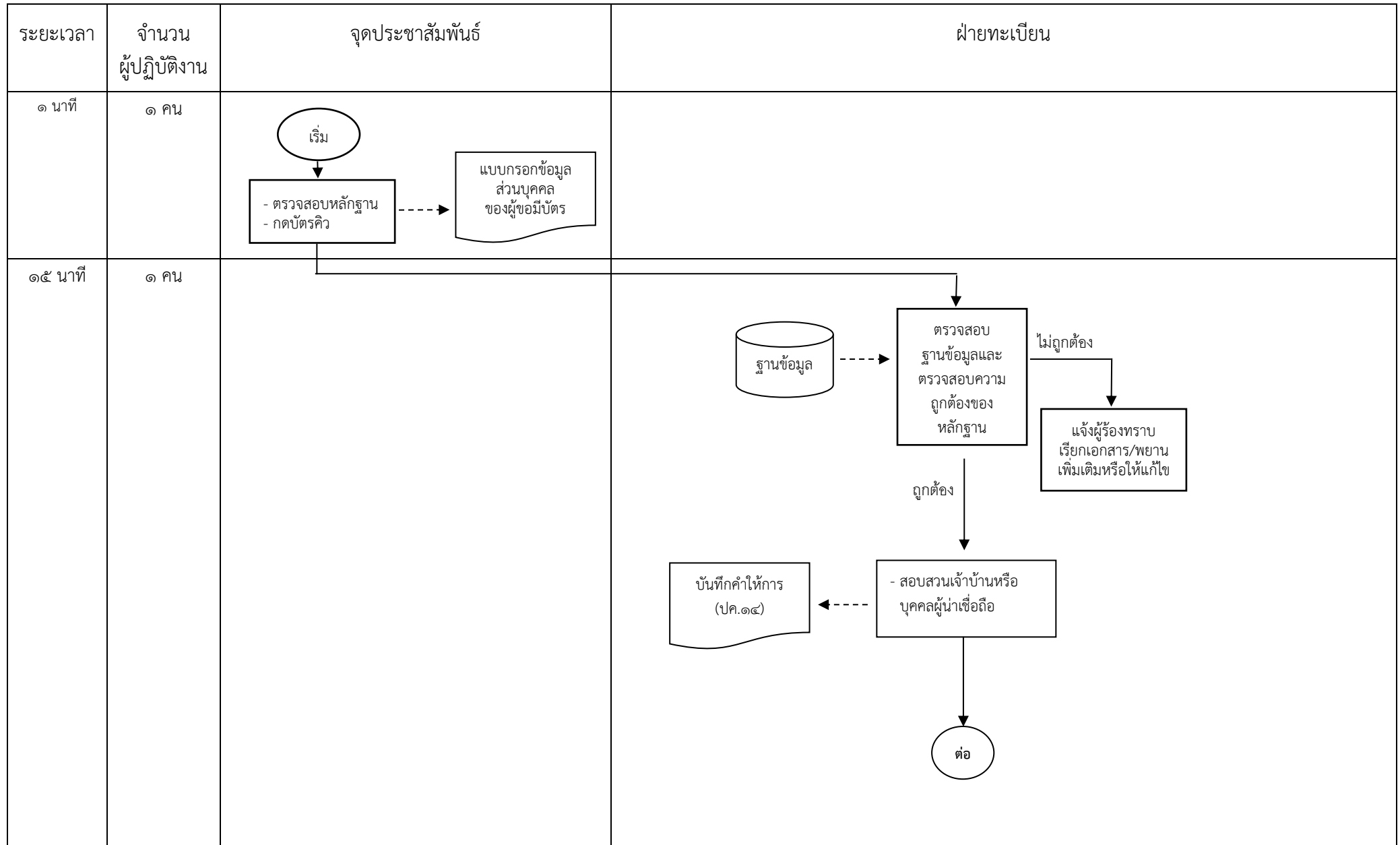
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ สูติบัตร ๑.๑.๒ หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง (ฉบับจริง) เป็นต้น ๑.๑.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๔ กรอกรูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ม.๖ (๑) ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๑) และ ข้อ ๑๑ (๑)
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ๒.๑ หลักฐานเอกสารถูกต้อง ๒.๑.๑ สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง ๒.๑.๒ กรณีการขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชนให้สอบสวน และรวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อมีคำสั่งอนุญาตและเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง -พนักงานเจ้าหน้าที่	แบบ ปค.๑๔	๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว๙๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน

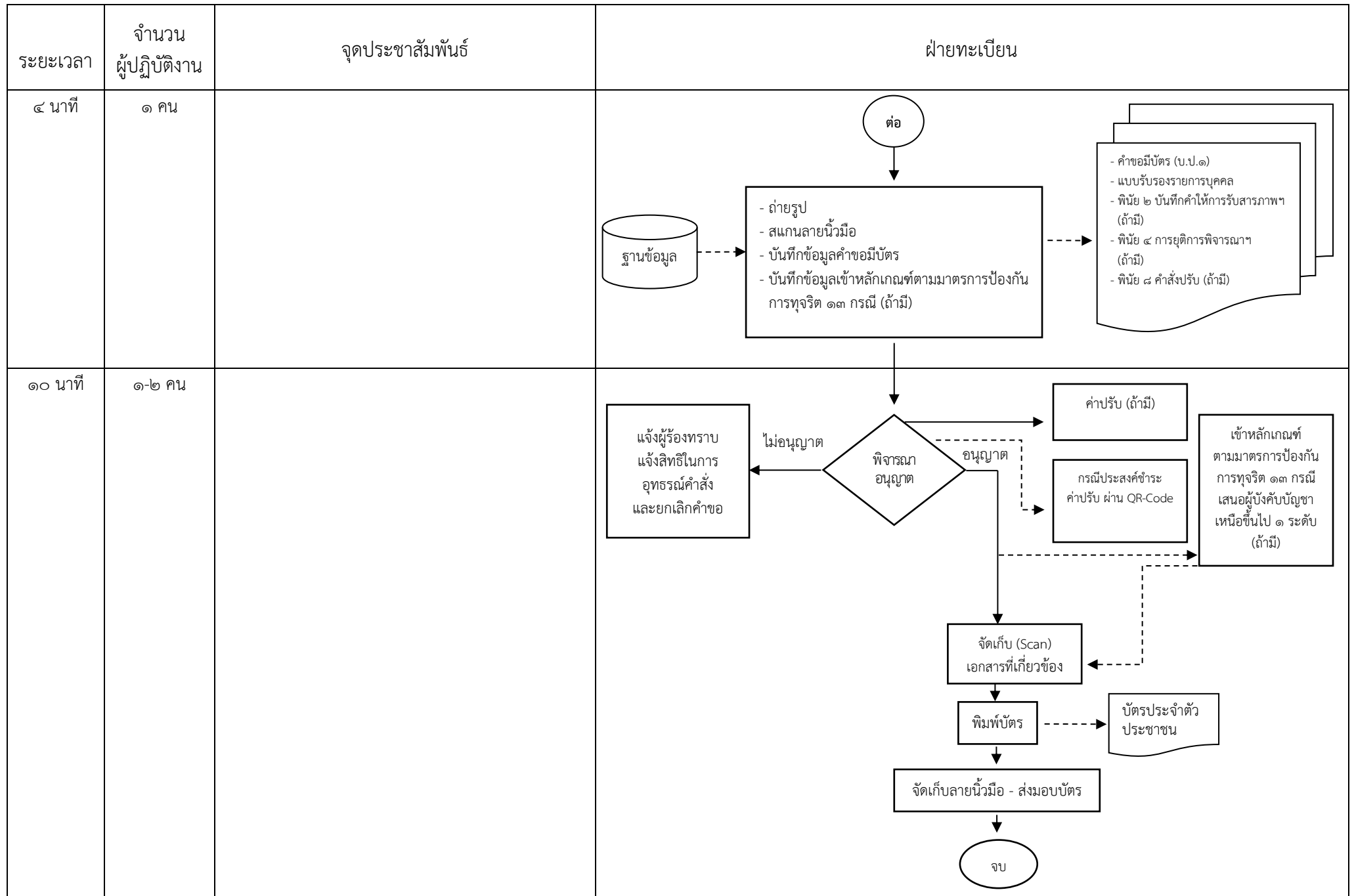
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓ กรณีขอเปิดระบบจัดทำบัตรฯ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อมี คำสั่งและเปิดระบบจัดทำบัตรฯ ↓		๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข			ผู้อำนวยการ เขต		๕. หนังสือสำนักทะเบียน กลาง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาการทุจริต ทางทะเบียนและบัตร ประจำตัวประชาชน
๓.	↓ - ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้า หลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ↓	๔ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้าย และหัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล ๓.๕ บันทึกพินัย ๒ (ถ้ามี) ๓.๖ บันทึกพินัย ๔ (ถ้ามี) ๓.๗ บันทึกพินัย ๘ (ถ้ามี)	ตรวจสอบประวัติ การทำบัตรและ ภาพใบหน้าของ ผู้ขอมีบัตรและ ทำการเปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้วมือ ผ่านทางระบบการ จัดทำบัตรกับฐาน ข้อมูลทะเบียนบัตร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล - พินัย ๒ - พินัย ๔ - พินัย ๘ (ถ้ามี)	๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/๙๗๓๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาการทุจริต ทางทะเบียนและบัตร ประจำตัวประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> A[พิจารณาอนุญาต] A --> B["- สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์บัตร
- จัดเก็บลายนิ้วมือ"] B --> C([มอบบัตร]) </pre>	๑๐ นาที (ยกเว้นกรณีผู้ขอมีบัตรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปและไม่มีประวัติทำบัตรฯ เนื่องจากต้องขออนุมัติเปิดระบบฯ)	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอมีบัตร บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) หรือเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ กรณีผู้ขอมีบัตรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปและไม่มีประวัติทำบัตรฯ ๔.๑.๓ เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี) ๔.๑.๔ กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี) ๔.๑.๕ สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๖ พิมพ์บัตร ๔.๑.๗ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้ข้างซ้ายและข้างขวา ๔.๑.๘ ส่งมอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งในคำขอ บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ๔.๒.๒ ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑		แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	- พนักงานเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ - ผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานเจ้าหน้าที่	- บ.ป.๑ - แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.๑	



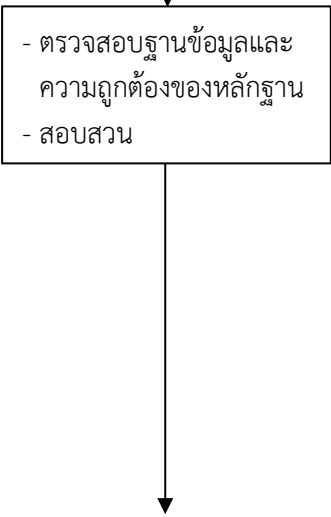
๗๘. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๘. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ สูติบัตรหรือหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ กรอกรูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ม.๖ (๓) ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วย การปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอ มีบัตรนำมาแสดง ๒.๑ หลักฐานเอกสารถูกต้อง - สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การ รับรอง ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง - แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	ตรวจสอบ รายการของ ผู้ขอมีบัตร ในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบ ปค.๑๔	พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๒) และข้อ ๑๑ (๒) ๔. หนังสือกระทรวง มหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว๙๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการในการ ป้องกันการทุจริต สวมตัวทำบัตรประจำตัว ประชาชน

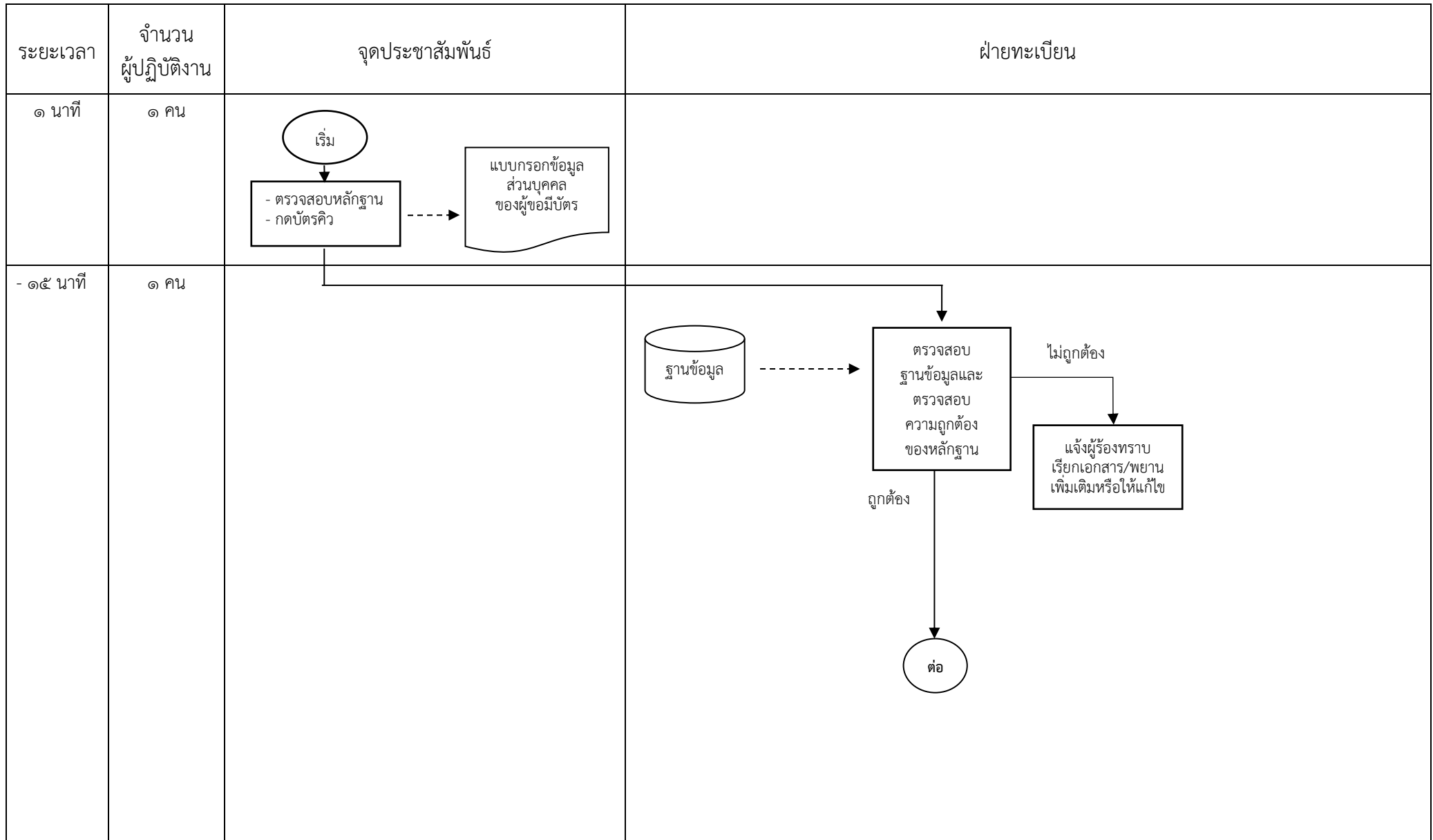
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	- ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้า หลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี)	๔ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือหัวแม่มือซ้าย และหัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัติ บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ บันทึกพินัย ๒ (ถ้ามี) ๓.๖ บันทึกพินัย ๔ (ถ้ามี) ๓.๗ บันทึกพินัย ๘ (ถ้ามี)	ตรวจสอบประวัติการ ทำบัตรและ ภาพใบหน้าของ ผู้ขอมิบัติและ ทำการเปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้วมือ ผ่านทางระบบ การจัดทำบัตรกับ ฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัว ประชาชน	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล (ถ้ามี) - พินัย ๒ - พินัย ๔ - พินัย ๘ (ถ้ามี)	
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓	๑๐ นาที	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ สั่งอนุญาตในคำขอมิบัติ บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตาม มาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๔.๑.๓ เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี) ๔.๑.๔ กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)		แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน เจ้าหน้าที่	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล (ถ้ามี)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓ - สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง - พิมพ์บัตร - จัดเก็บลายนิ้วมือ ↓ มอบบัตร		๔.๑.๕ สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๖ พิมพ์บัตร ๔.๑.๗ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ นิ้วชี้ข้างซ้ายและข้างขวา ๔.๑.๘ ส่งมอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งในคำขอ บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอรทราบบรรยากาศที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ๔.๒.๒ ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑		แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง -พนักงานเจ้าหน้าที่	บ.ป.๑	

แผนผังกระบวนการงาน



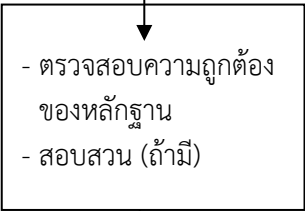
๗๙. กระบวนการงาน การขอมิบัติประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการยกเว้น



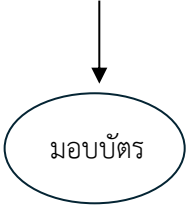
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๑๐ นาที (ยกเว้นกรณีที่ต้องมีการขออนุมัติเปิดระบบบัตรประจำตัวประชาชน)	๑-๒ คน		

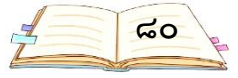
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๙. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการยกเว้น

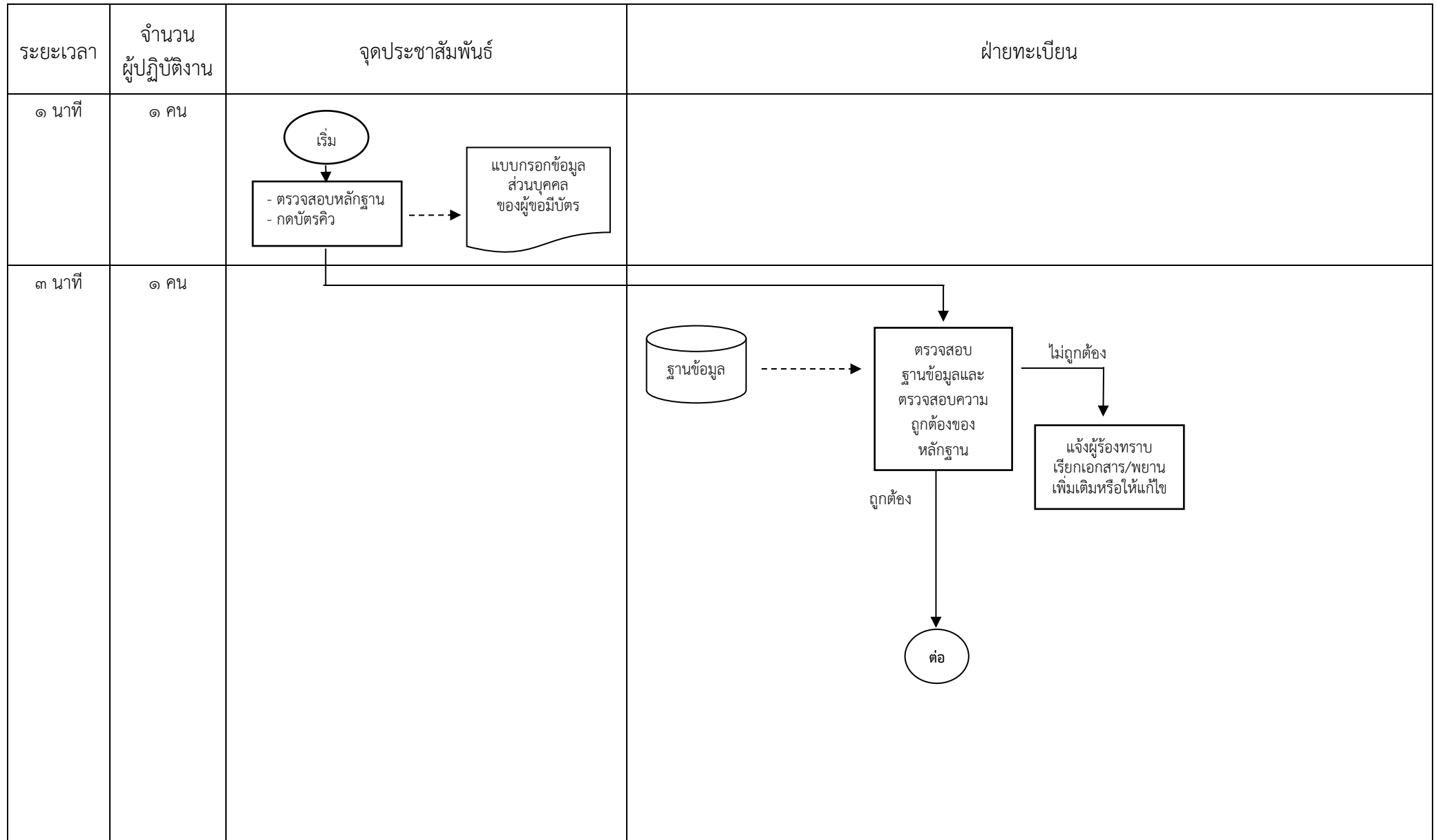
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงการเป็นบุคคล ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร กรณีเป็นผู้พิการเดินไม่ได้ ตาบอดทั้งสองข้าง หรือเป็นไข้ ไม่ต้องเรียกหลักฐานดังกล่าว (ฉบับจริง) ๑.๑.๒ กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ม. ๕ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับ เป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๖ (๓) และข้อ ๑๑ (๔)
๒.	 - ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน - สอบสวน (ถ้ามี)	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐาน ที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารตาม ข้อ ๑.๑ (๑) สอบสวนเจ้าบ้านหรือ บุคคลผู้นำเชื่อถือ พร้อมบัตร ประจำตัวประชาชนให้การรับรอง ๒.๓ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติม หรือให้แก้ไข	ตรวจสอบ รายการของ ผู้มีบัตรใน ฐานข้อมูล ทะเบียน ราษฎร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบ ปค.๑๔	๔. กฎกระทรวงกำหนด บุคคลซึ่งได้รับการ ยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

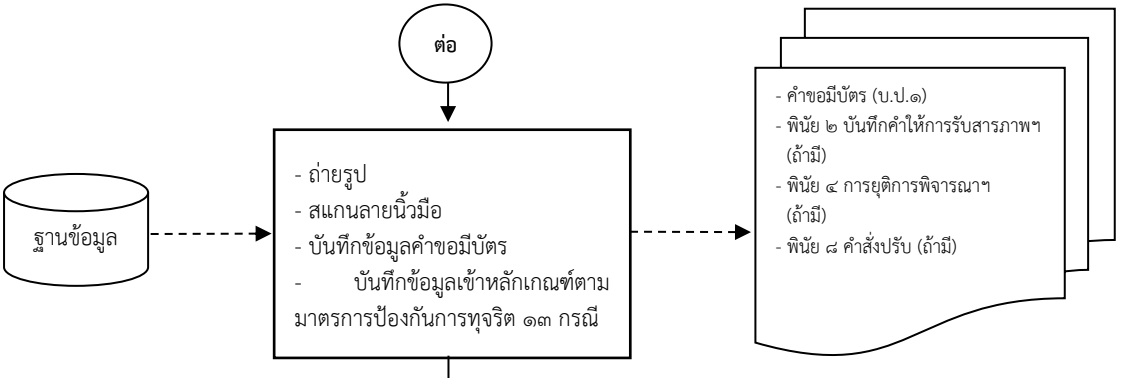
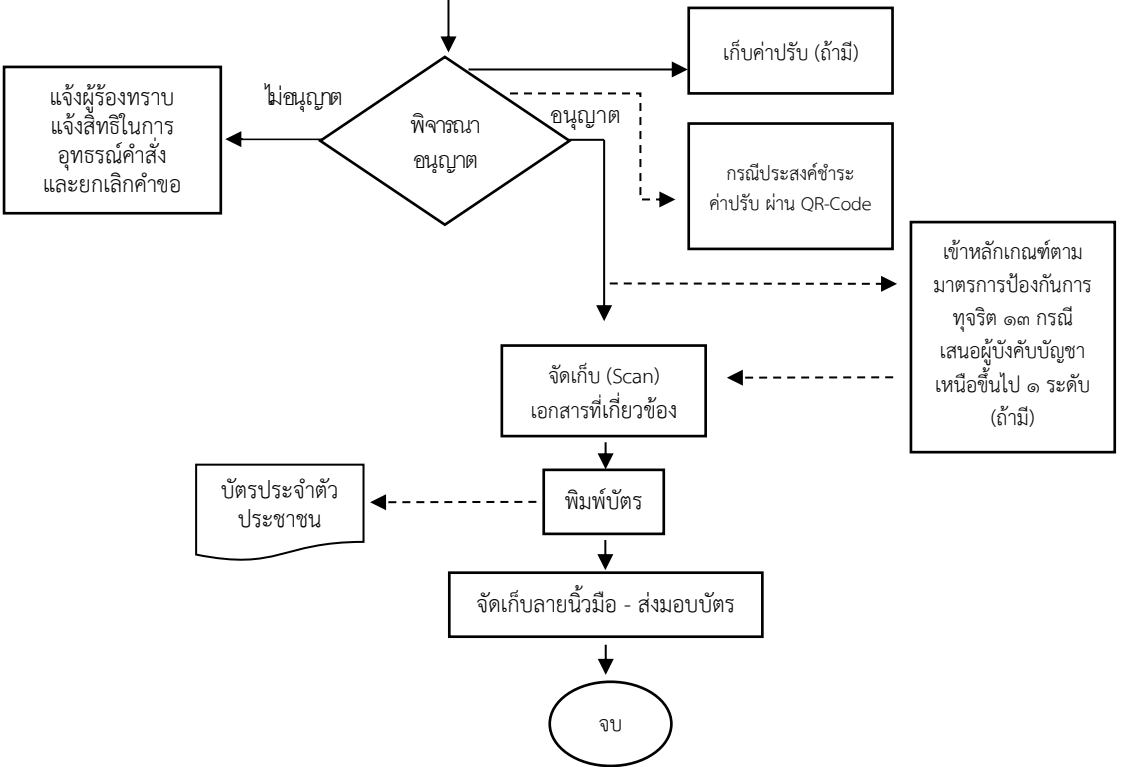
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	- ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี)	๕ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือหัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัติ บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี)	ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมิบัติและทำการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร	แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี)	๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว๙๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓ - สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง - พิมพ์บัตร - จัดเก็บลายนิ้วมือ ↓	๑๐ นาที (ยกเว้นกรณีที่ต้องมีการขออนุมัติเปิดระบบบัตรประจำตัวประชาชน)	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอมิบัติ บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๔.๑.๓ สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๔ พิมพ์บัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้ข้างซ้ายและข้างขวา ๔.๑.๖ ส่งมอบบัตร		แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานเจ้าหน้าที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- บ.ป.๑ - ปค.๑๔ (ถ้ามี) - แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งในคำขอ บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ๔.๒.๒ ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑			-พนักงาน เจ้าหน้าที่	บ.ป.๑	



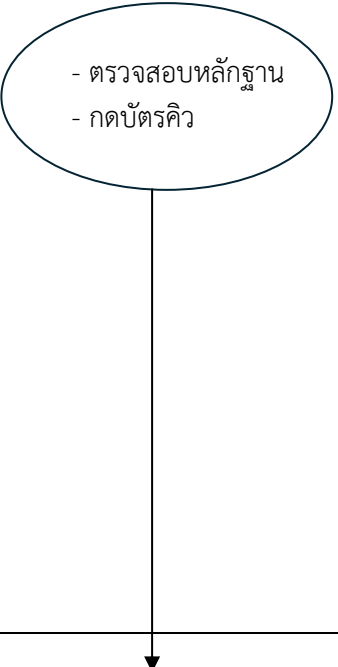
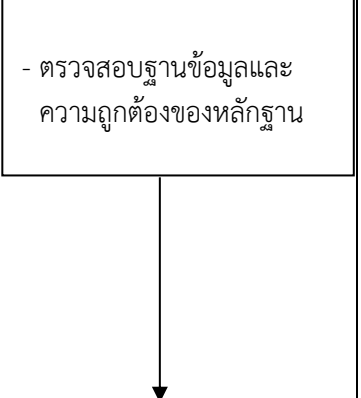
๔๐. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที (ยกเว้นกรณี ที่ต้องมีการ ขออนุมัติ เปิดระบบ บัตรประจำตัว ประชาชน)	๑-๒ คน		

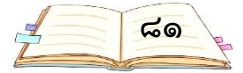
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘๐. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นได้รับการยกเว้น

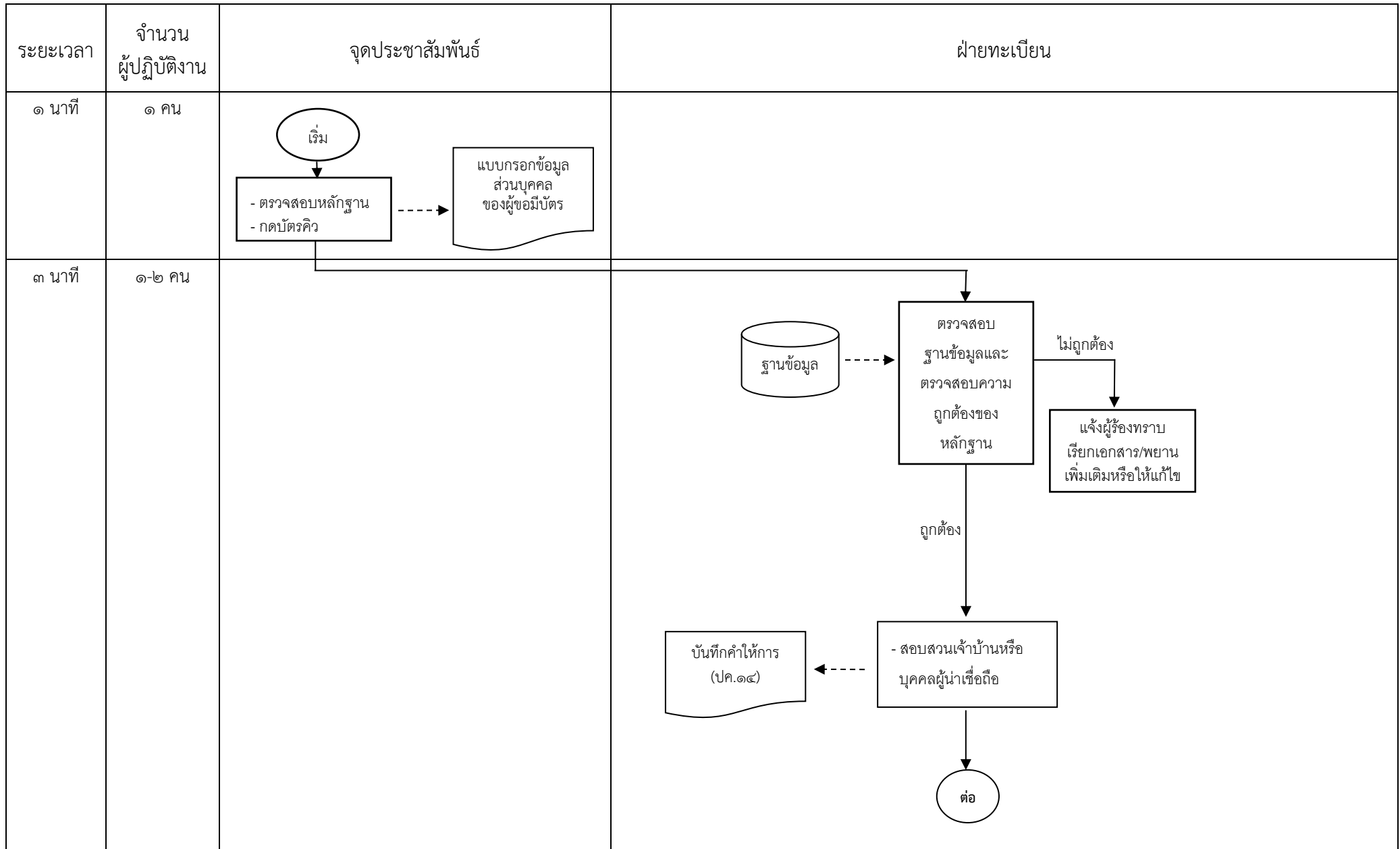
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงว่าพ้นจากสภาพ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือเดินทางและเอกสาร ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากต่างประเทศ เอกสารแสดง การพ้นโทษจากเรือนจำหรือ ที่ต้องขัง หนังสือสุทธิที่บันทึก การลาสิทธิฉบับจริง เป็นต้น ๑.๑.๒ กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ม.๖ (๔) ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วย การปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. กฎกระทรวงกำหนด บุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น ไม่ต้องมีบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๑๑ (๕)
๒.		๓ นาที	๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอ มีบัตรนำมาแสดง ๒.๑ หลักฐานเอกสารถูกต้อง ดำเนินการ ตามขั้นตอน ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	ตรวจสอบ รายการของผู้ มีบัตรใน ฐานข้อมูล ทะเบียน ราษฎร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง		พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๑๑ (๕) ๕. หนังสือกระทรวง มหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว๘๘๗๙ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕ เรื่องมาตรการในการ ป้องกันการทุจริตสวมตัว ทำบัตรประจำตัว ประชาชน

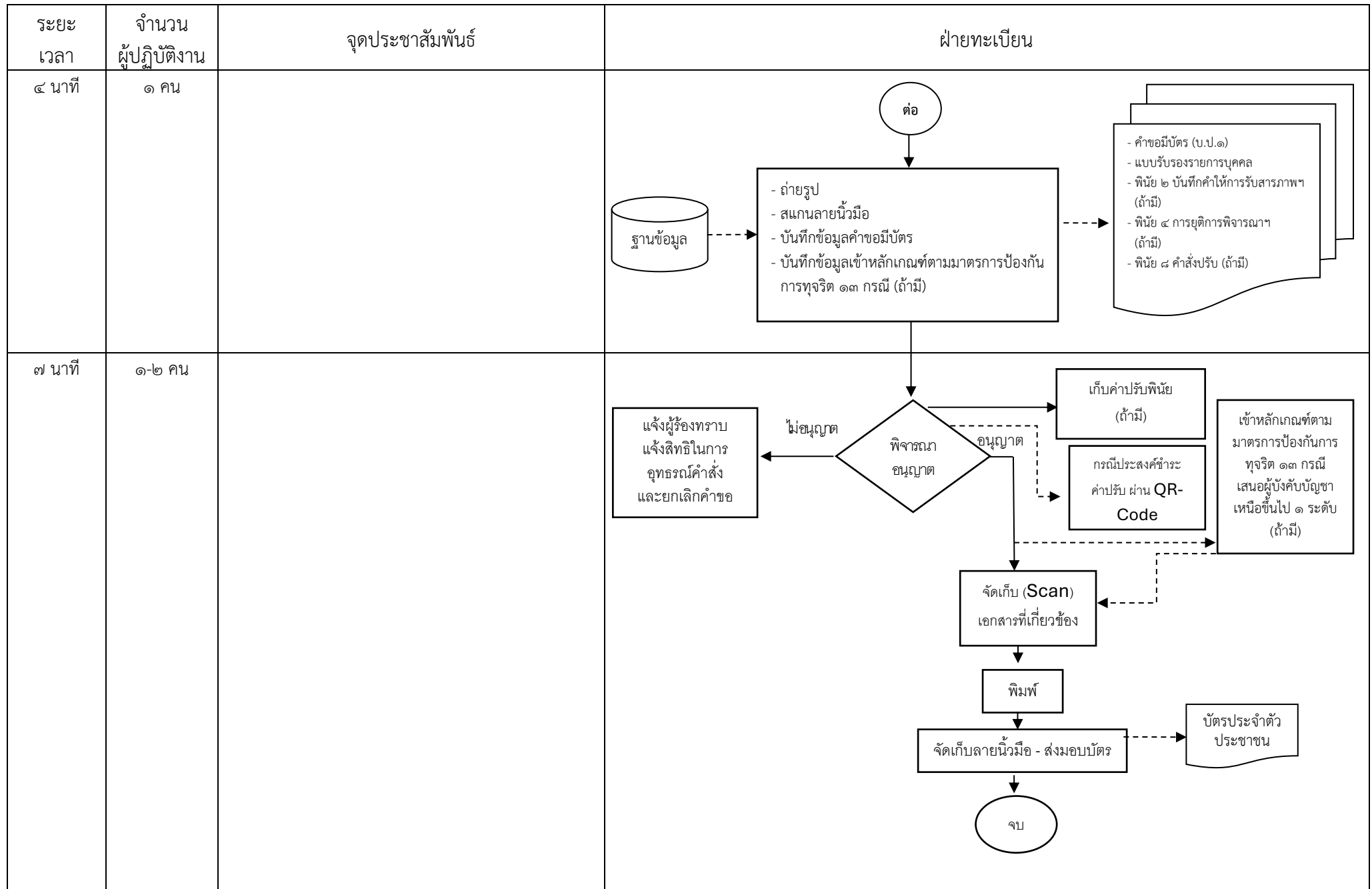
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	- ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้า หลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ↓	๔ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือหัวแม่มือซ้ายและ หัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัตร บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตาม มาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ บันทึกพินัย ๒ (ถ้ามี) ๓.๖ บันทึกพินัย ๔ (ถ้ามี) ๓.๗ บันทึกพินัย ๘ (ถ้ามี)	ตรวจสอบ ประวัติการทำ บัตรและภาพ ใบหน้าของ ผู้ขอมิบัตรและ ทำการ เปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้วมือ ผ่านทางระบบ การจัดทำบัตร กับฐานข้อมูล ทะเบียนบัตร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล (ถ้ามี) - พินัย ๒ - พินัย ๔ - พินัย ๘ (ถ้ามี)	
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓	๗ นาที (ยกเว้นกรณี ที่ต้องมีการ ขออนุมัติเปิด ระบบบัตร ประจำตัว ประชาชน)	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอมิบัตร บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ ตามมาตรการป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๔.๑.๓ เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี) ๔.๑.๔ กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)		แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน เจ้าหน้าที่	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล (ถ้ามี)	

แผนผังกระบวนการงาน



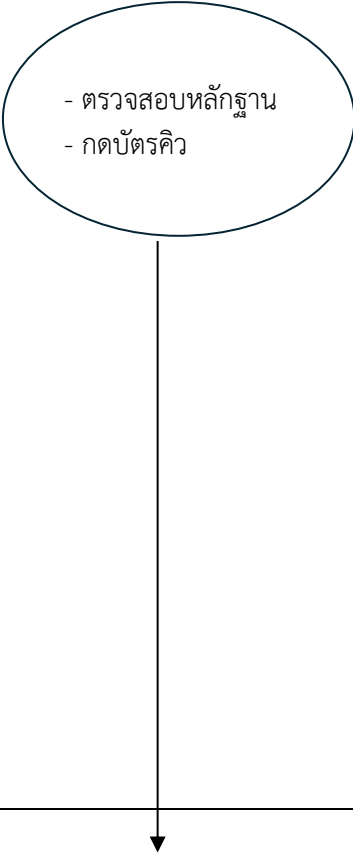
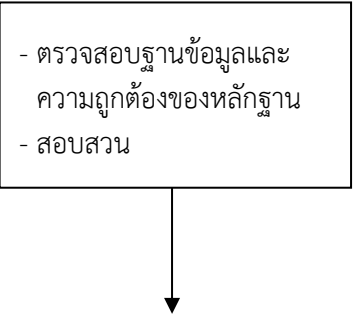
๘๑. กระบวนการงาน การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ



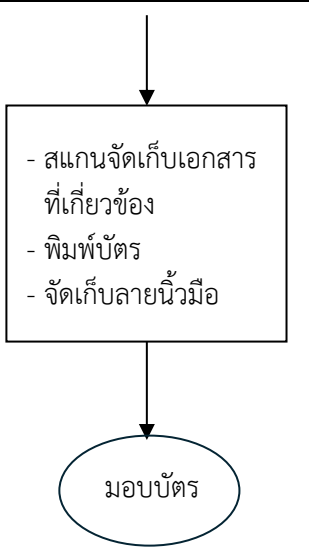


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

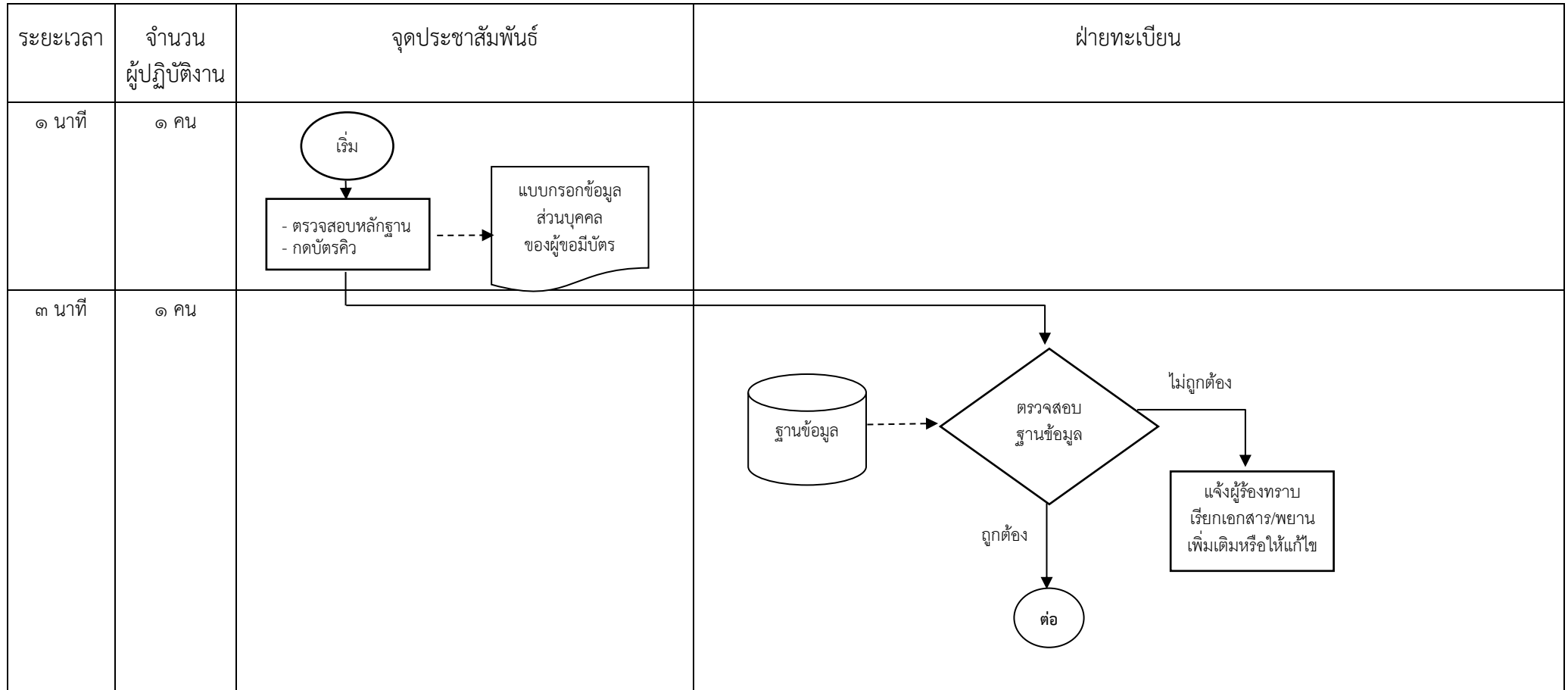
๘๑. กระบวนการ การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ๑.๑.๑ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรก โดยบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา หากถึงแก่กรรมให้นำมรณบัตรมาแสดง ๑.๑.๒ กรณีเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย โดยการแปลงสัญชาติ หรือ ขอกลับคืนสัญชาติไทยให้นำหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยมาแสดง ๑.๑.๓ กรอกรูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ม.๖ (๒) ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๕) และ ข้อ ๑๑ (๖) ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓ นาที	๒ ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ๒.๑ หลักฐานเอกสารถูกต้อง สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	แบบรายงานการให้บริการ (SLA)	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง -พนักงานเจ้าหน้าที่	แบบ ปค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	- ถ่ายรูป - สแกนลายนิ้วมือ - บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลกรณีเข้า หลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี)	๔ นาที	๓. ดำเนินการถ่ายรูป ๓.๑ สแกนลายพิมพ์นิ้วมือหัวแม่มือซ้ายและ หัวแม่มือขวา ๓.๒ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัตร บ.ป.๑ ๓.๓ บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๓.๔ พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล ๓.๕ บันทึกพินัย ๒ (ถ้ามี) ๓.๖ บันทึกพินัย ๔ (ถ้ามี) ๓.๗ บันทึกพินัย ๘ (ถ้ามี)	ตรวจสอบ ประวัติการทำ บัตรและภาพ ใบหน้าของ ผู้ขอมิบัตร และทำการ เปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้ว มือ ผ่านทาง ระบบการ จัดทำบัตรกับ ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตร	แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล - พินัย ๒ - พินัย ๔ - พินัย ๘ (ถ้ามี)	
๔	พิจารณาอนุญาต	๗ นาที	๔. พิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอมิบัตร บ.ป.๑ ๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต ๑๓ กรณี (ถ้ามี) ๔.๑.๓ เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี) ๔.๑.๔ กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)		แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน เจ้าหน้าที่	- บ.ป.๑ - แบบรับรอง รายการบุคคล	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[- สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง - พิมพ์บัตร - จัดเก็บลายนิ้วมือ] Process --> End([มอบบัตร]) </pre>		๔.๑.๕ สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๖ พิมพ์บัตร ๔.๑.๗ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ นิ้วชี้ ข้างซ้ายและข้างขวา ๔.๑.๘ ส่งมอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ๔.๒.๑ แจ้งในคำขอ บ.ป.๑ ให้ผู้อยื่นคำขอ ทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ๔.๒.๒ ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑		แบบรายงาน การให้บริการ (SLA)	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	บ.ป.๑	

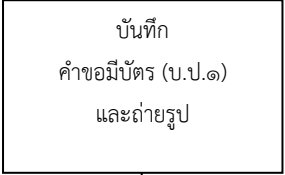
๘๒. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ



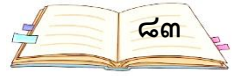
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

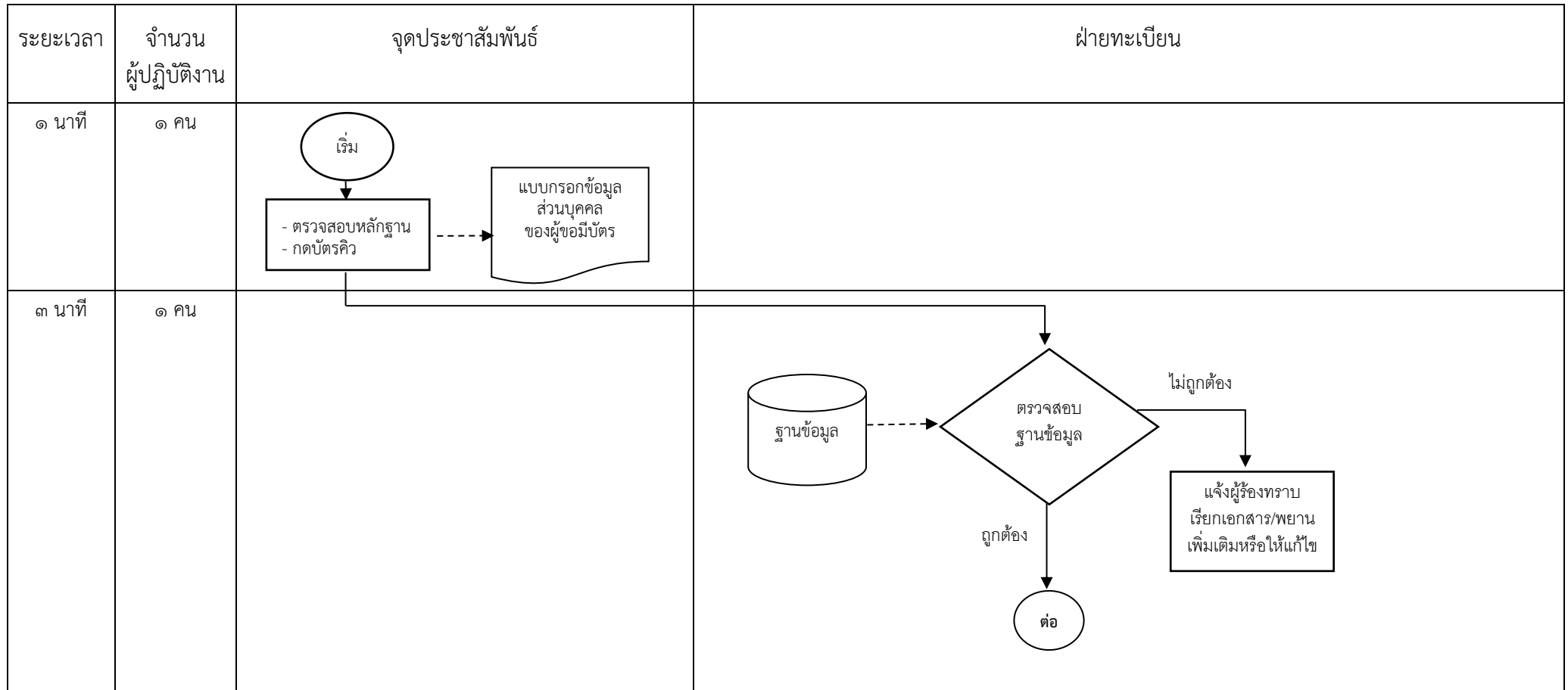
๘๒. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

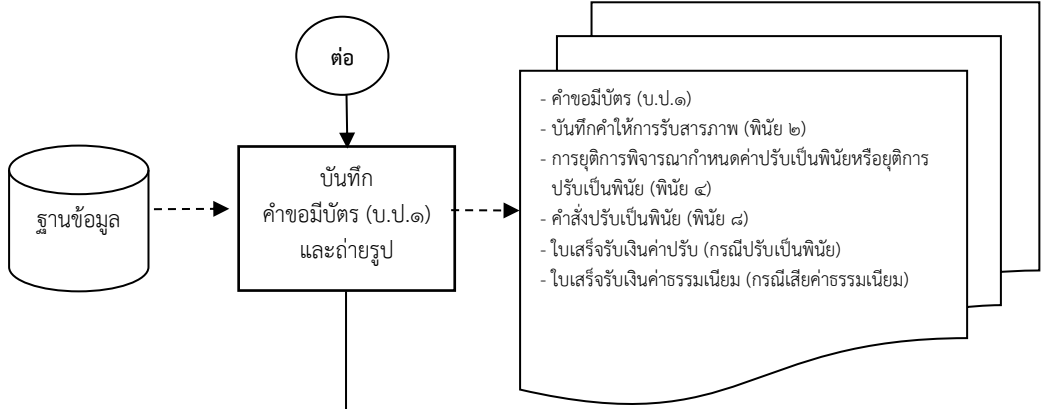
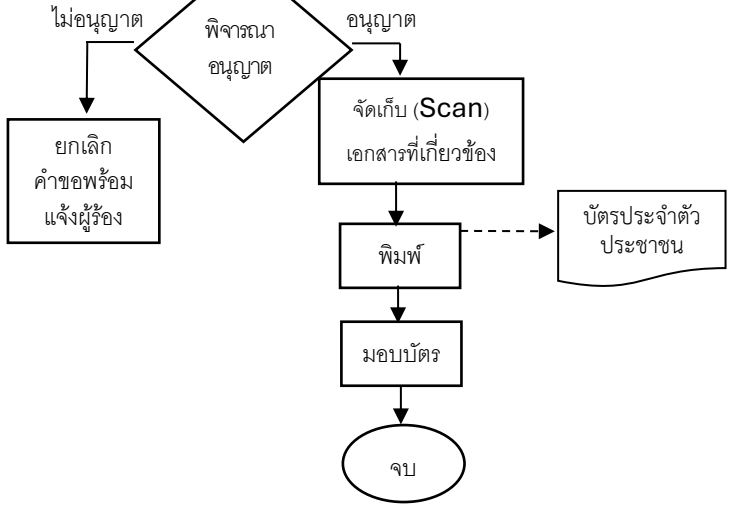
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่หมดอายุ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคลของ ผู้ขอมีบัตร	๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และ มาตรา ๖
๒.		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๒. ระเบียบกรมการ- ปกครองว่าด้วยการ จัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๓), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓.		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก คำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับ สารภาพ (พินัย ๒) - การยุติการพิจารณา กำหนดค่าปรับเป็น พินัยหรือยุติการปรับ เป็นพินัย (พินัย ๔) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ เป็นพินัย)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔. (ต่อ)	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



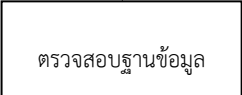
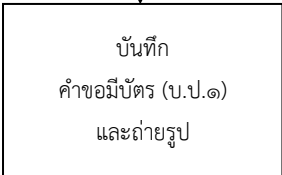
๘๓. กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย



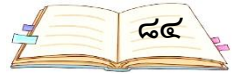
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

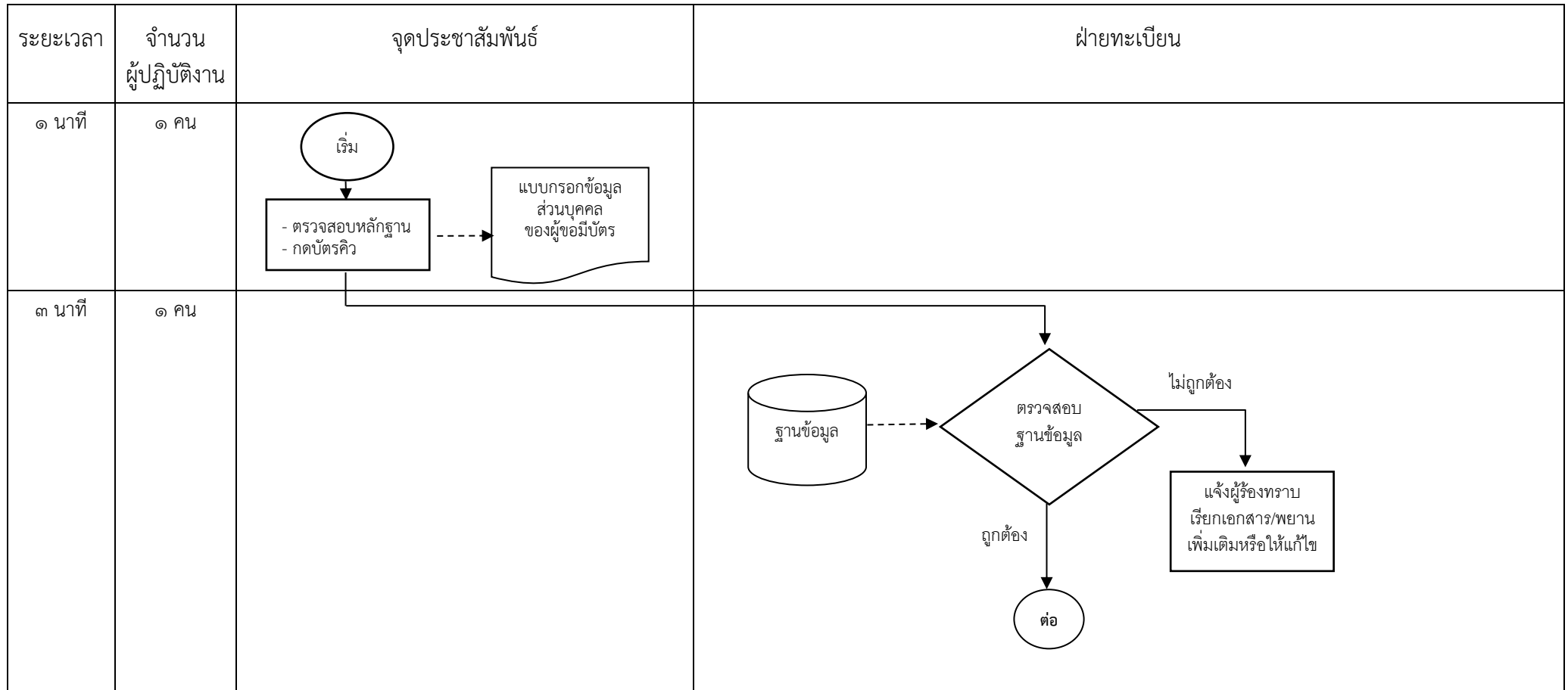
๘๓. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานทางราชการออกให้ที่มี รูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และมาตรา ๖ ๒. กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและ ยกเว้นค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒.		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้อง ทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๓. ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓.		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหาย มีโทษปรับ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับ สารภาพ (พินัย ๒) - การยุติการพิจารณา กำหนดค่าปรับเป็น พินัยหรือยุติการปรับ เป็นพินัย (พินัย ๔) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ เป็นพินัย)	๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



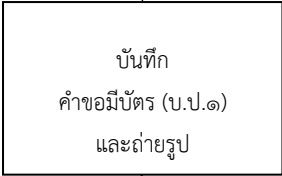
๘๔. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

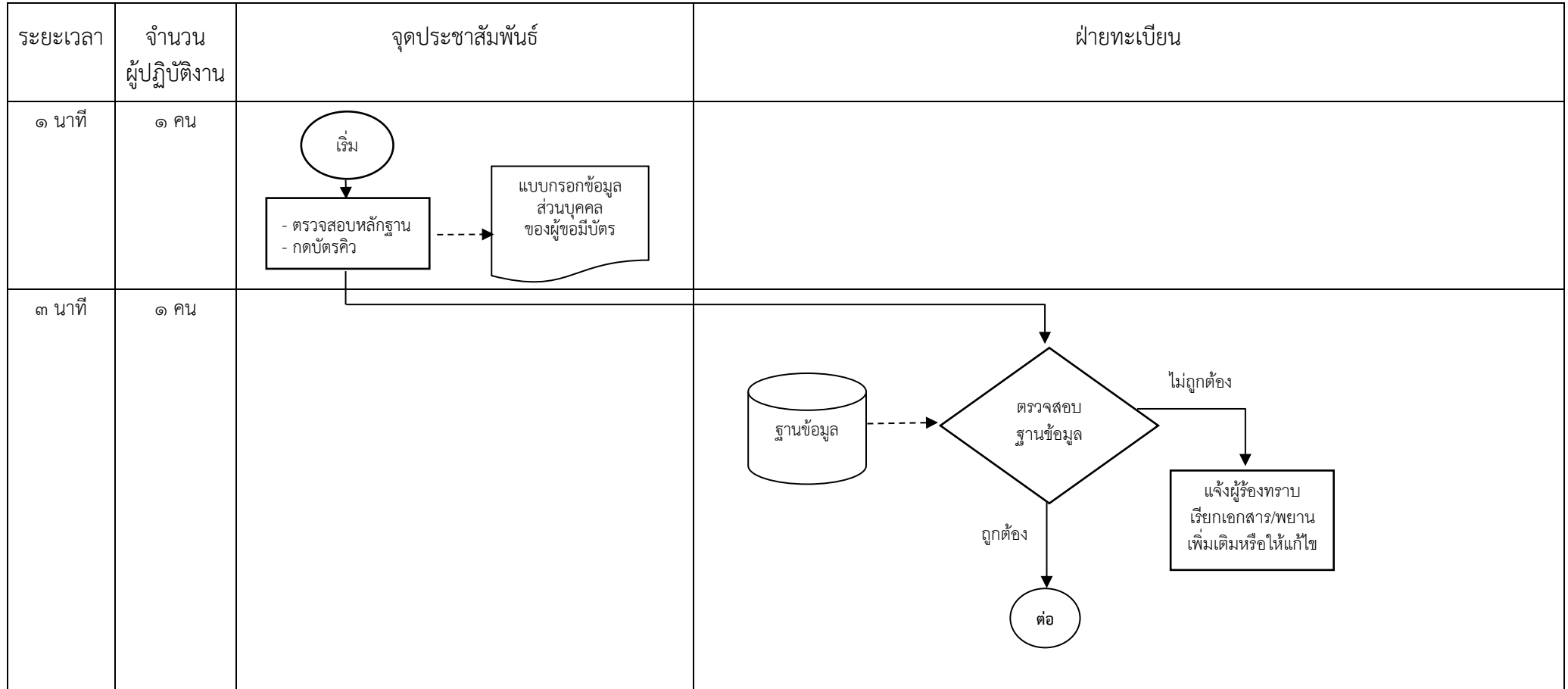
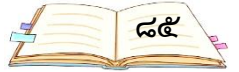
๘๔. กระบวนการ การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน บัตรเดิมที่ชำรุด ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๘)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และมาตรา ๖
๒.		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้อง ทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๒. กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและ ยกเว้นค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ระเบียบกรมการ- ปกครองว่าด้วย การจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓.		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรชำรุด มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับ สารภาพ (พินัย ๒) - การยุติการพิจารณา กำหนดค่าปรับเป็น พินัยหรือยุติการปรับ เป็นพินัย (พินัย ๔) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ เป็นพินัย)	พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๘), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

แผนผังกระบวนการงาน

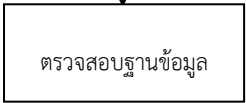
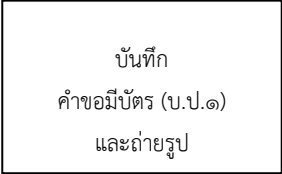
๘๕. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

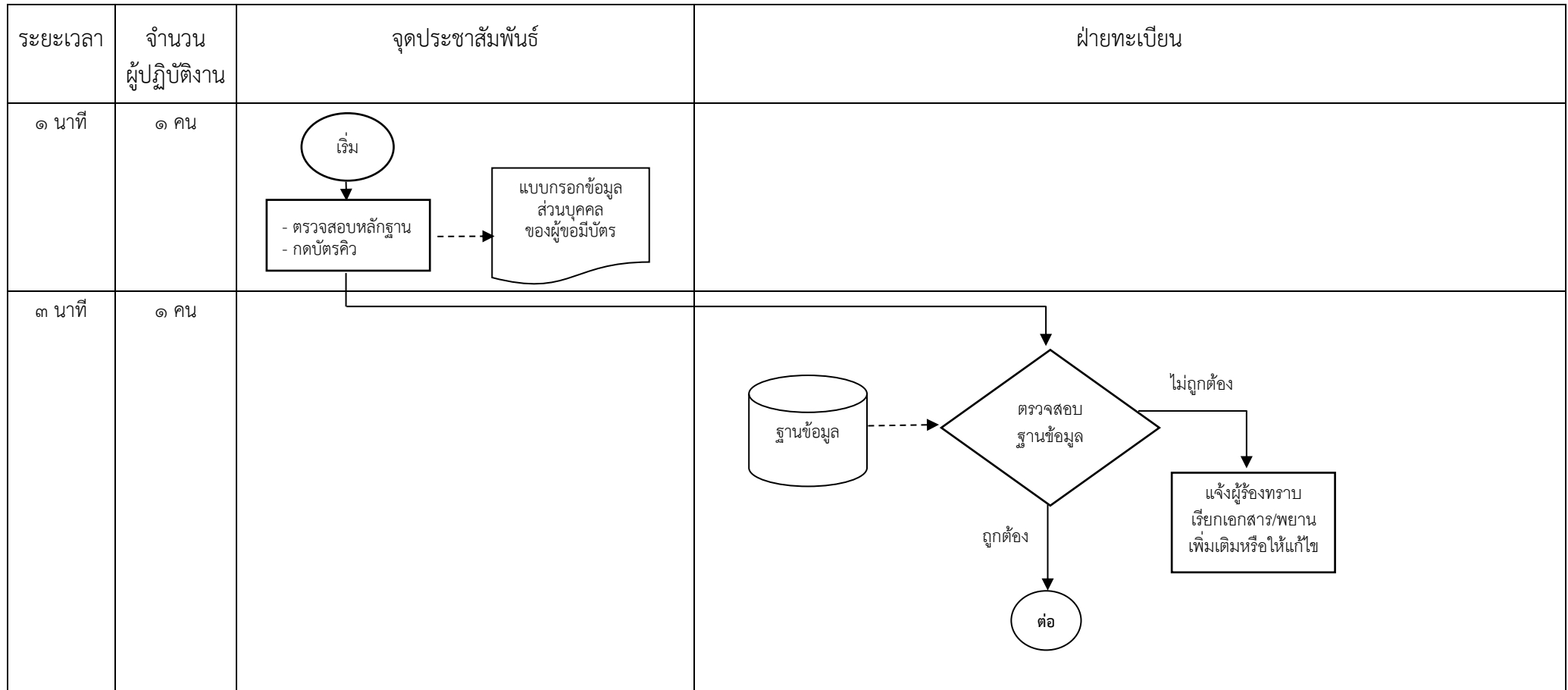
๘๕. กระบวนการ การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

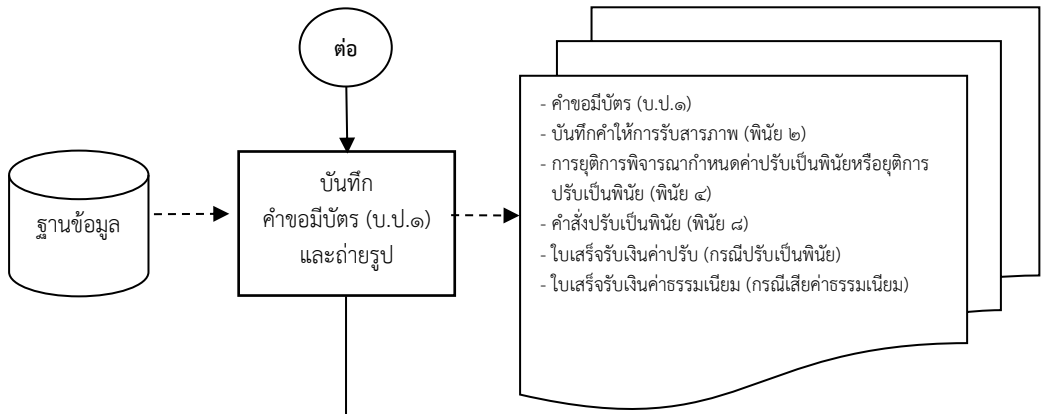
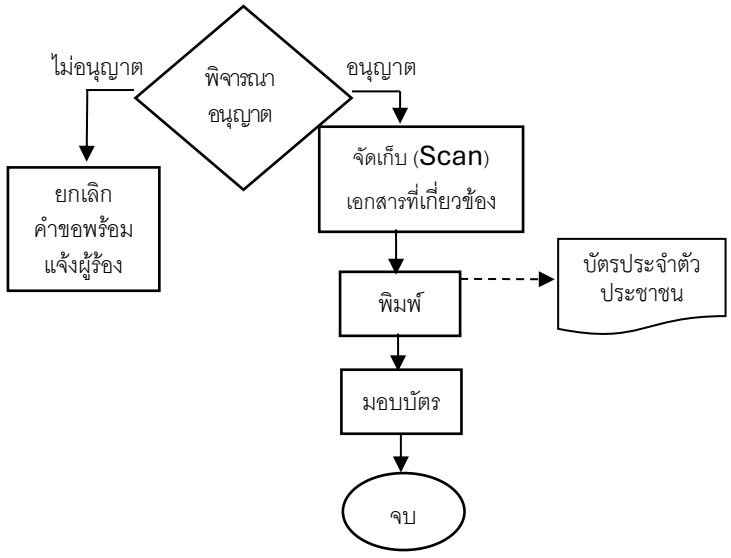
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๙)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วน บุคคลของ ผู้ขอมีบัตร	๑. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และ มาตรา ๖ ๒. กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียม และยกเว้น ค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒.		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓.		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและ ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับ สารภาพ (พินัย ๒) - การยุติการพิจารณา กำหนดค่าปรับเป็น พินัยหรือยุติการปรับ เป็นพินัย (พินัย ๔) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม (กรณี เสียค่าธรรมเนียม)	๓. ระเบียบกรมการ- ปกครองว่าด้วย การจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๙), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมิบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมิบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



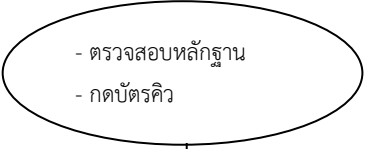
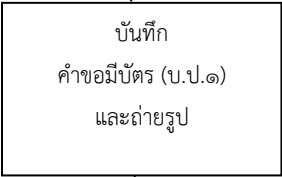
๘๖. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[บันทึก คำขอมัติ (บ.ป.๑) และถ่ายรูป] Data[(ฐานข้อมูล)] -.-> Process Process -.-> List[- คำขอมัติ (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับสารภาพ (พินัย ๒) - การยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการ ปรับเป็นพินัย (พินัย ๔) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (กรณีเสียค่าธรรมเนียม)] List --> Start </pre>
๗ นาที	๑ คน		 <pre> graph TD Decision{พิจารณา อนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Scan[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุญาต --> Refuse[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง] Scan --> Stamp[พิมพ์] Stamp -.-> Stamp2[บัตรประจำตัว ประชาชน] Stamp --> Sign[มอบบัตร] Sign --> End((จบ)) </pre>

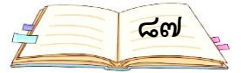
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘๖. กระบวนการ การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน บัตรเดิม ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอก ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และ มาตรา ๖
๒		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๒. กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียม และยกเว้น ค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	๓. ระเบียบกรมการ- ปกครองว่าด้วย การจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๘(๓), ๙, ๑๐, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

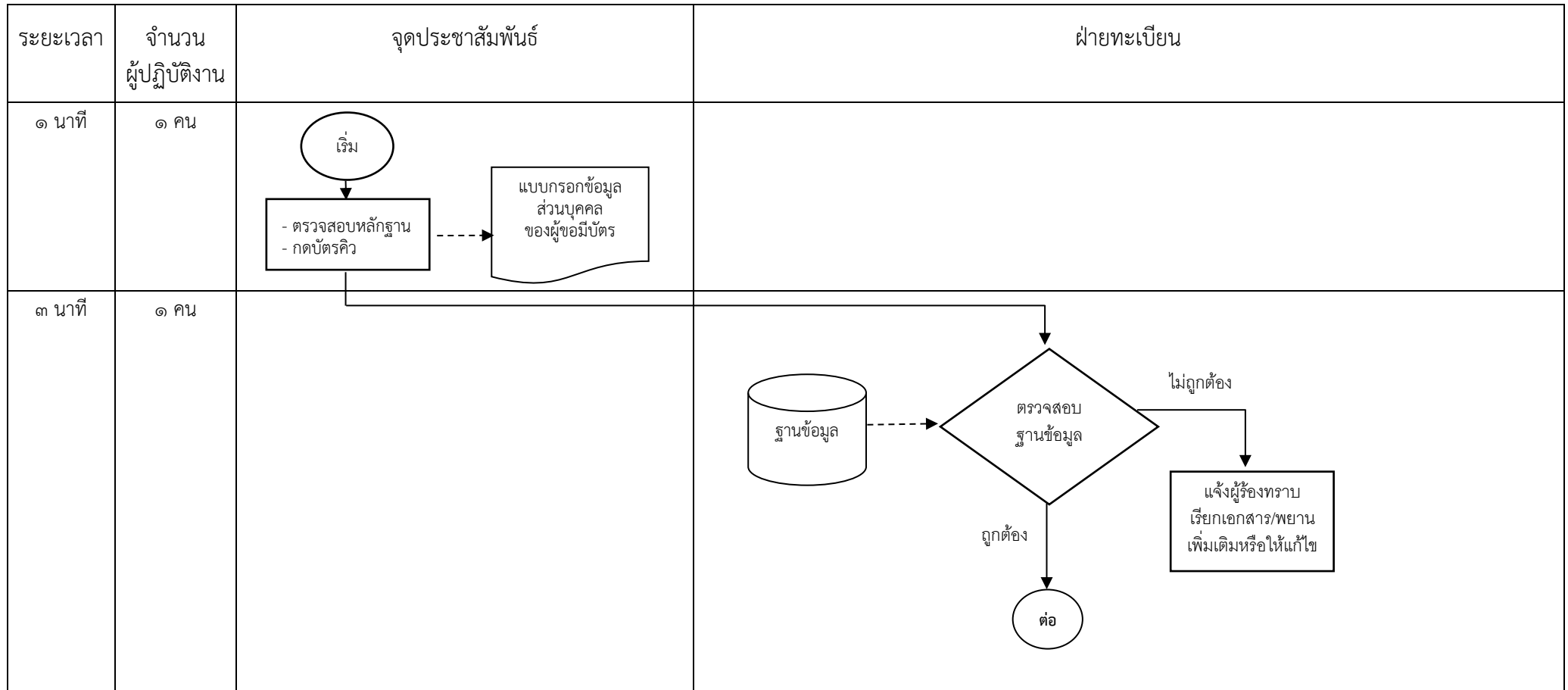
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

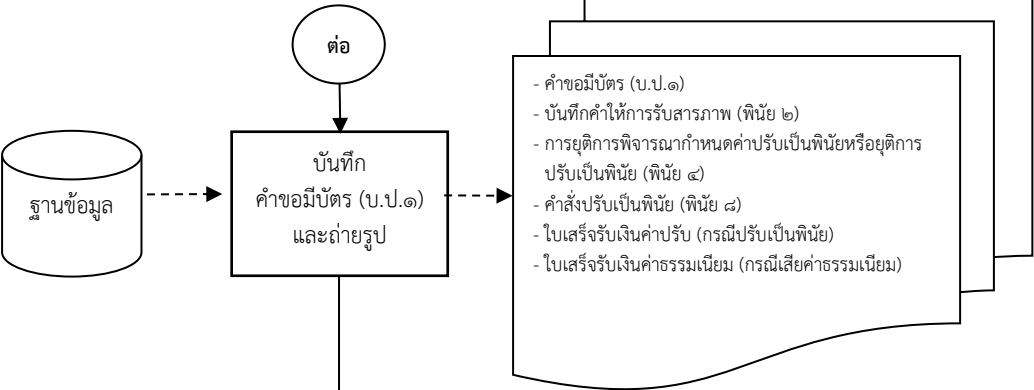
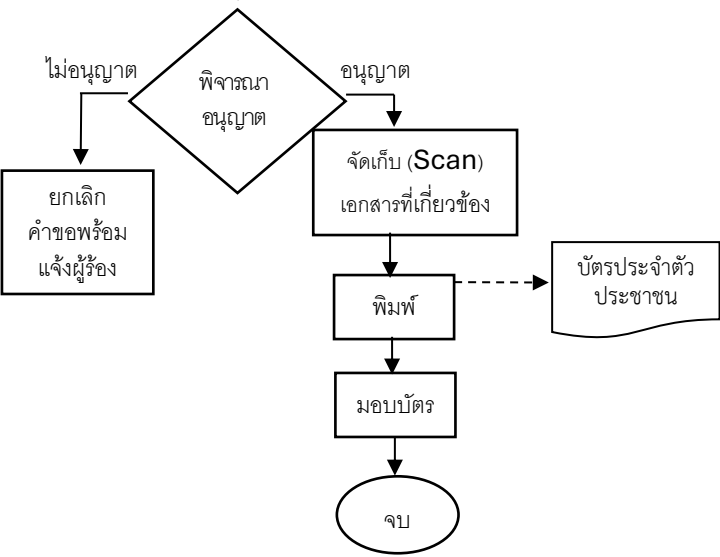
แผนผังกระบวนการงาน



๘๗. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีอื่น ๆ

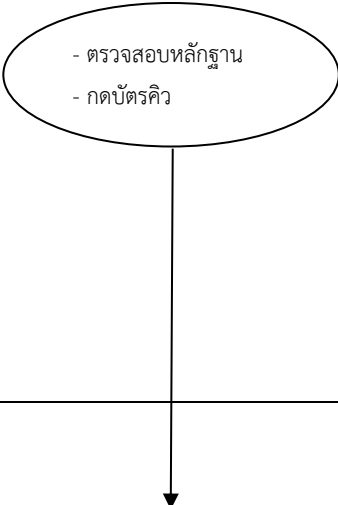
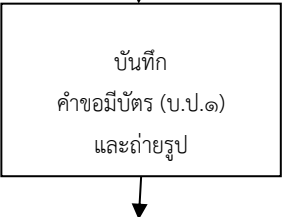
(ขอเปลี่ยนแปลงเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก เด็กชาย เป็น นาย หรือจาก เด็กหญิง เป็น นางสาว เป็นต้น)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
๔ นาที	๑ คน		
๗ นาที	๑ คน		

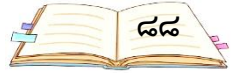
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘๗. กระบวนการ การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก เด็กชาย เป็น นาย หรือจาก เด็กหญิง เป็น นางสาว เป็นต้น)

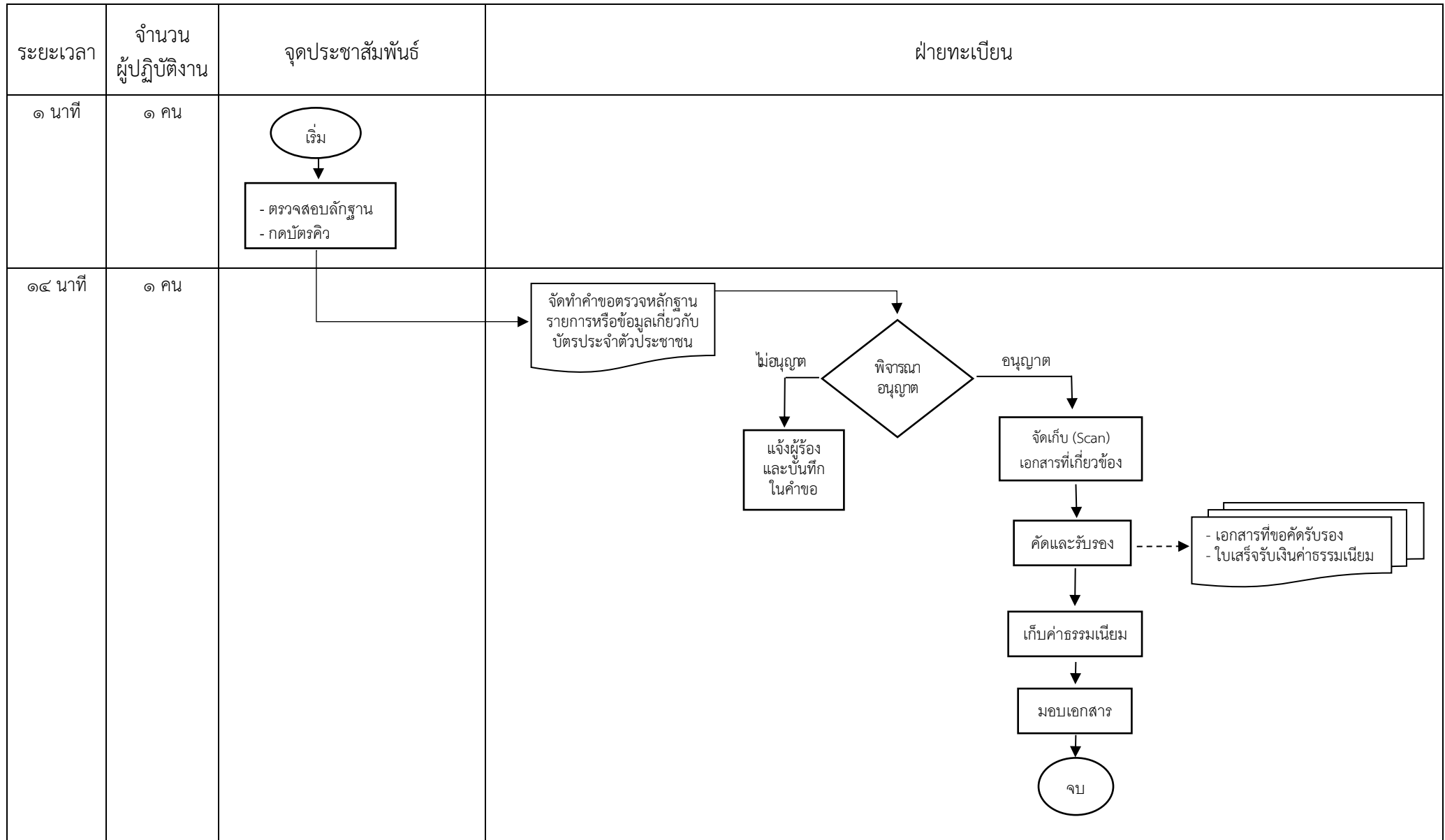
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการ สิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึก ฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคลของ ผู้มีบัตร	๑. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ และ มาตรา ๖ ๒. ระเบียบกรมการ- ปกครองว่าด้วย การจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๐, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒		๓ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง -พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓		๔ นาที	๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>	๗ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมิบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมิบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

แผนผังกระบวนการงาน

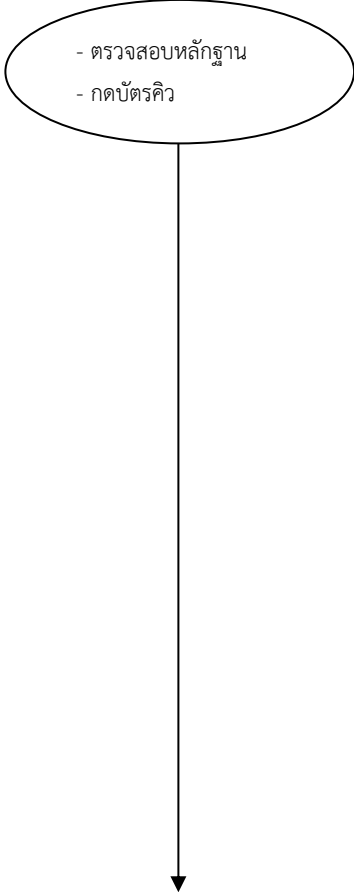


๘๘. กระบวนการ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘๘. กระบวนการ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

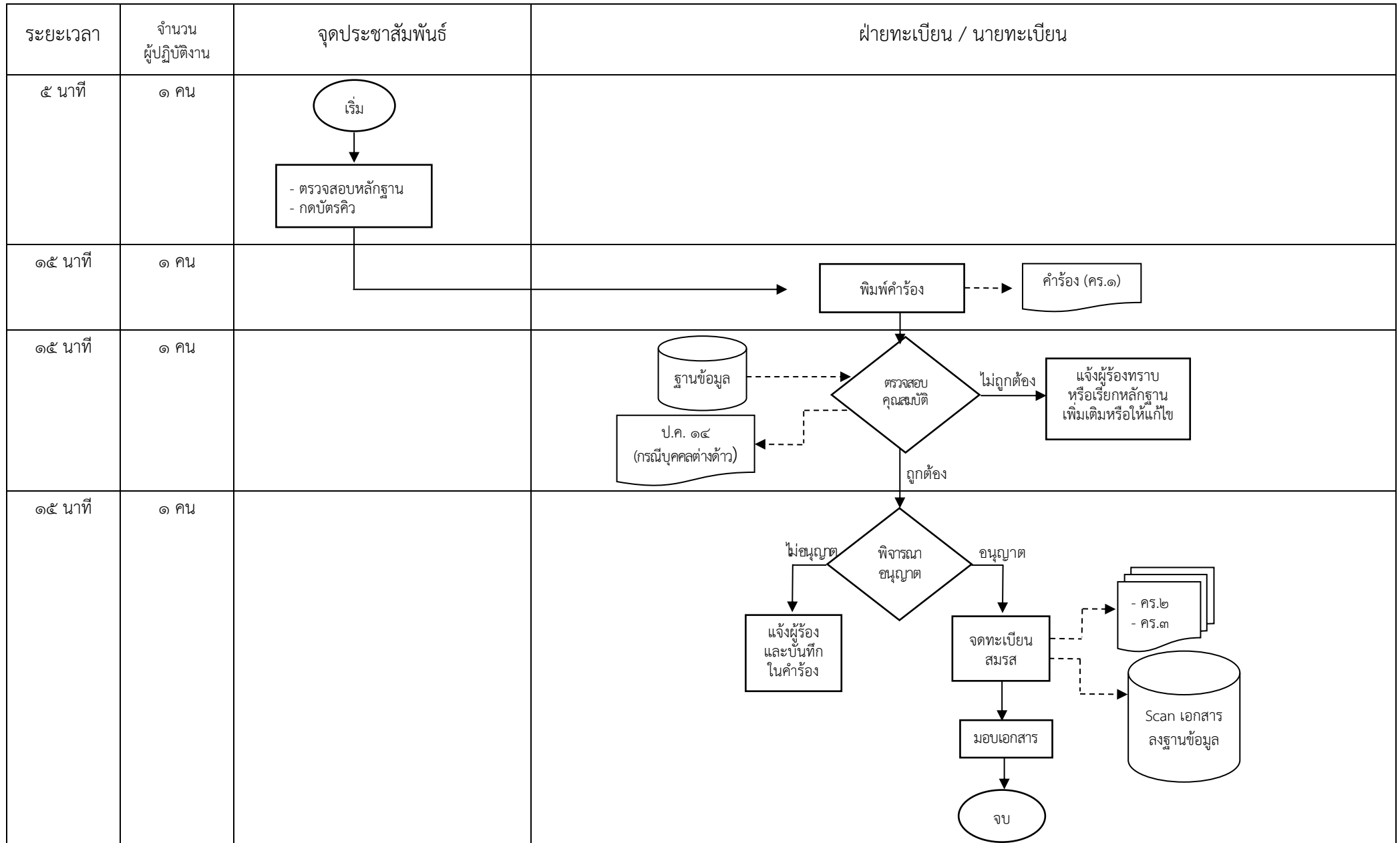
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีเจ้าของบัตรดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัว ๑.๑.๒ กรณีเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง - หลักฐานที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ๑.๑.๓ กรณีเจ้าของบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากร-แสตมป์) ๑.๒ จัดทำคำขอ ๑.๓ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และกฎกระทรวงฯ	-	เจ้าหน้าที่	คำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๑. กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖, ๓๗, ๓๘ และ ๓๙ ๓. หนังสือสั่งการกรมการปกครองด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๓๔๗๑๒ ลว. ๒๔ ธ.ค. ๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[คัดและรับรอง] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๔ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ กรณีอนุญาต ๒.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๒.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ๒.๑.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๔ มอบเอกสาร ๒.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบและพิจารณาความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัด - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำร้อง	ผู้ร้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ขอคัดและรับรอง	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง -พนักงานเจ้าหน้าที่	-เอกสารที่ขอคัดรับรอง -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓๘๕
แผนผังกระบวนการงาน

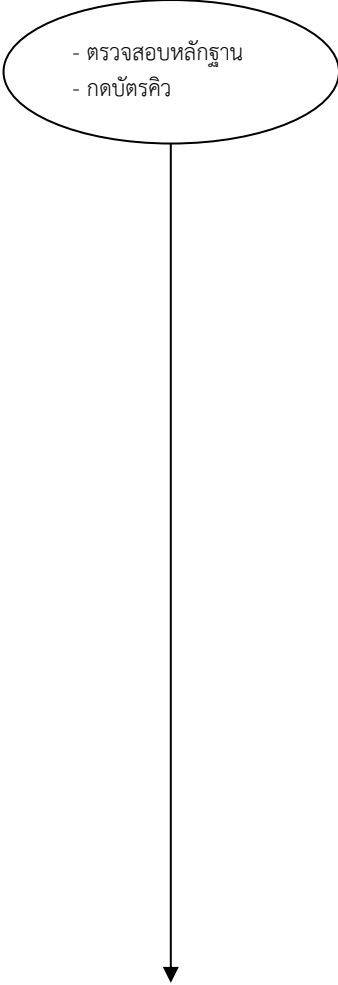


๘๙. กระบวนการงาน การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน

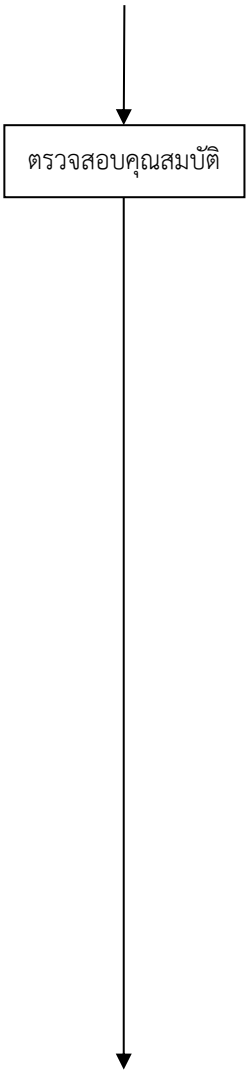


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

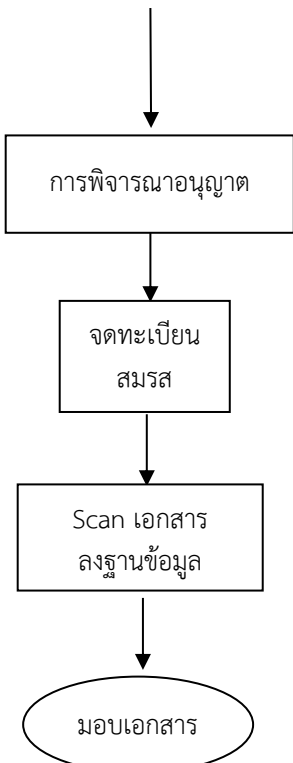
๘๙. กระบวนการงานการจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือให้ความยินยอมและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย) ๑.๑.๔ ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๗ กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้อง หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทย โดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุในเรื่องสถานภาพการสมรสของผู้ยื่นคำร้องว่ามีคู่สมรสอยู่ก่อน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๔๕๓ - ๑๔๕๖ และระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘ ๒. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๑, ๑๒ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๘ พยาน ๒ คน ๑.๑.๙ ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป					๕. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๑๖๔๕๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๖. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๒๒๑๖๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๗. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๑๙๔๒๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๘. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๙๐๘๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	พิมพ์คำร้อง ↓	๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้องทั้งสองฝ่ายดังนี้ ๓.๑ บุคคลทั้งสองฝ่ายมีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ในกรณีมีเหตุอันสมควร ศาลอาจอนุญาตให้ทำการสมรสก่อนนั้นได้ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ ไม่เป็นญาติสายโลหิตกัน ๓.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ ๓.๕ บุคคลจะทำการสมรสในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้ ๓.๖ หญิงที่ขายผู้เป็นคู่สมรสตายหรือที่การสมรสสิ้นสุดลงด้วยประการอื่น จะทำการสมรสใหม่กับชายได้ต่อเมื่อการสิ้นสุดแห่งการสมรสได้ผ่านพ้นไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่าได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งของศาลให้สมรสได้ ๓.๗ บุคคลทั้งสองฝ่ายแสดงการยินยอมเป็นคู่สมรสกันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน ๓.๘ กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค. ๑๔	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘ หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

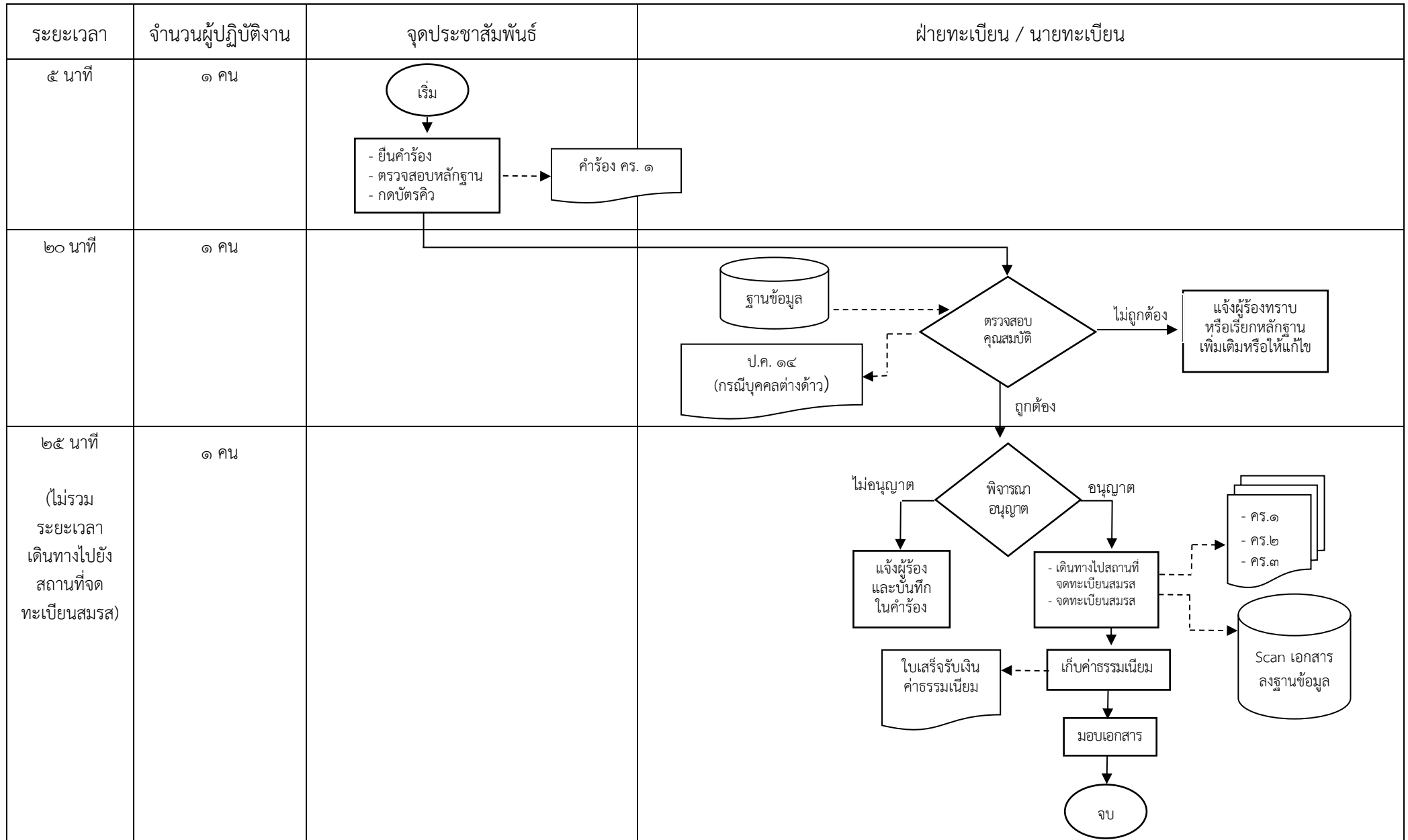
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า ผู้ร้องขอจดทะเบียนสมรสทั้งสองฝ่ายมิได้มีเจตนาพฤติกรรมอำพรางในการจดทะเบียนสมรส ๓.๙ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่เป็นชนกลุ่มน้อยหรือบุคคลผู้ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนร้องขอจดทะเบียนสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย ให้ดำเนินการ ดังนี้ - ให้ตรวจสอบรายการบุคคลของบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานะข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยื่นคำร้องมิได้มีคู่สมรสอยู่ก่อน - สอบพยานบุคคลให้การรับรองคุณสมบัติของคู่สมรสทั้งสองฝ่าย ใช้พยาน ๒ คน ควรเป็นพยานของคู่สมรสฝ่ายละ ๑ คน ที่รู้จักคุ้นเคยกับคู่สมรสเป็นอย่างดี - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[จดทะเบียนสมรส] B --> C[Scan เอกสารหลักฐานข้อมูล] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนสมรส ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร. ๒) และใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๔.๑.๓ พิมพ์ทะเบียนสมรส (คร. ๒) และใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) และพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร. ๒) ๔.๑.๔ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร. ๒) และใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ๔.๑.๕ มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๔.๑.๖ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนสมรส (คร. ๒) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญการสมรส (คร. ๓)	นายทะเบียน	- ทะเบียนสมรส (คร. ๒) - ใบสำคัญการสมรส (คร. ๓)	

๓๔๑
แผนผังกระบวนการงาน

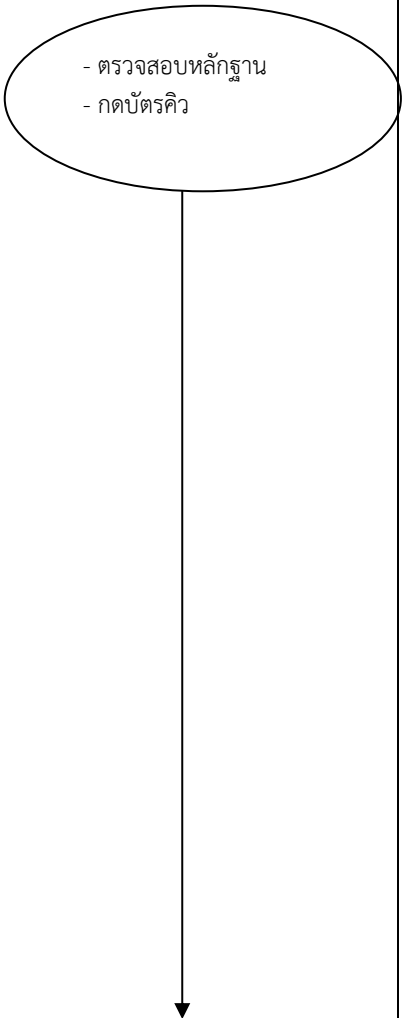


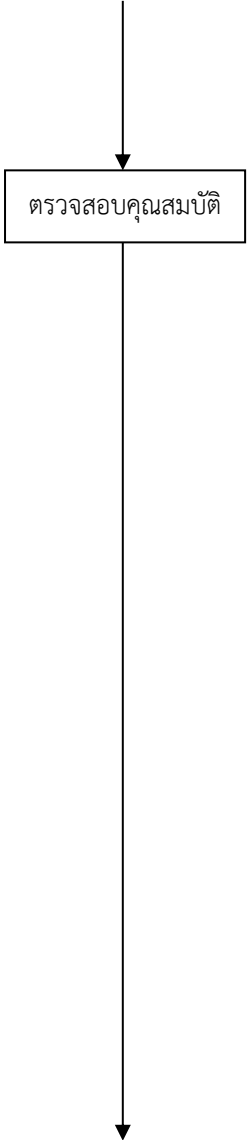
๙๐. กระบวนการงาน การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๐. กระบวนการงานการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน</u> ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ คำร้องตามแบบพิมพ์ คร. ๑ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรส ในวัน เวลา และสถานที่ใด ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะสมรส ๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ที่จะสมรสเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ยื่นร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ - หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๔๕๓-๑๔๕๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง คร. ๑	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘ ๒. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒ ๔. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายดังนี้ ๒.๑ บุคคลทั้งสองฝ่ายมีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ในกรณีมีเหตุอันสมควร ศาลอาจอนุญาตให้ทำการสมรสก่อนนั้นได้ ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน ๒.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ ๒.๕ บุคคลจะทำการสมรสในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้ ๒.๖ หญิงที่ขายผู้เป็นคู่สมรสตายหรือทำการสมรสสิ้นสุดลงด้วยประการอื่น จะทำการสมรสใหม่กับชายได้ต่อเมื่อการสิ้นสุดแห่งการสมรสได้ผ่านพ้นไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่าได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งของศาลให้สมรสได้ ๒.๗ บุคคลทั้งสองฝ่ายแสดงการยินยอมเป็นคู่สมรสกันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน ๒.๘ กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค. ๑๔	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๔๔๘ – ๑๔๕๘	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	๙. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๙๐๘๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

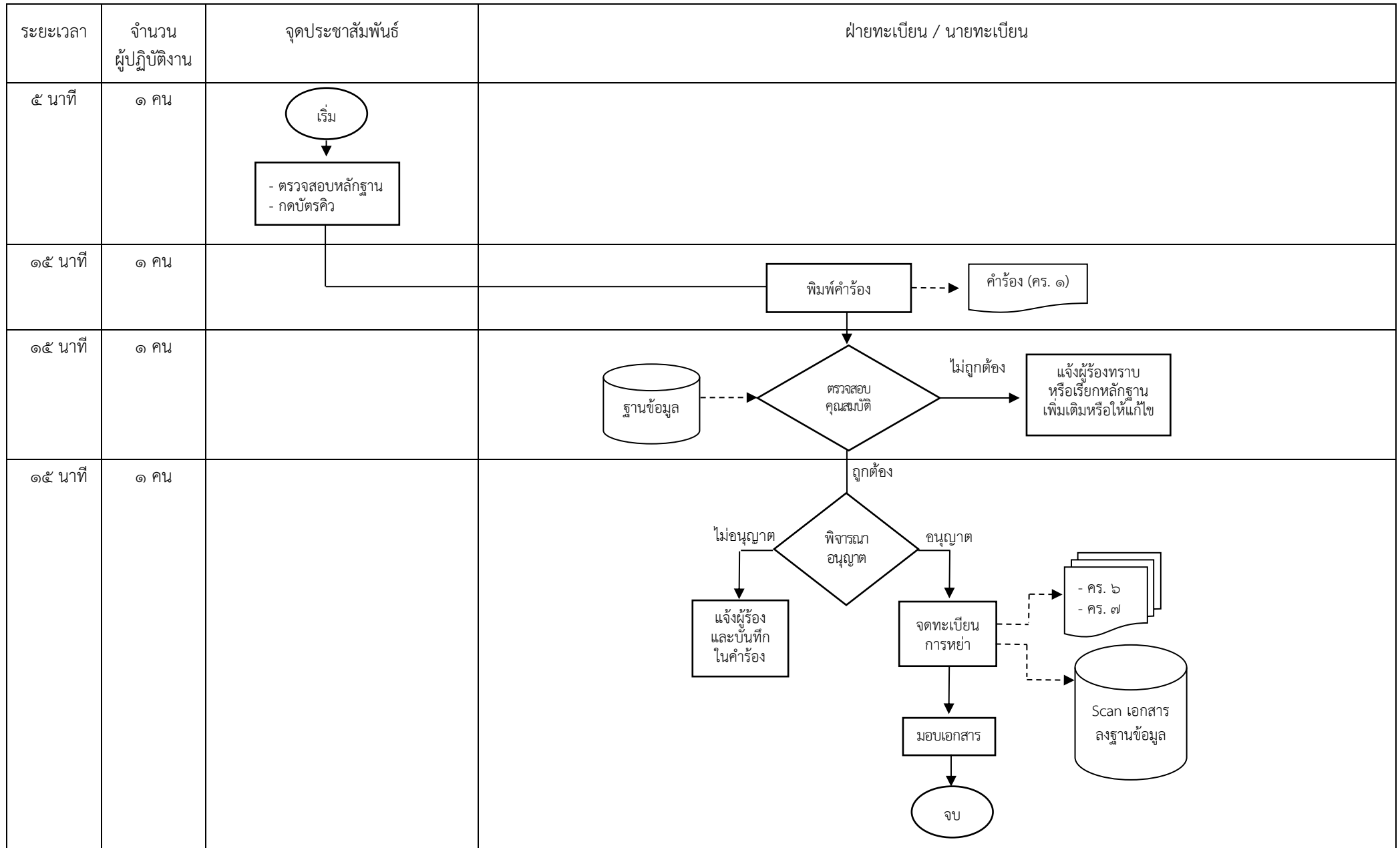
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า ผู้ร้องขอจดทะเบียนสมรสทั้งสองฝ่ายมีได้มีเจตนา พฤติกรรมอำพรางในการจดทะเบียนสมรส ๒.๙ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่เป็น ชนกลุ่มน้อยหรือบุคคลผู้ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนร้องขอจดทะเบียนสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย ให้ดำเนินการ ดังนี้ - ให้ตรวจสอบรายการบุคคลของบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยื่นคำร้องมิได้มีคู่สมรสอยู่ก่อน - สอบพยานบุคคลให้การรับรองคุณสมบัติของคู่สมรสทั้งสองฝ่าย ใช้พยาน ๒ คน ควรเป็นพยานของคู่สมรสฝ่ายละ ๑ คน ที่รู้จักคุ้นเคยกับคู่สมรสเป็นอย่างดี - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C["- เดินทางไปสถานที่ จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนสมรส"] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา เดินทางไปยัง สถานที่จด ทะเบียนสมรส)	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีนุญาต ๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมาย การเดินทางไปจดทะเบียนสมรส ซึ่งผู้ร้องต้องจัดหาหนังสือ หรือ จ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียน ตามสมควร ๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนสมรส - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) - พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร. ๒) และใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่าย ประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลง เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก - เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนสมรส และให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียน ลงลายมือชื่อ ในเอกสารการจดทะเบียนสมรส - เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมรส นอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท - มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ใบสำคัญ การสมรส (คร. ๓) และใบสำคัญการ สมรส (คร. ๓) และ ลายมือชื่อของผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	ผู้ร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ใบสำคัญ การสมรส (คร. ๓)	นายทะเบียน	- คำร้อง (คร. ๑) - ทะเบียนสมรส (คร. ๒) - ใบสำคัญ การสมรส (คร. ๓) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

๓๙๗
แผนผังกระบวนการงาน



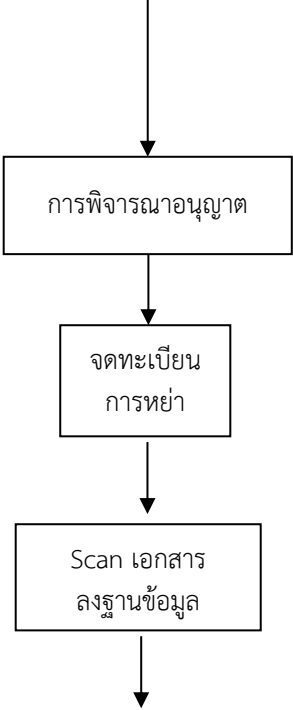
๙๑. กระบวนการงาน การจดทะเบียนการหย่า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๑. กระบวนการ การจดทะเบียนการหย่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ คำพิพากษาของศาลให้หย่าขาด จากกัน พร้อมหนังสือรับรองคดี ถึงที่สุด (กรณีจดทะเบียนการหย่า ตามคำพิพากษาของศาล) ๑.๑.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๗ พยาน ๒ คนพร้อมบัตรประจำตัว ประชาชน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๑๔ - ๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมาย แห่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๘ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๐, ๒๒
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้ ๓.๑ คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาล ให้ใช้พิพากษานั้นถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน ๓.๒ กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต ๓.๓ กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๑๔ - ๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒	-	นายทะเบียน		
๔.		๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตร หรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	

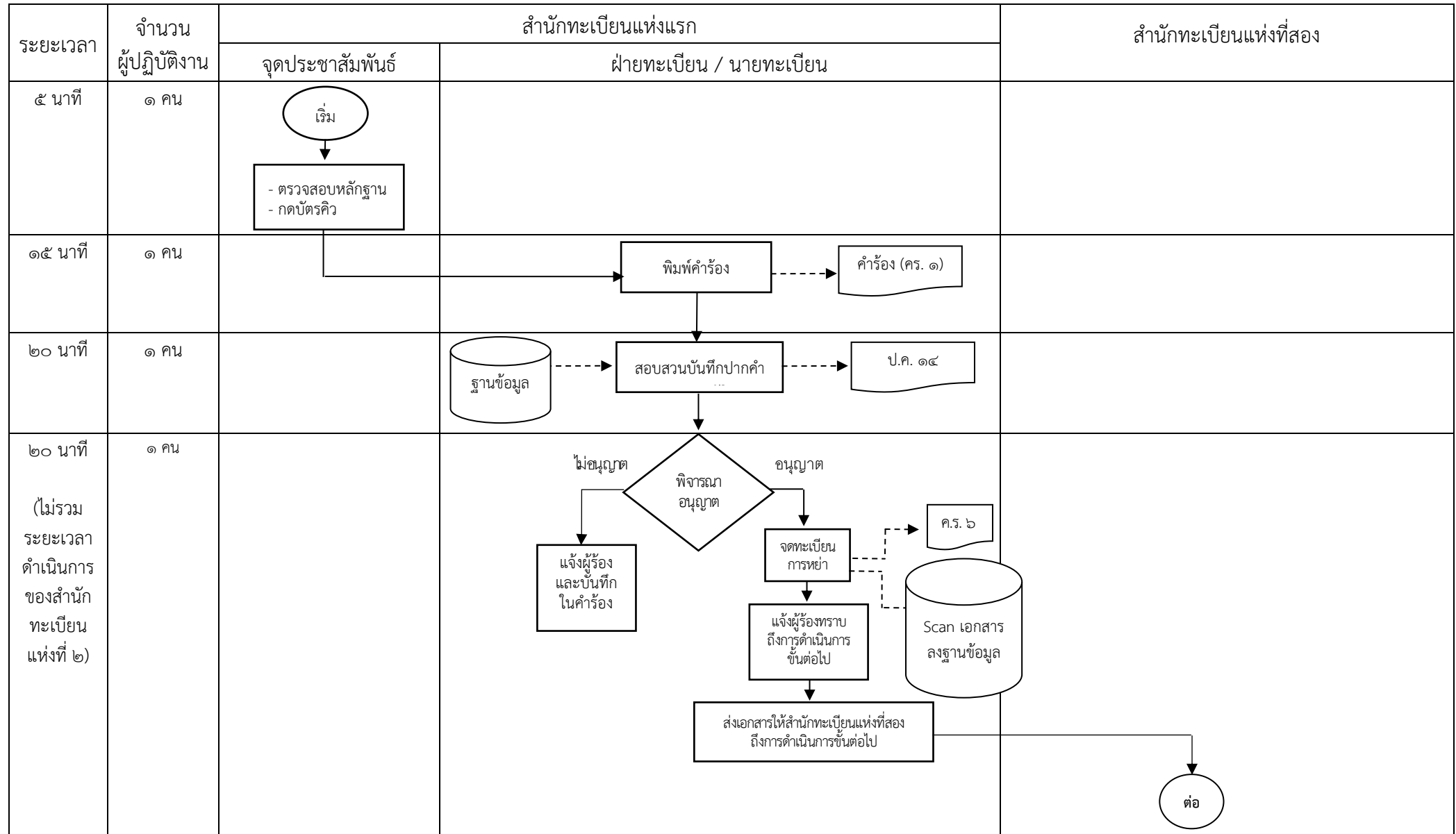
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ มอบเอกสาร		๔.๑.๖ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๔.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง					

แผนผังกระบวนการงาน



๙๒. กระบวนการงานการจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน

(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)



ระยะ เวลา	จำนวน คน	สำนักทะเบียนแห่งแรก		สำนักทะเบียนแห่งที่สอง
		จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน	
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๒ คน			

(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการค้าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

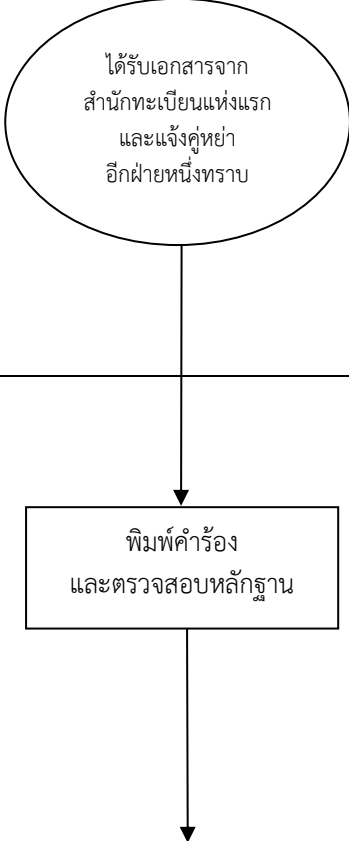
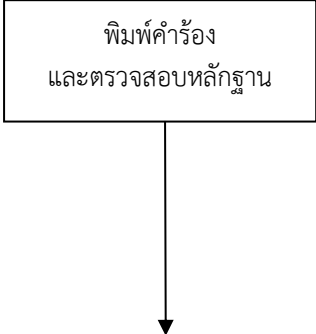
สำนักทะเบียนแห่งแรก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๑๔ - ๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔ - ๑๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๘ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๑
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑ ก (๑)	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	
๓.		๒๐ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และสอบสวน บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค. ๑๔ ให้ปรากฏ ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อนและอีกฝ่ายจะไป ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด	บันทึก ป.ค. ๑๔ ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ก (๒)	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จดทะเบียนการหย่า] C --> D[แจ้งผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการขั้นตอนต่อไป] D --> E[Scan เอกสารลงฐานข้อมูล] E --> F[ส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนแห่งที่สอง] F --> G[ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง] G --> H([แจ้งผู้ร้องมารับเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนแห่งที่ ๒)	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ ลงรายการของผู้ร้องในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ซึ่งแยกใช้ต่างหาก ส่วนรายการของฝ่ายที่มีได้มาให้ลงเฉพาะรายการที่ทราบ ๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด ๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๑.๖ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” ๔.๑.๗ แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่ากรหย่าดังกล่าวจะมีผลเมื่อคู่หย่าอีกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง และนายทะเบียนแห่งที่สองได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องติดตามผลการดำเนินการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร. ๖)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๘ ส่งเอกสารสำเนาคำร้อง สำเนา ทะเบียนการหย่า สำเนาหลักฐาน ตามข้อ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๕ ของผู้ร้อง ไปยังสำนักทะเบียนตามที่อยู่ผู้ร้อง แจ้งว่าอีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้อง ในกรณีที่อีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่น คำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป ๔.๑.๙ เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียน จากสำนักทะเบียนแห่งที่สองแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องมารับใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) กรณีได้รับแจ้งจาก สำนักทะเบียนแห่งที่สองว่าคู่หย่า อีกฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะ จดทะเบียนการหย่า หรือ นายทะเบียนมิได้รับคำร้อง ของบุคคลดังกล่าว ให้แจ้งผู้ร้องทราบ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

สำนักทะเบียนแห่งที่สอง

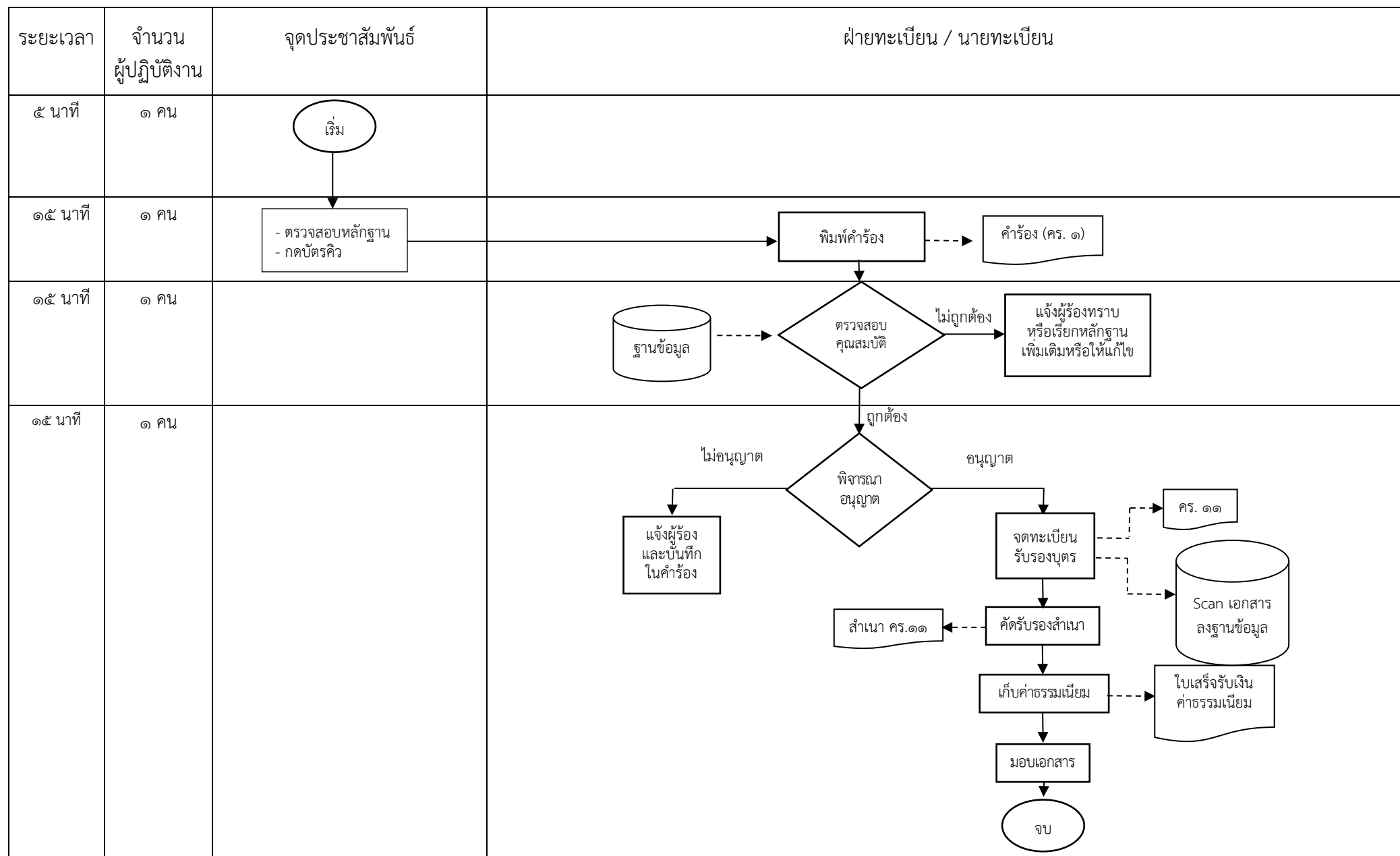
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ได้รับเอกสารจาก สำนักทะเบียนแห่งแรก และแจ้งคู่หย่า อีกฝ่ายหนึ่งทราบ	๕ นาที	๑. เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรกแล้ว ให้แจ้งคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อทราบเพื่อ ยืนยันคำร้องขอจดทะเบียนการหย่า หากคู่หย่า ฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อไม่ประสงค์จะจดทะเบียน การหย่า หรือนายทะเบียนมิได้รับคำร้องภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แจ้งให้บุคคล ดังกล่าวทราบ ให้แจ้งสำนักทะเบียนแห่งแรก และผู้ร้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ข (๑), (๗)	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	
๒.	 พิมพ์คำร้อง และตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๒. คู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อยืนยันที่จะขอ จดทะเบียนการหย่า ๒.๑ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง ๒.๒ ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานบัตรประจำตัว ทะเบียนบ้านของผู้ร้อง และให้ผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหลักฐาน การจดทะเบียนสมรส รวมทั้งสำเนาหนังสือ สัญญาหย่าที่ได้รับจากสำนักทะเบียน แห่งแรก	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑ ข (๒)	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนการหย่า] B --> C[Scan เอกสารลงฐานข้อมูล] C --> D[มอบเอกสาร] D --> E([ส่งเอกสารไปสำนักทะเบียนแห่งแรก มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๓.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนวยการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๓.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร.๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าจะลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด ๓.๑.๕ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” ๓.๑.๖ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ๓.๑.๗ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๘ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๓.๑.๙ ส่งเอกสารใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) อีกหนึ่งฉบับและสำเนา ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ไปยัง สำนักทะเบียนแห่งแรก หากสำนัก ทะเบียนดังกล่าวเป็นสำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

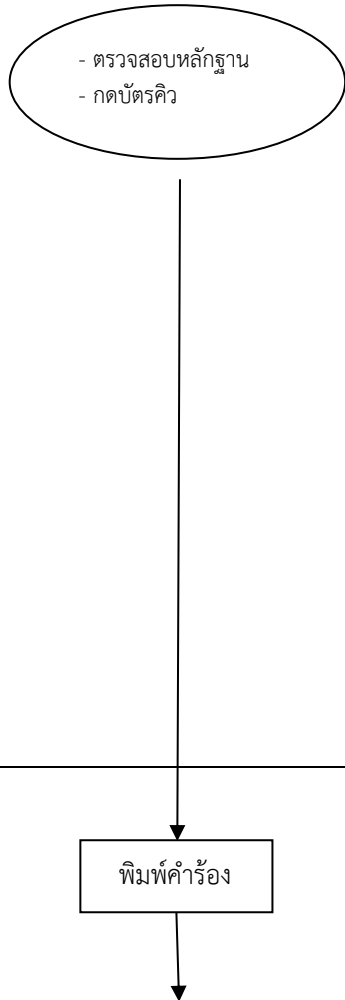
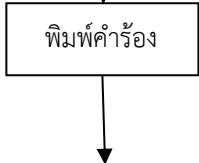


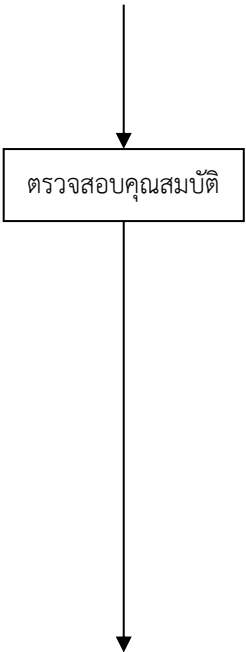
๙๓. กระบวนการงาน การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน



ขั้นตอนการปฏิบัติ

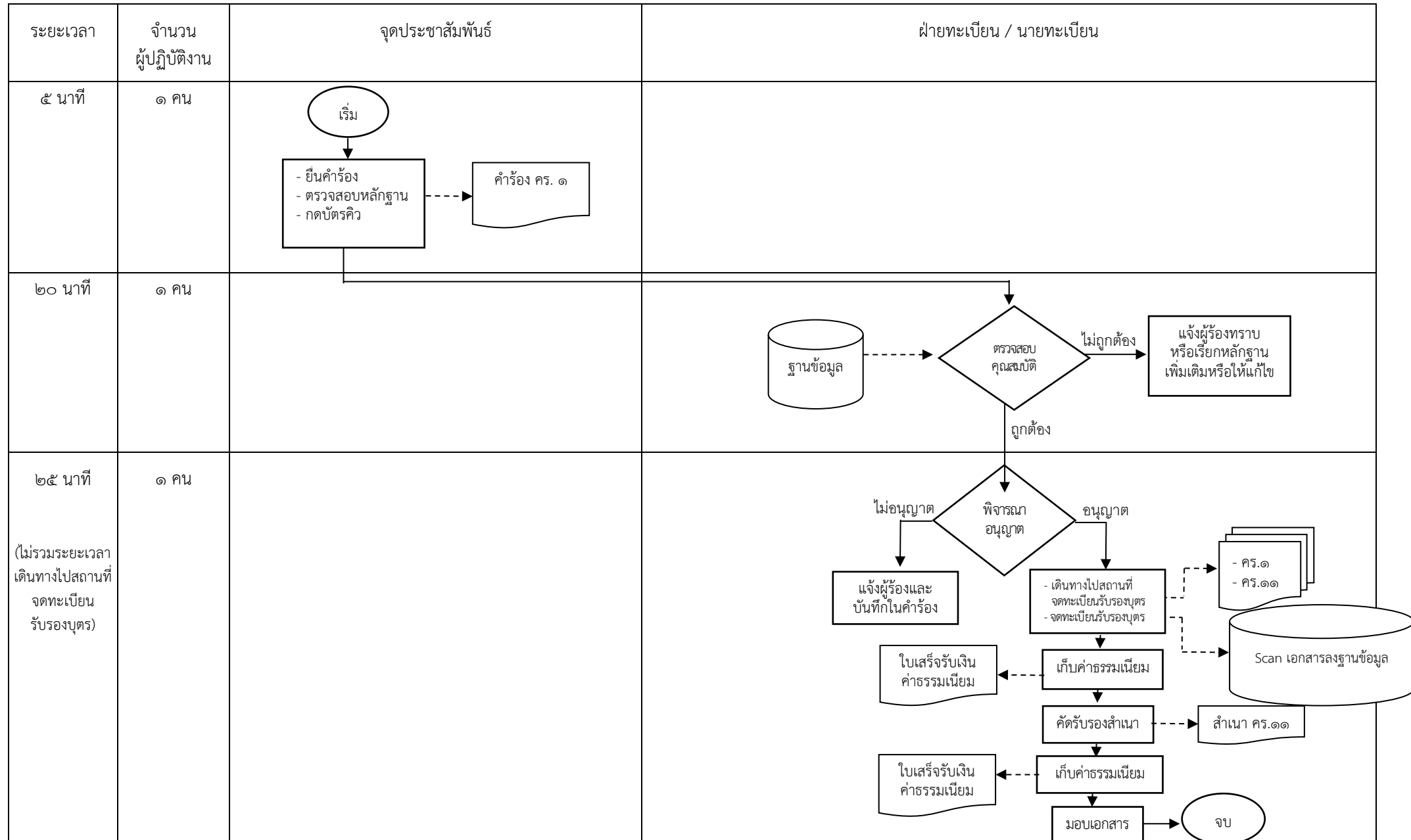
๙๓. กระบวนการ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอมและมาด้วยตนเอง ๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมในการจดทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็กไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรได้หรือให้บิดารับเด็กเป็นบุตรและมีคำรับรองถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๙ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๔๖
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร.๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน ๓.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล ๓.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔ - ๒๕	-	นายทะเบียน	-	

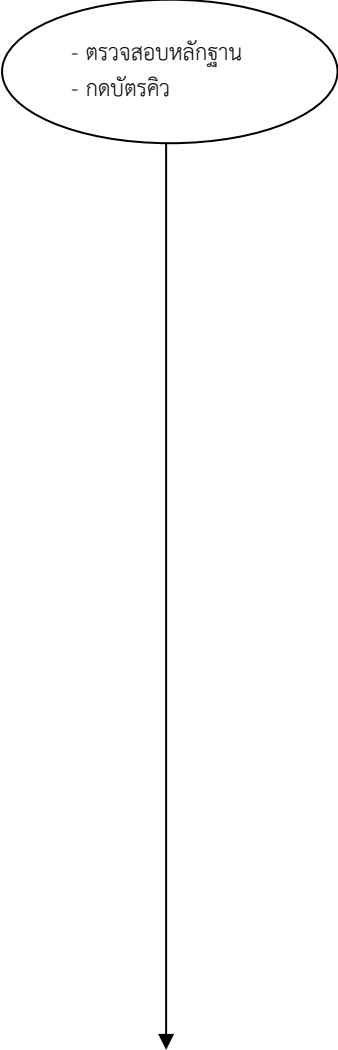
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จดทะเบียนรับรองบุตร] C --> D[Scan เอกสาร หลักฐานข้อมูล] D --> E[คัดและรับรองสำเนา] E --> F[เก็บค่าธรรมเนียม] F --> G([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับรองบุตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑)	นายทะเบียน	- ทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมกรณีคัดรับรองสำเนา	

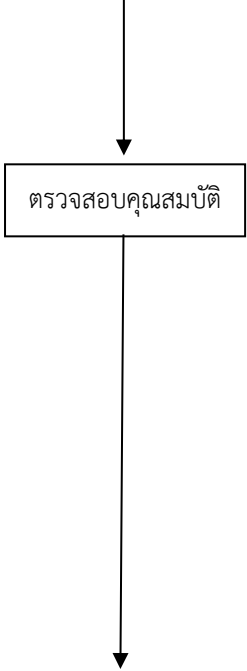
๙๔. กระบวนการงาน การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

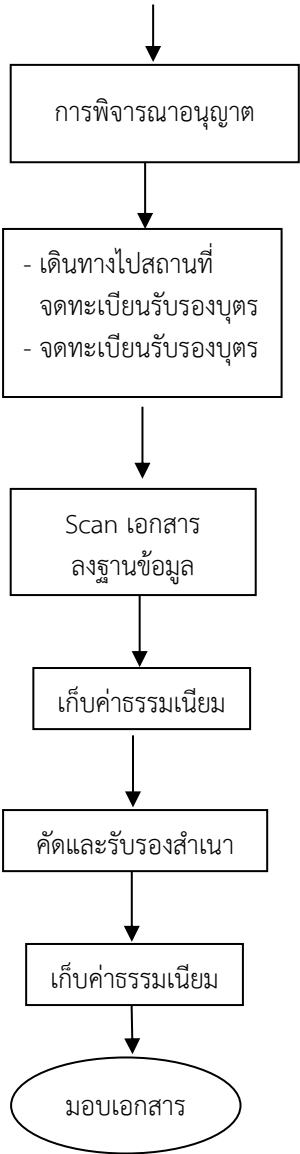


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๔. กระบวนการ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

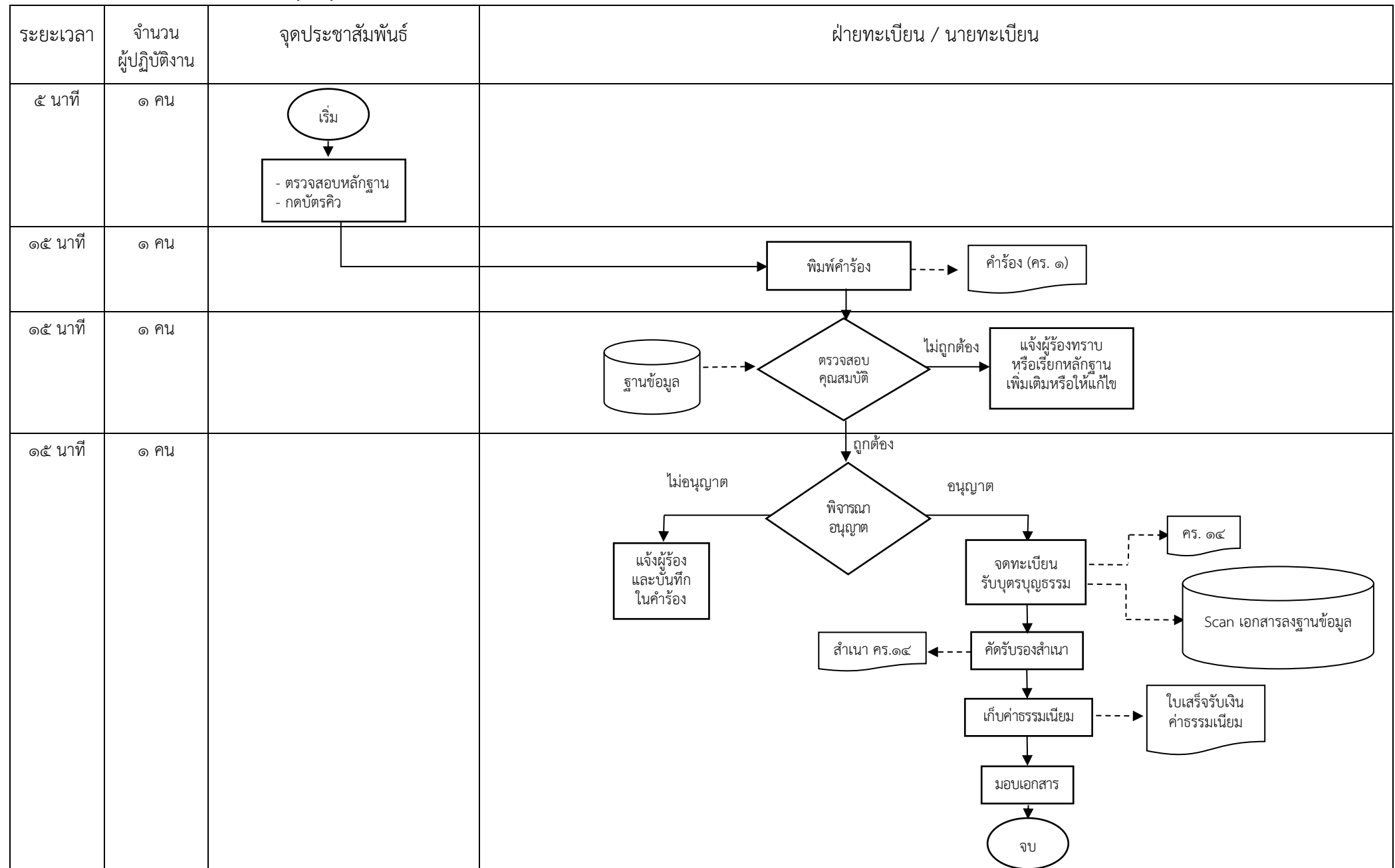
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	๕ นาที	<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน</u> ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ คำร้องตามแบบพิมพ์ คร. ๑ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรในวัน เวลา และสถานที่ใด ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา ๑.๑.๔ สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุลของเด็ก (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของเด็กและมารดา ๑.๑.๖ หนังสือให้ความยินยอมของเด็กและมารดา (กรณีไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) ๑.๑.๗ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรได้ หรือให้บิดารับเด็กเป็นบุตร และมีคำรับรองถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๘ พยาน ๒ คน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง คร. ๑	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๙ ๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๔๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒.		๒๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๒.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน ๒.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล ๒.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๗ - ๑๕๔๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔ - ๒๕	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- เดินทางไปสถานที่ จดทะเบียนรับรองบุตร - จดทะเบียนรับรองบุตร"] B --> C[Scan เอกสาร หลักฐานข้อมูล] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[คัดและรับรองสำเนา] E --> F[เก็บค่าธรรมเนียม] F --> G([มอบเอกสาร]) </pre>	๒๕ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา เดินทางไป สถานที่ จดทะเบียน รับรองบุตร)	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมาย การเดินทางไปจดทะเบียนรับรองบุตร ซึ่งผู้ร้องต้องจัดหาหนังสือรับส่ง หรือ จ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียน ตามสมควร ๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียน รับรองบุตร - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) - พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) และบันทึกรายละเอียด ต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก - เดินทางไปสถานที่จดทะเบียน รับรองบุตร และให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อ ในเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตร - เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน รับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท - จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรอง บุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์) - เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและ รับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร ฉบับละ ๑๐ บาท - มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง	- บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง ของทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) และลายมือชื่อ ของผู้ร้องผู้ให้ความ ยินยอม (ถ้ามี) และ พยาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓	ผู้ร้องตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ สำเนาทะเบียน รับรองบุตร	นายทะเบียน	- คำร้อง (คร. ๑) - ทะเบียน รับรองบุตร (คร. ๑๑) - สำเนาทะเบียน รับรองบุตร (คร. ๑๑) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

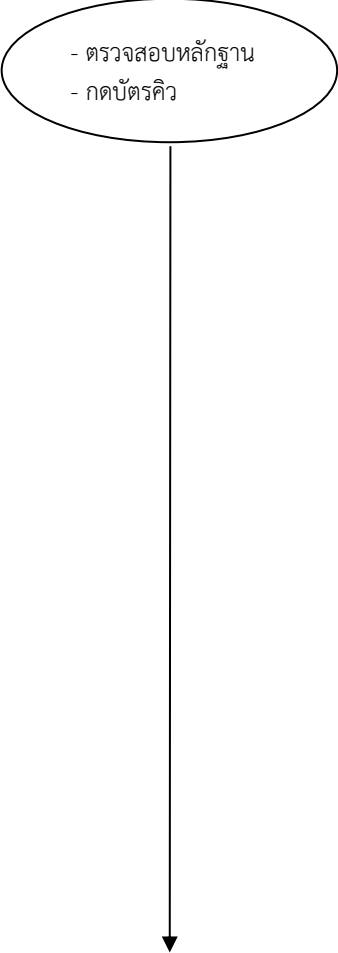
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

๙๕. กระบวนการ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๕. กระบวนการ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

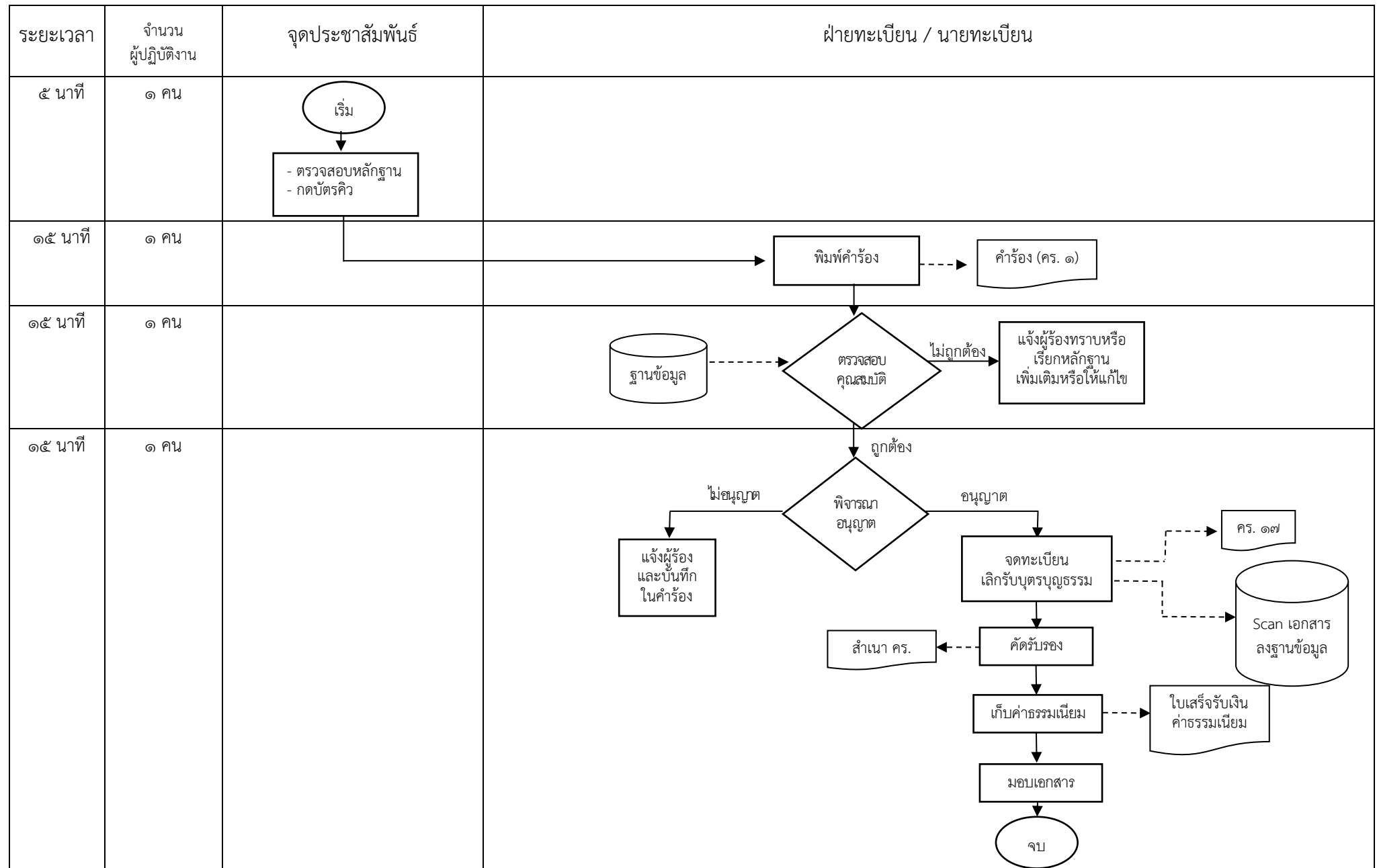
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมกรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขต กทม. หรือชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย ยื่นเรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ . ส่วนต่างจังหวัดยื่นเรื่องราวที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด) และต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มีอาจดำเนินการจดทะเบียนภายใน ๖ เดือนได้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้องยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณาขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษนั้นสิ้นสุดลง	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕, ๒๖ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๒๒ ๓. พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๙, ๒๐, ๒๓ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๔๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๔ ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอนุญาตให้มีการรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป					
๒.	<pre> graph TD A[พิมพ์คำร้อง] --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	
๓.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B[] </pre>	๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี ๓.๒ ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย ๓.๓ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอมตามกฎหมาย ๓.๔ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย ๓.๕ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการฯ ก่อน	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๙๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					
๔.	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม] B --> C[Scan เอกสารหลักฐานข้อมูล] C --> D[คัดและรับรองสำเนา] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) - สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

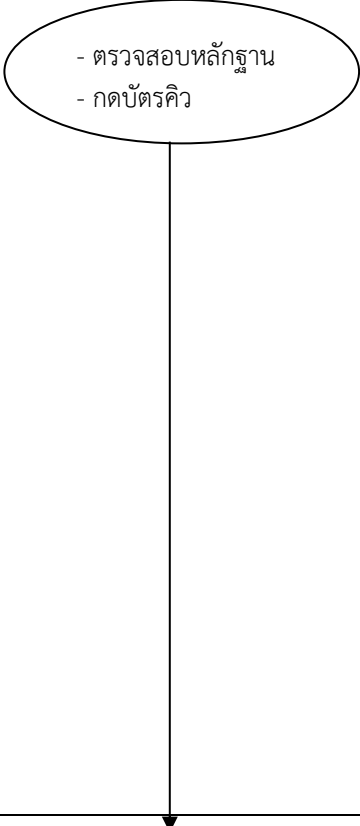


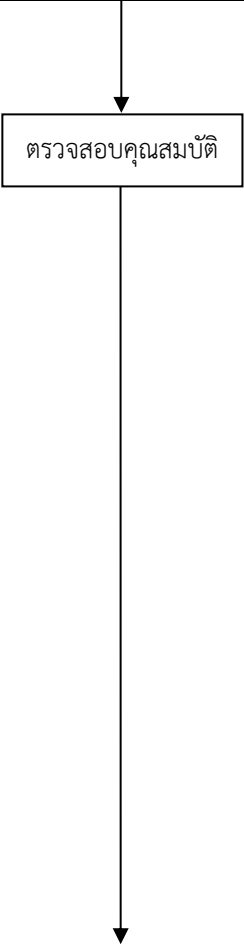
๙๖. กระบวนการงาน จัดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม

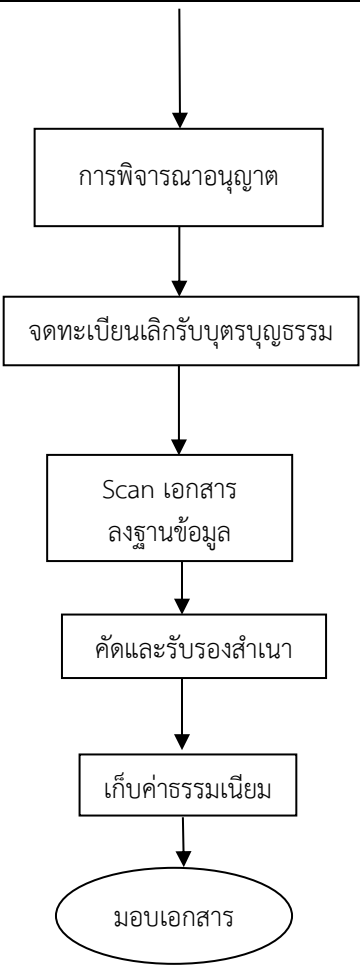


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๖. กระบวนการ จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๑.๑.๔ คู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะ เลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรม บรรลุนิติภาวะแล้ว) ๑.๑.๕ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้อง ได้รับความยินยอมของบุคคล ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม และ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา การขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจาก ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุด ให้เลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีมี คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๗ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการ ให้คำปรึกษา เยียวยา ก่อน เลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๑, ๓๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๘๘/๓๑, ๓๖ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๒๓ ๓. พระราชบัญญัติ การรับเด็กเป็น บุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๑/๑ ๔. กฎกระทรวง เรื่อง
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (ค.ร.๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	กระบวนการให้ คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับ บุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔

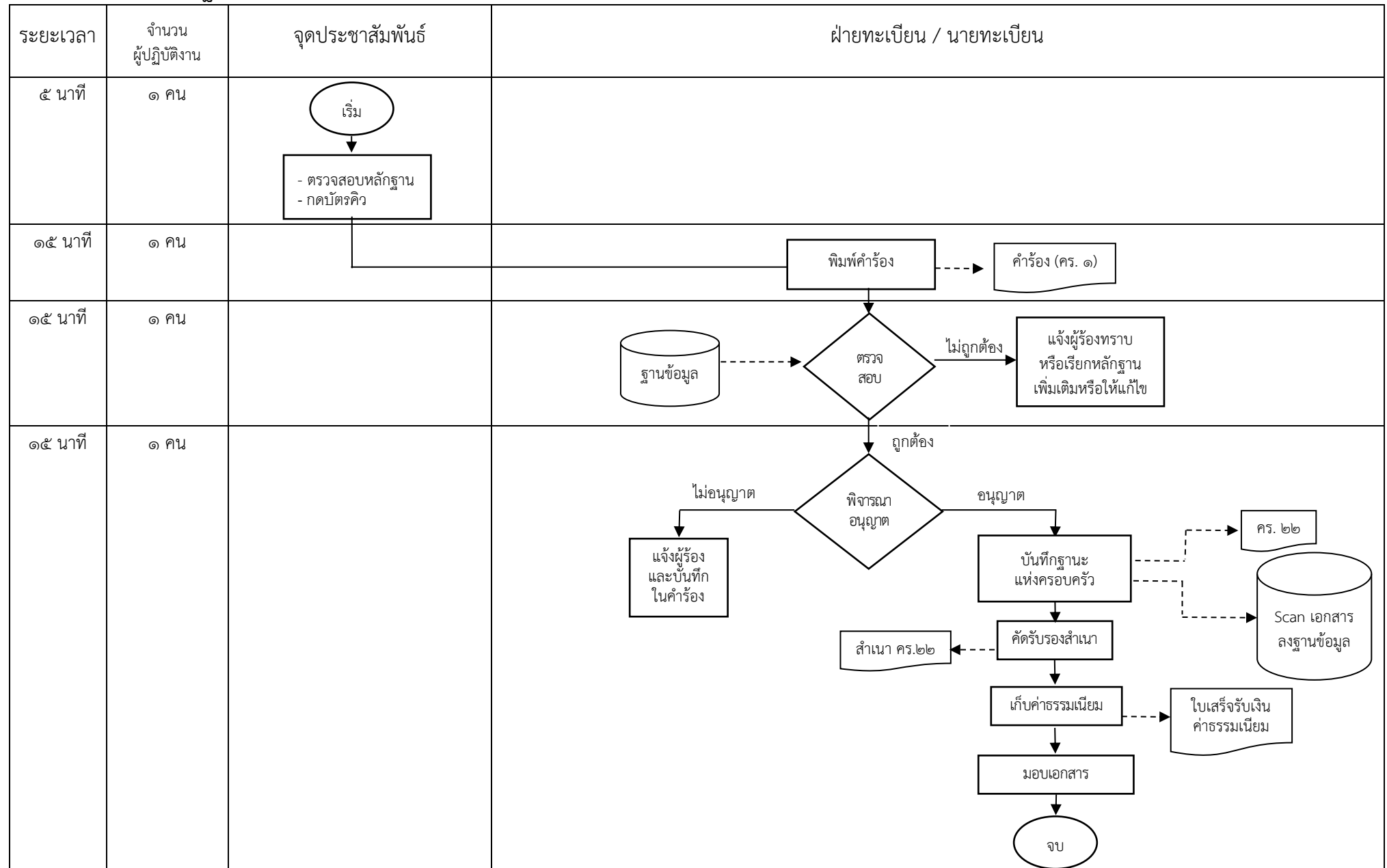
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม ๓.๒ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. มาตรา ๑๕๙๘/๓๑, ๓๖ พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๑/๑ กฎกระทรวง เรื่อง กระบวนการให้ คำปรึกษาเยียวยาก่อน เลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๓๑, ๓๒	-	นายทะเบียน	-	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๑, ๓๒, ๔๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D[คัดและรับรองสำเนา] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗)	นายทะเบียน	- ทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) - สำเนาทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๔๒๖
แผนผังกระบวนการงาน

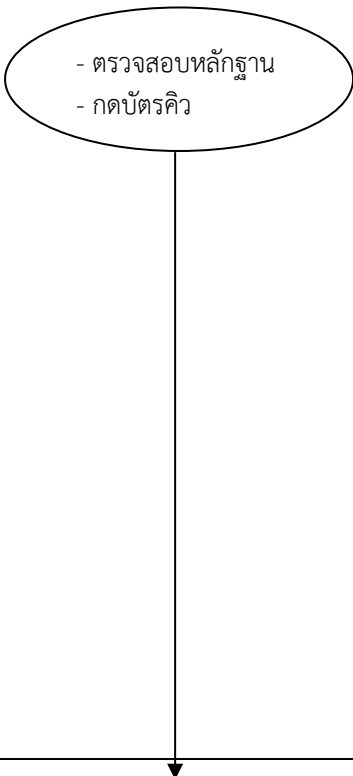
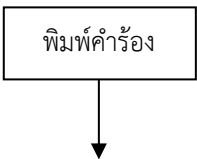


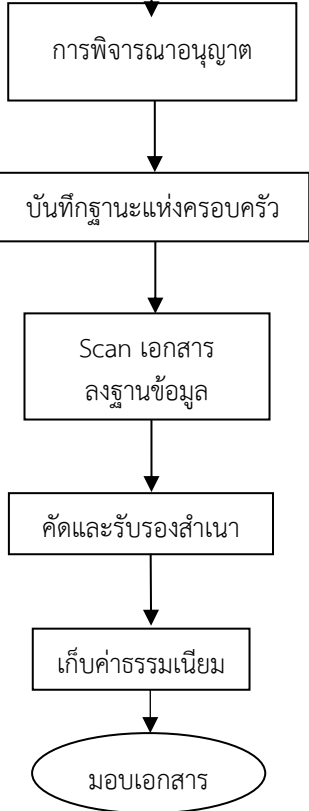
๔๓. กระบวนการงาน บันทึกฐานะแห่งครอบครัว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๗. กระบวนการ บันทึกรายงานแห่งครอบครัว

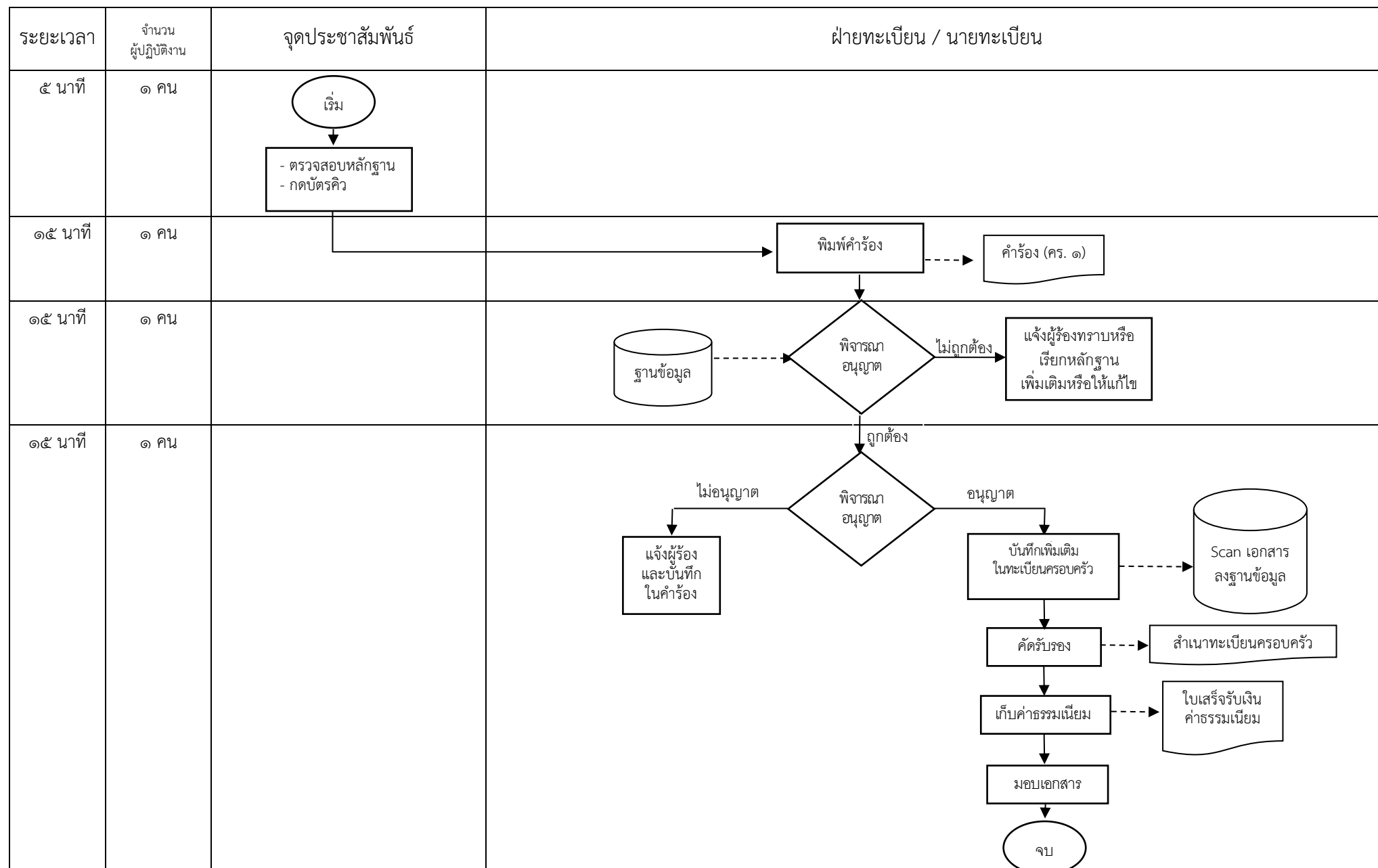
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว ๑.๑.๔ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๖, ๓๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗, ๔๖
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทย และได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ ๓.๒ กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต ๓.๓ กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖	-	นายทะเบียน	-	
๔.		๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้องและพยาน ลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้แก่ผู้ร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)	นายทะเบียน	- ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) - สำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง					

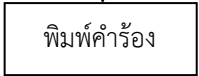
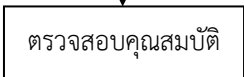


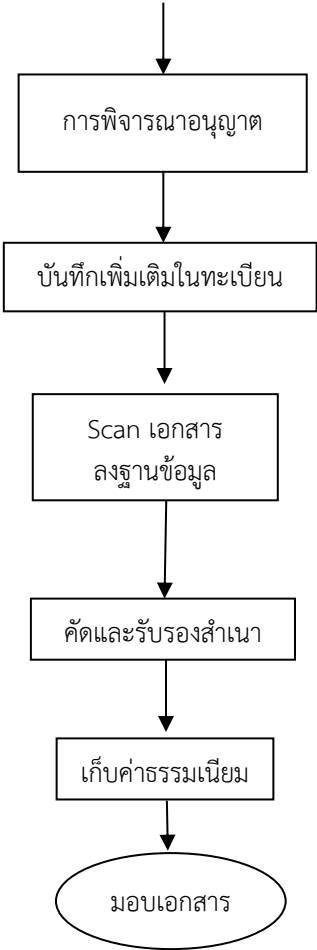
๙๘. กระบวนการงาน บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๘. กระบวนการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

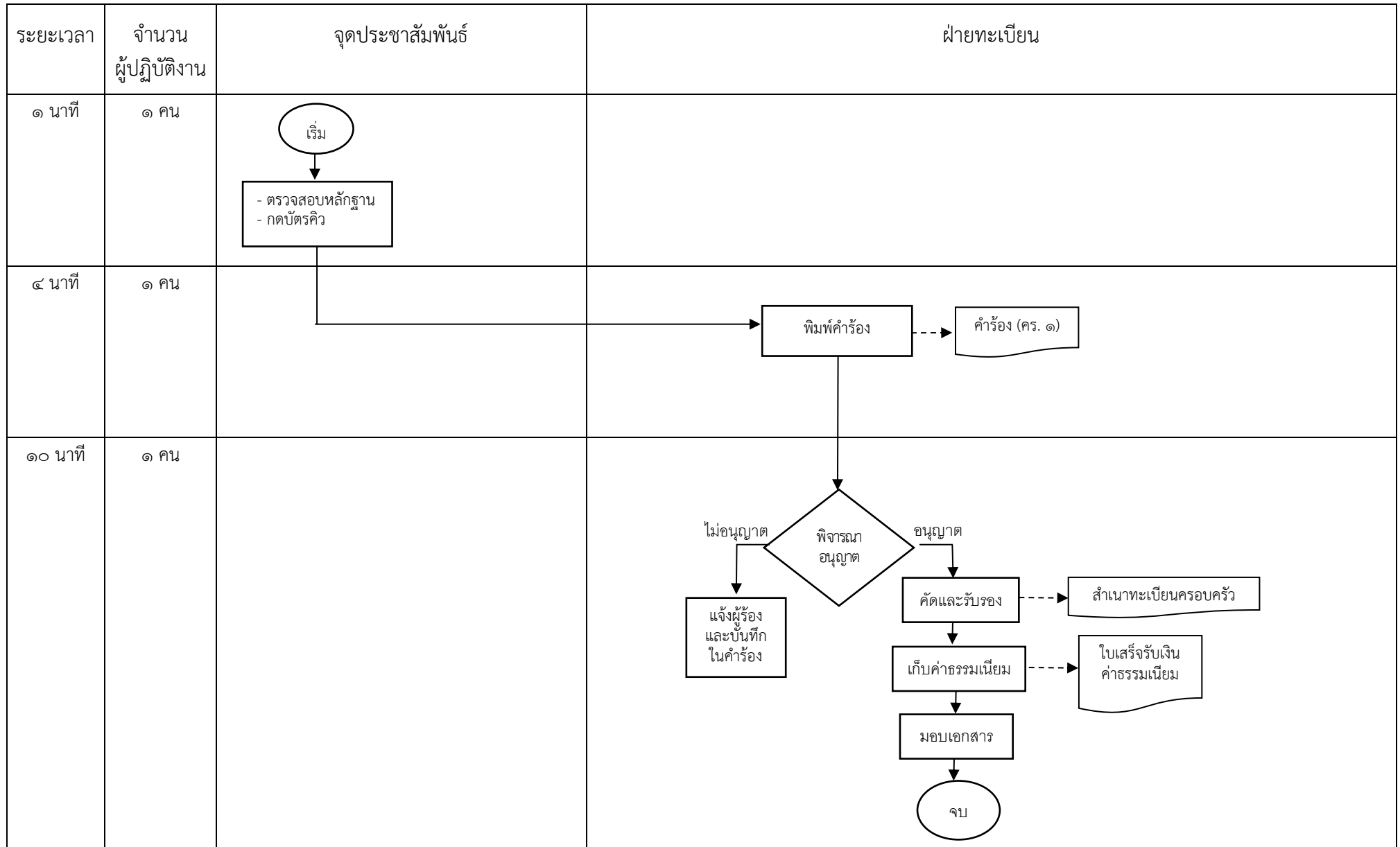
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตริคิ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กذبัตริคิทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘, ๓๘, ๔๖
๒.		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	
๓.		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายร้องขอ บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนที่ได้ลงรายการไว้แล้ว ๓.๒ กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วน พิจารณาอนุญาต ๓.๓ กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ผู้ร้องขอเป็นเจ้าของ รายการในทะเบียน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘	-		-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D[คัดและรับรองสำเนา] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความที่จะบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนช่องบันทึก ให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ร้อง เรื่องที่ขอให้บันทึกและเอกสารหลักฐาน โดยไม่ต้องแก้ไขรายการในทะเบียนเดิม ทั้งนี้ห้ามมิให้นายทะเบียนบันทึกเพิ่มเติมที่อาจกระทบสิทธิของคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดมาแสดงและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในทะเบียน ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนครอบครัว ๔.๑.๔ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๖ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาทะเบียนครอบครัว	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนครอบครัว - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน

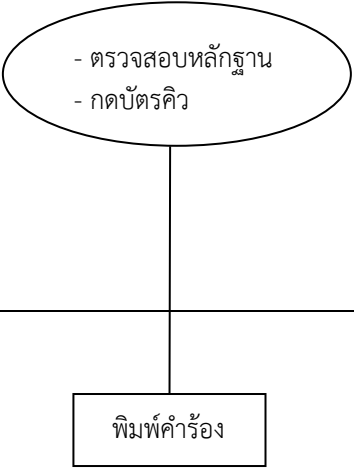
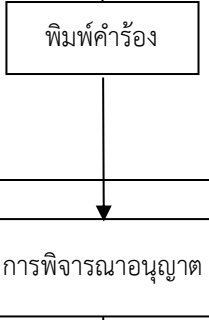
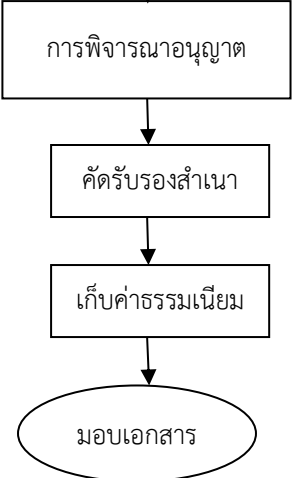


๙๙. กระบวนการงาน การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูล



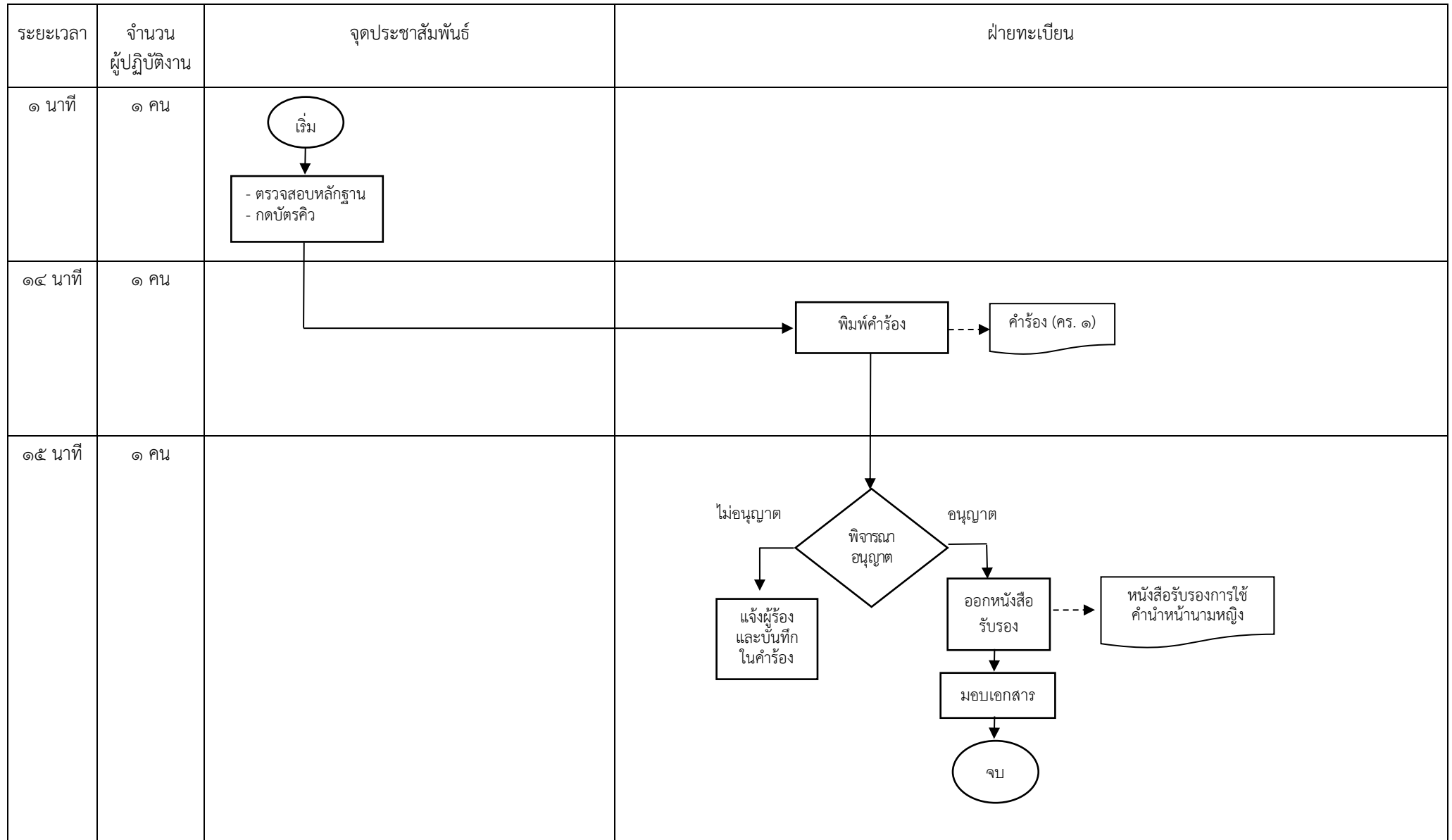
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙๙. กระบวนการ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๑.๒ หลักฐานการแสดงความเป็น ผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๙
๒.		๔ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๖, ๔๙
๓.		๑๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ๓.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียน ครอบครัวหรือรายการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือ แบบรับรองรายการจากฐานข้อมูล ทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง	- ตรวจสอบและ พิจารณาความเป็น ผู้มีส่วนได้เสีย ให้แน่ชัด - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ สำเนา ทะเบียน ครอบครัว	นายทะเบียน	- สำเนา ทะเบียน ครอบครัว - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	๓. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๘/ ว ๓๔๗๑๒ ลว. ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องการ คัดสำเนาข้อมูล รายการทะเบียน เป็นภาษาอังกฤษ

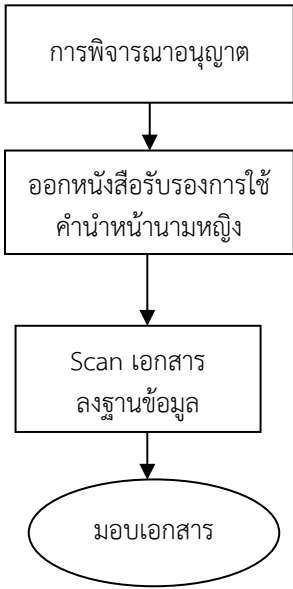
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง					๔. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ ว ๓๔๑๙๘ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓ เรื่องการ จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารราชการ ๒ ภาษา

๑๐๐. กระบวนการงาน การออกหนังสือรับรองการใช้ค่านำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

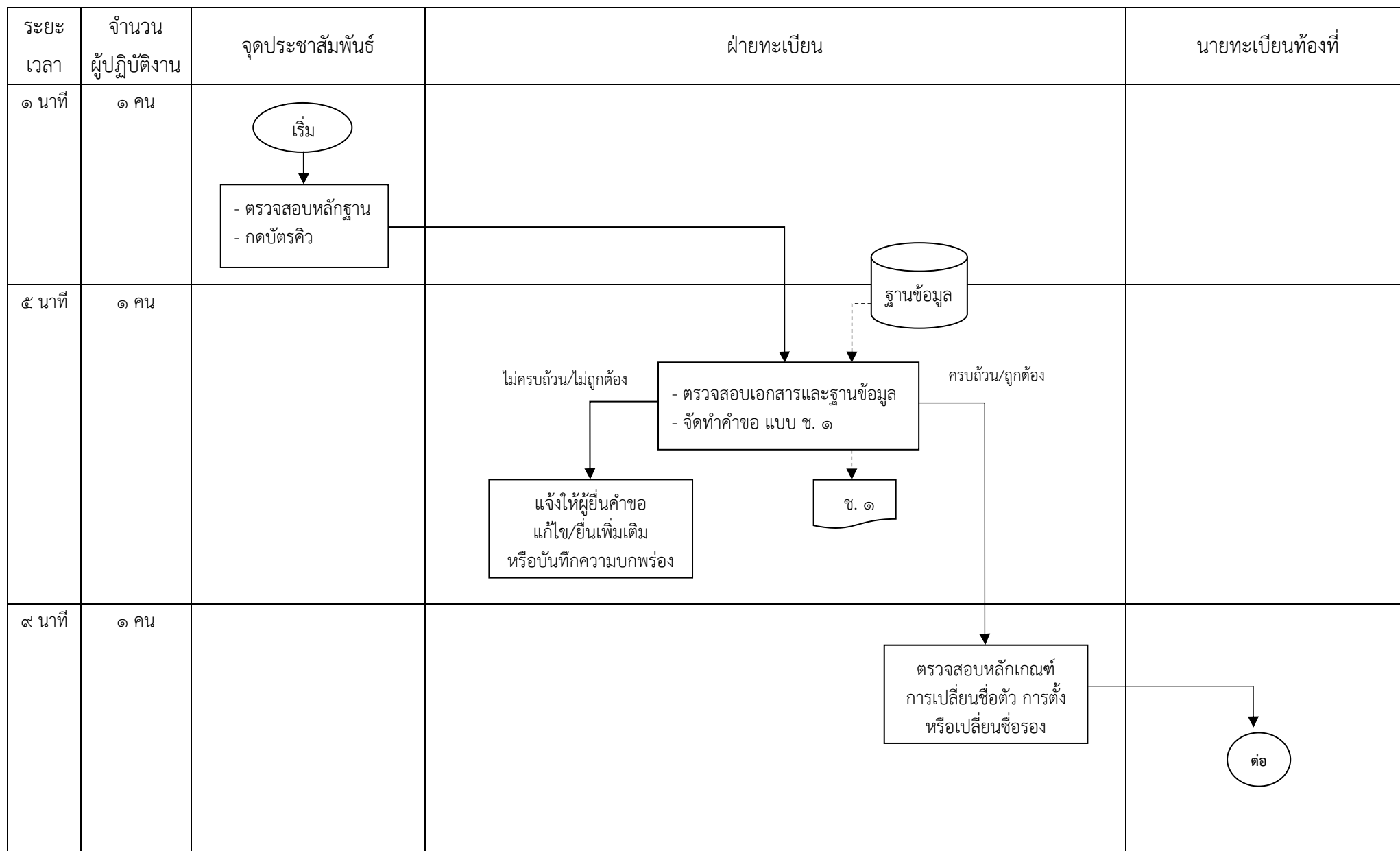
๑๐๐. กระบวนการ การออกหนังสือรับรองการใช้ค่าน้ำหนันามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว]) --> B[พิมพ์คำร้อง] </pre>	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามหนังสือ กรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ค่าน้ำหนันามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕, ๖ ๒. หนังสือ กรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๗๖๗๔ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑
๒.	 <pre> graph TD B[พิมพ์คำร้อง] --> C[การพิจารณาอนุญาต] </pre>	๑๔ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	คำร้อง (คร. ๑) ที่มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง (คร. ๑)	
๓.	 <pre> graph TD C[การพิจารณาอนุญาต] --> D[ออกหนังสือรับรองการใช้ ค่าน้ำหนันามหญิง] D --> E[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ดำเนินการออกหนังสือรับรองการใช้ ค่าน้ำหนันามหญิง ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่จดทะเบียนสมรส (คร.๒) หรือทะเบียน การหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่ง ครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิงมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - บันทึกในทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร.๖) หรือ ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) แล้วแต่กรณี ว่าฝ่ายหญิงสมัครใจใช้ ค่าน้ำหนันามว่า “นาง” หรือ “นางสาว”	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง (คร. ๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำร้อง (คร. ๑)	ผู้ร้องตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือรับรอง การใช้ค่าน้ำ หนันามหญิง	นายทะเบียน	หนังสือ รับรอง การใช้ ค่าน้ำหน้า นามหญิง	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ออกหนังสือรับรองการใช้คำนำ หน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไปขอแก้ไข รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ๓.๑.๓ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่มีได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือ ทะเบียนการหย่า (คร.๖) หรือทะเบียน ฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และ ฝ่ายหญิงมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน สำนักทะเบียนอื่น - ออกหนังสือรับรองการใช้คำนำ หน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไปขอ แก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน - ส่งสำเนาคำร้อง (คร. ๑) ไปยัง สำนักทะเบียนที่ได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) เพื่อบันทึกเพิ่มเติม ในทะเบียน แล้วแต่กรณี - หากจดทะเบียนสมรส หรือทะเบียน การหย่า ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ ให้จัดส่งหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้า นามหญิงไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อส่งต่อให้กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งสถานทูตซึ่งจดทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนการหย่าไว้บันทึกเพิ่มเติม ในทะเบียนต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

แผนผังกระบวนการงาน

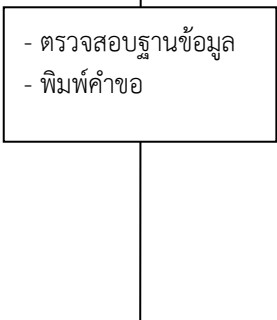
๑๐๑. กระบวนการงาน การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสือสำคัญ] C --> D((จบ)) B --> E[- ช. ๓
- ช. ๓/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา
อนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๑. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓)

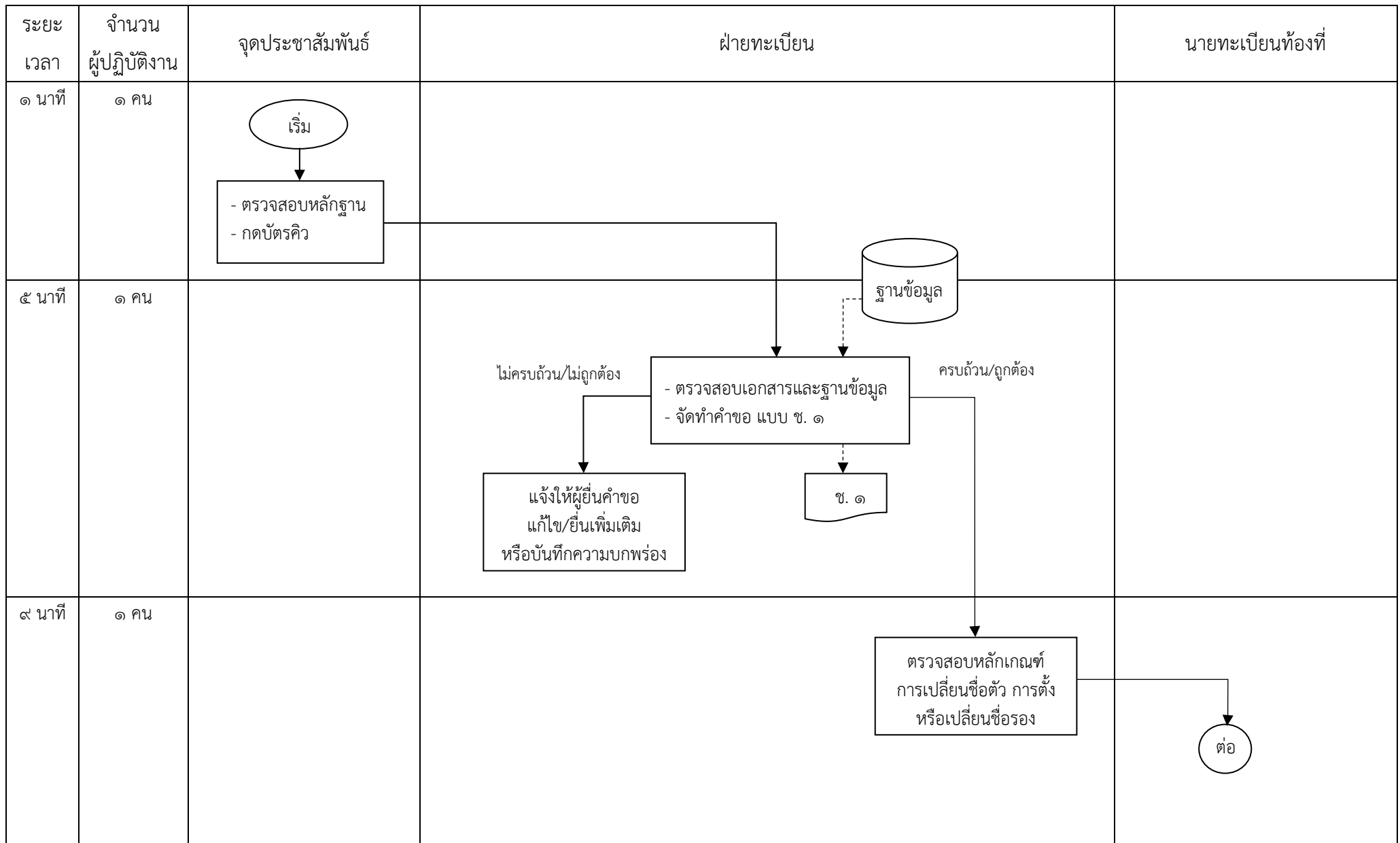
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียน รับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจปกครองบุตร) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียม การออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ช. ๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอ แบบ ช.๑	๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๒๔
๓.		๙ นาที	๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมาย ให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของ พระราชินี หรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕ (๓), ๖		นายทะเบียนท้องถิ่น		

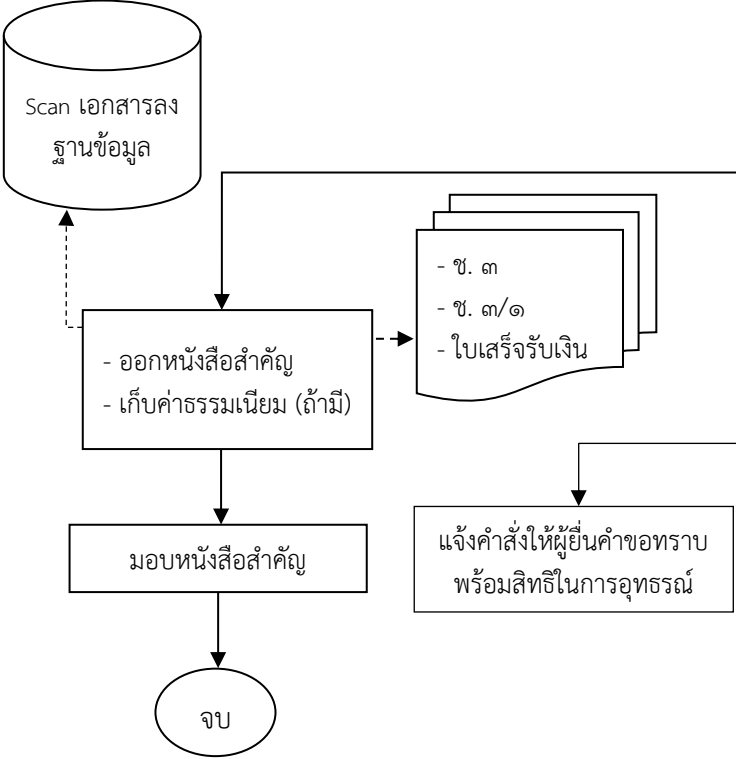
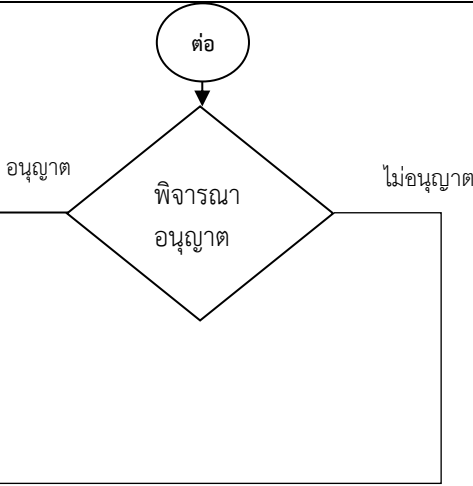
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก คู่สมรสที่ใช้ชื่อนั้นอยู่ ๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือ บิดาเป็นชื่อรองได้		-		-	-
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช. ๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ตามแบบ ช. ๓/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช. ๓ (๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม) (๖) มอบหนังสือสำคัญ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช. ๓/๑	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ช. ๑) - บันทึกผล การพิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ช. ๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ หนังสือสำคัญ ตามแบบ ช. ๓	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ช. ๓/๑ - แบบ ช. ๓ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน ทราบคำสั่ง					

แผนผังกระบวนการงาน

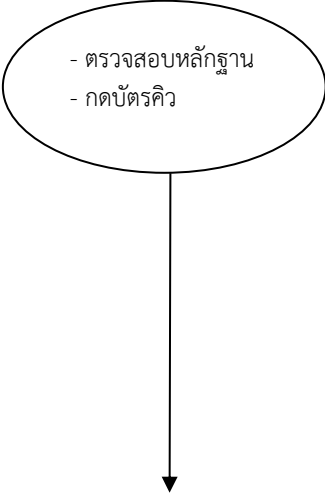
๑๐๒. กระบวนการงาน การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ช.๓)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสือสำคัญ] C --> D((จบ)) B -.-> E[- ช. ๓
- ช. ๓/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา
อนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

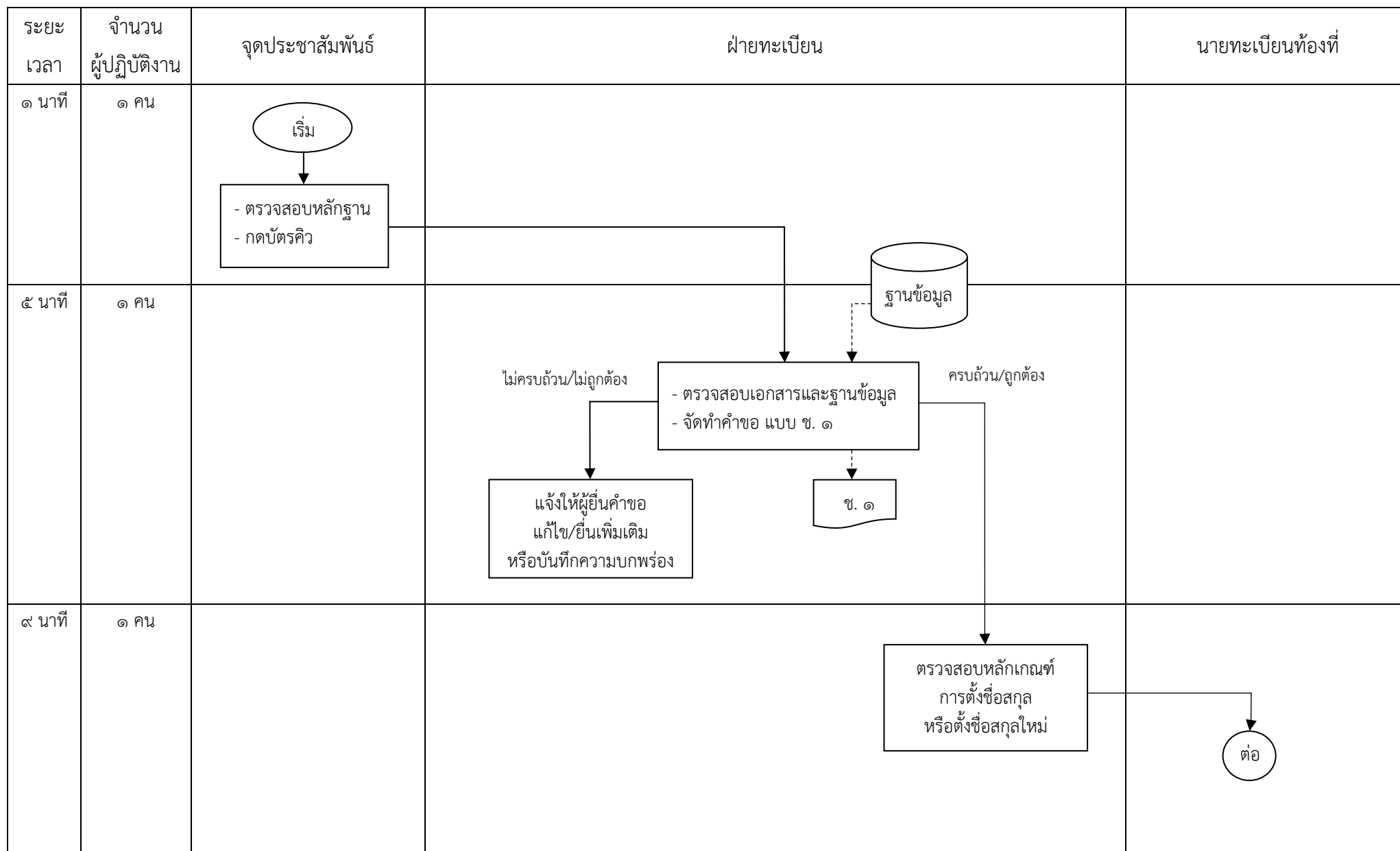
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๒. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริศ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียน รับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจ ปกครองบุตร) ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของ ผู้ยื่นคำขอ (กรณีใช้ราชทินนามของ ตนเป็นชื่อตัวหรือชื่อรอง) ๑.๒ กตบัตริศทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียม การออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๒๔
๒.		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข. ๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข. ๑	
๓.		๙ นาที	๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมาย ให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของ พระราชินี หรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕ (๓), ๖, ๗		นายทะเบียน ท้องที่		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก คู่สมรสที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ ๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดา หรือบิดาเป็นชื่อรองได้ ๓.๕ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีว่าได้รับหรือเคยได้รับ พระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจาก บรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน		-		-	-
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตามแบบ ช.๓/๑ ๔.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ ๔.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม) ๔.๑.๖ มอบหนังสือสำคัญ ๔.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๓/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ หนังสือสำคัญ ตามแบบ ช.๓	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ช.๓/๑ - แบบ ช.๓ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

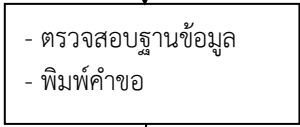
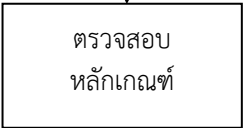
๑๐๓. กระบวนการ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ข.๒)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสือสำคัญ] C --> D((จบ)) B --> E[- ช. ๒
- ช. ๒/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา
อนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

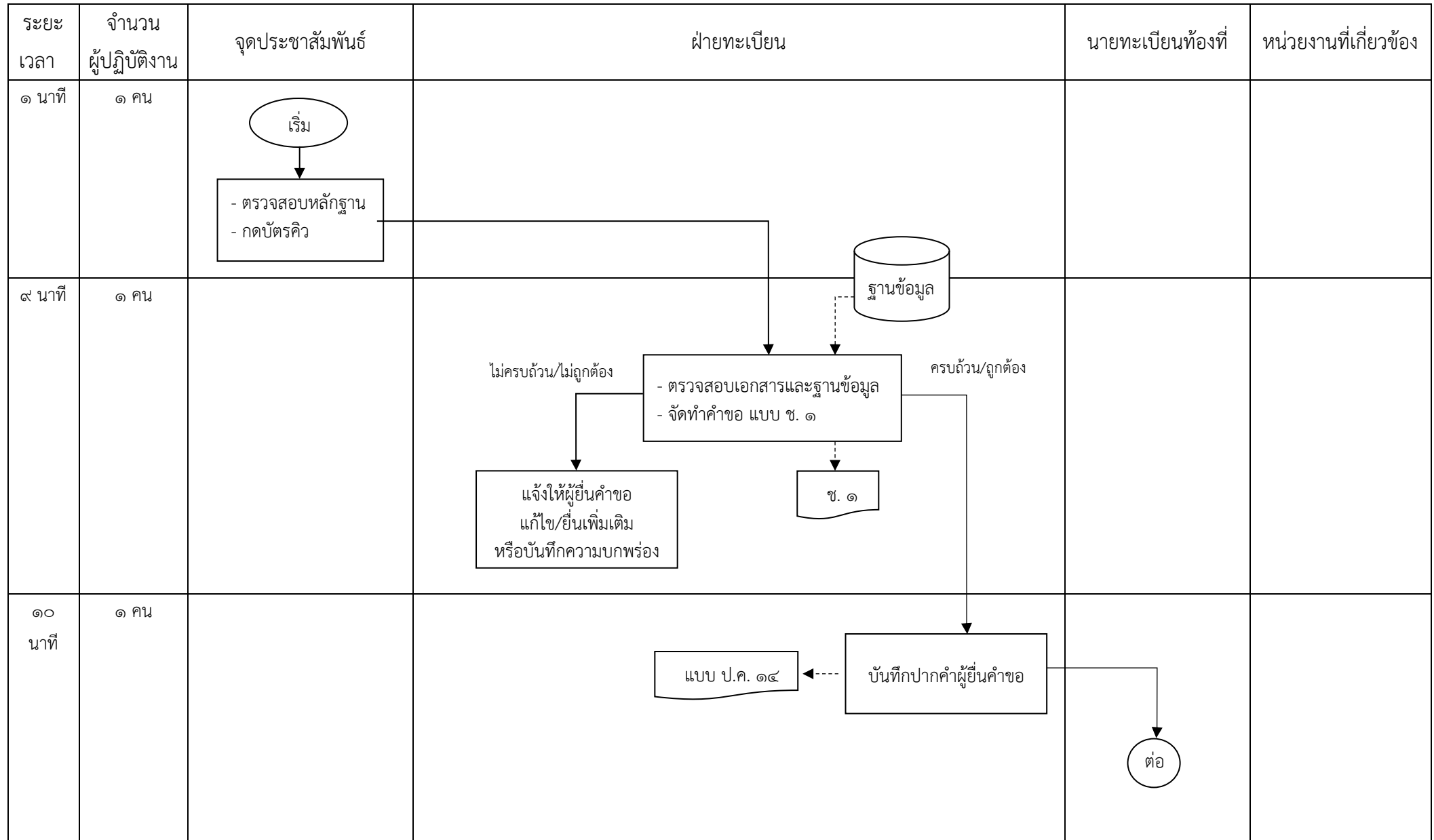
๑๐๓. กระบวนการ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ข.๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙, ๒๓
๒.		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	
๓.		๙ นาที	๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๓)	-	นายทะเบียนท้องที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณี ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็น ราชตระกูล ๓.๘ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์มาใช้เป็น พระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล					
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ บันทึกในทะเบียนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๒/๑ ๔.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ๔.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท ๔.๑.๖ มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ ๔.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๒/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ หนังสือสำคัญ ตามแบบ ข.๒	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ข.๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน

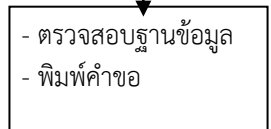
๑๐๔. กระบวนการ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล (ข.๒)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒ คน				
๓๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๔. กระบวนการ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล (ข.๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ข้อ ๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑, ๒๓
๒.	 - ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง			-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏประเด็น ๓.๑ ชื่อตัวและชื่อสกุลเดิมของผู้ขอและที่อยู่ปัจจุบันหรือชื่อตัว ชื่อสกุลเดิมของเจ้าของราชทินนามและที่อยู่ปัจจุบัน ๓.๒ ตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ประจำอยู่ของผู้ขอหรือของเจ้าของราชทินนาม หากออกจากราชการแล้วให้แจ้งตำแหน่งหน้าที่ราชการครั้งสุดท้ายของผู้ขอ ๓.๓ ผู้ขอซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนามต้องอยู่ในบรรดาศักดิ์ มิได้ถูกถอดถอนหรือได้รับ ๓.๔ หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทานบรมราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุลใหม่แล้วจะยินยอมอนุญาตให้ญาติพี่น้องอื่นที่ประสงค์จะขอใช้ชื่อสกุลดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่	บันทึกปากคำครบถ้วนตามประเด็น	-	นายทะเบียนท้องที่	ป.ค. ๑๔	

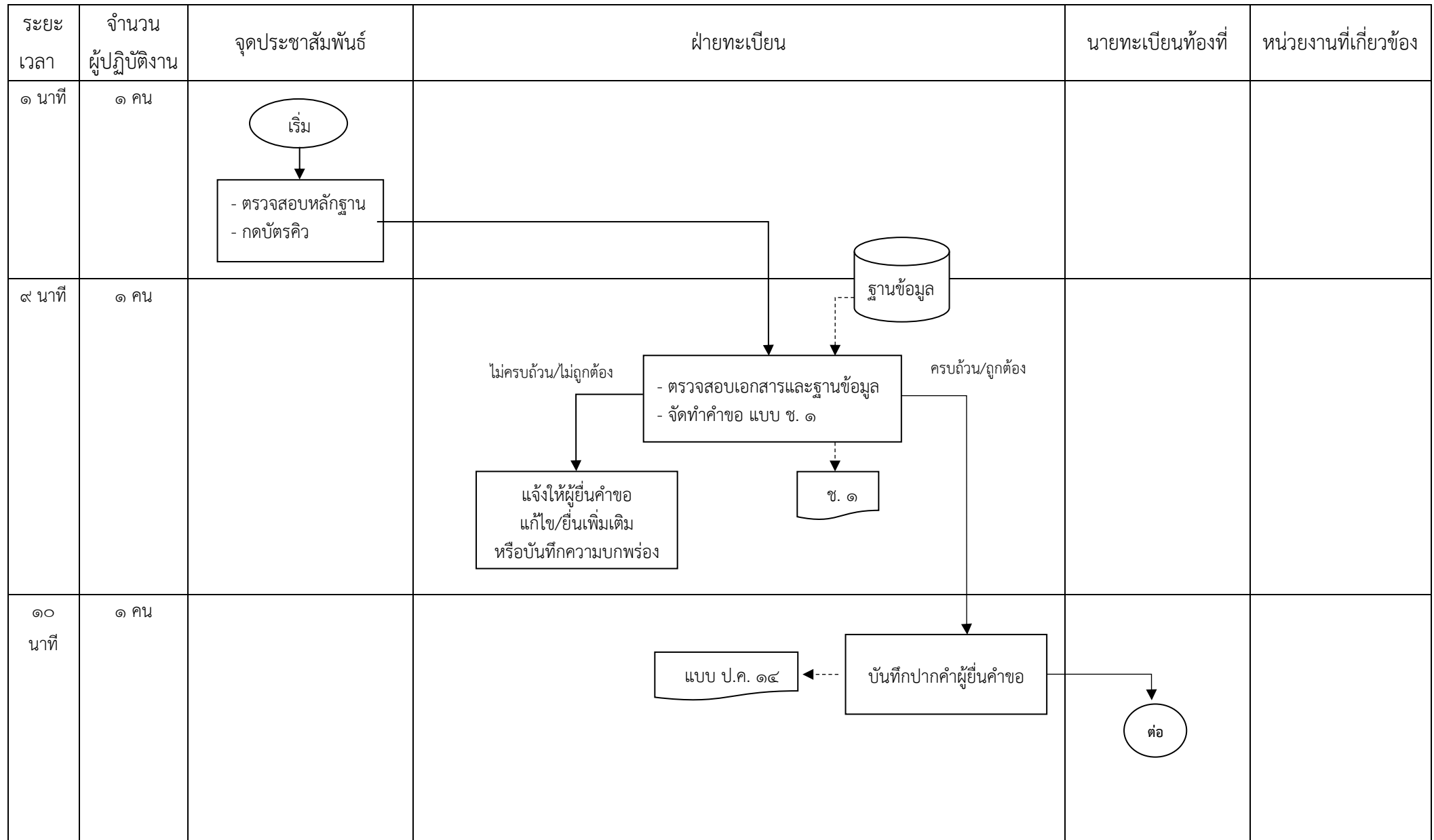
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนอความเห็น	๑๐ นาที	๔. การเสนอความเห็น ๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง นายทะเบียนท้องถิ่น บันทึกความเห็นเสนอไปยังนายทะเบียน จังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางนำเสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยนำความ กราบบังคมทูลขอพระบรมราชานุญาต เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาตให้ นายทะเบียนกลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัด เพื่อแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่น ๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง แจ้งในคำขอให้ ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ	-	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	-	

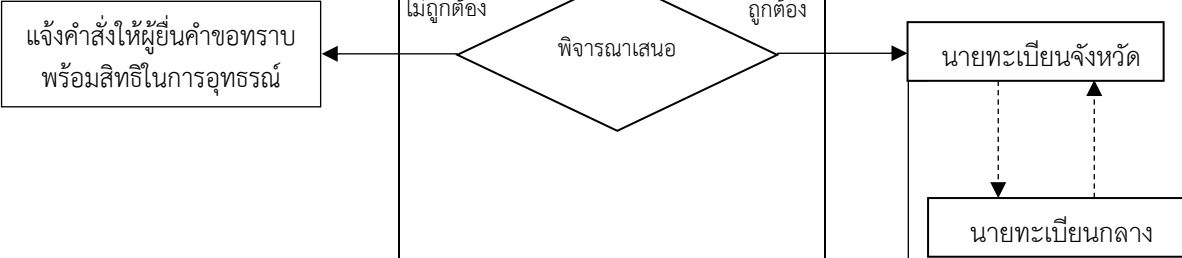
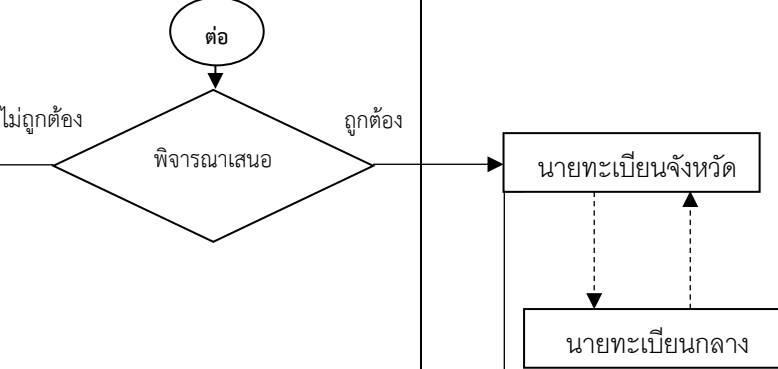
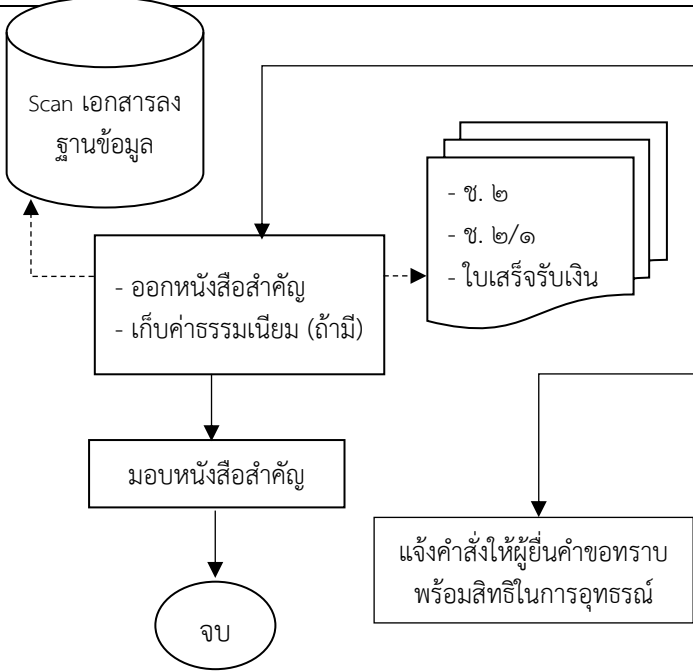
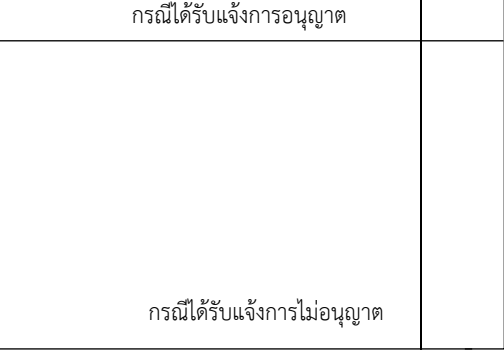
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๓๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนท้องที่แจ้งผู้ยื่น คำขอภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดและดำเนินการ ๕.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๕.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๓ บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ ๕.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ๕.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท ๕.๑.๖ มอบหนังสือสำคัญ ๕.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๒/๑ ๕.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ หนังสือสำคัญ ตามแบบ ข.๒	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ข.๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน



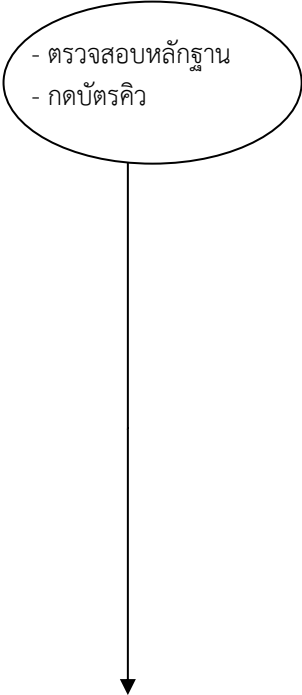
๑๐๕. กระบวนการงาน การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ข.๒)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒ คน				
๓๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๕. กระบวนการ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ช.๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๑.๑.๔ หลักฐานแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม ๑.๑.๕ หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ข้อ ๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒, ๒๓
๒.		๙ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง			-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏประเด็น ๓.๑ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิมของผู้ขอและที่อยู่ปัจจุบัน และชื่อตัว ชื่อสกุลเดิมของเจ้าของราชทินนาม และที่อยู่ปัจจุบัน ๓.๒ ตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ประจำอยู่ของ เจ้าของราชทินนาม หากออกจากราชการแล้ว ให้แจ้งตำแหน่งหน้าที่ราชการครั้งสุดท้าย ของเจ้าของราชทินนาม ๓.๓ แสดงหลักฐานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่น คำขอกับบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ซึ่งเป็น เจ้าของราชทินนาม เช่น สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๔ บุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของ ราชทินนามต้องอยู่ในบรรดาศักดิ์มิได้ถูกถอด หรือได้รับพระบรมราชานุญาตให้ลาออกจาก บรรดาศักดิ์แล้ว ๓.๕ นอกจากผู้ยื่นคำขอแล้ว ยังมีบุพการีหรือ ผู้สืบสันดานอื่นอีกหรือไม่ หากมียังคงมีชีวิต อยู่กี่คน และทุกคนให้ความยินยอมเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอใช้ราชทินนาม ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว	บันทึกปากคำ ครบถ้วนตาม ประเด็น	-	นายทะเบียน ท้องที่	ป.ค. ๑๔	

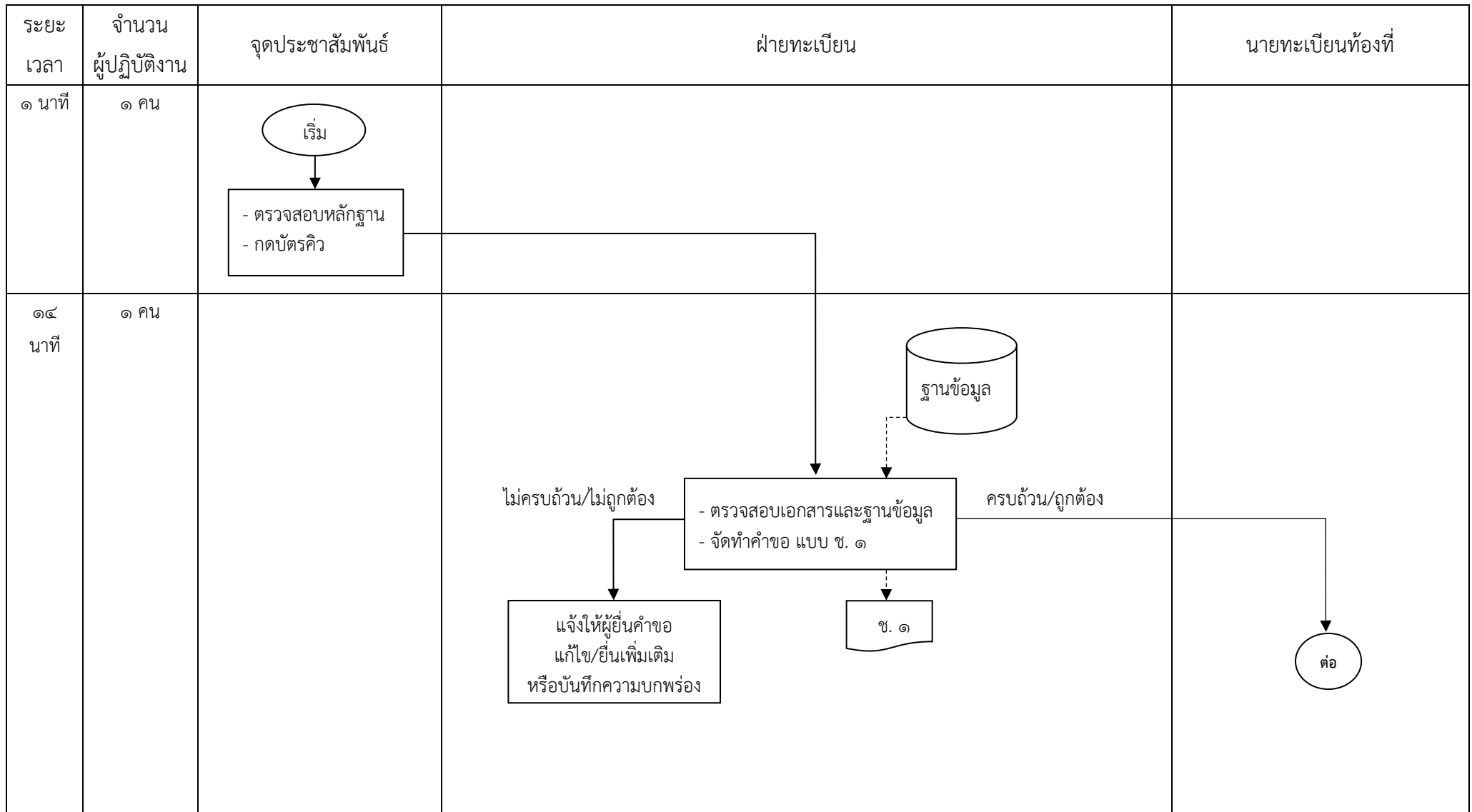
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๖ หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทาน บรมราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็น ชื่อสกุลใหม่แล้วจะยินยอมอนุญาตให้ญาติ พี่น้องอื่นที่ประสงค์จะขอใช้ชื่อสกุล ดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่		-			
๔.	เสนอความเห็น	๑๐ นาที	๔. การเสนอความเห็น ๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง นายทะเบียนท้องที่ บันทึกความเห็นเสนอไปยังนายทะเบียน จังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียนกลาง นำเสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยนำความ กราบบังคมทูล ขอพระบรมราชานุญาต เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาต นายทะเบียน กลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัดเพื่อแจ้ง นายทะเบียนท้องที่ ๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง แจ้งในคำขอให้ ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ	-	-	นายทะเบียน ท้องที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๓๐ นาที (ไม่รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ กรณีอนุญาต นายทะเบียนท้องที่แจ้ง ผู้ยื่นคำขอภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดและ ดำเนินการ ๕.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๕.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๑ บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบ ข.๒/๑ ๕.๑.๑ ออกหนังสือสำคัญแสดงการ จดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ๕.๑.๑ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท ๕.๑.๑ มอบหนังสือสำคัญ ๕.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๒/๑ ๕.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ หนังสือสำคัญ ตาม แบบ ข. ๒	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ข. ๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

๔๖๔
แผนผังกระบวนการงาน



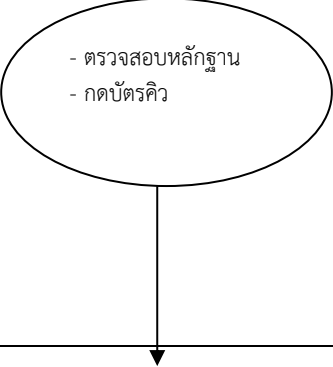
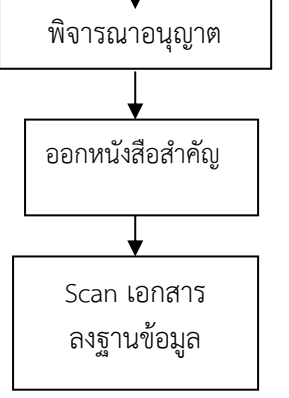
๑๐๖. กระบวนการงาน การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)

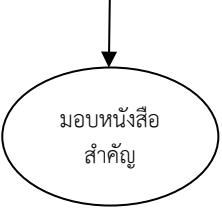


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre>graph TD; A[Scan เอกสารลงฐานข้อมูล] --> B["- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)"]; B --> C["- ช. ๔
- ช. ๔/๑
- ใบเสร็จรับเงิน"]; B -.-> A; C --> D["แจกคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์"]; D --> E((จบ));</pre>	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B{พิจารณา
อนุญาต}; B -- อนุญาต --> C[]; B -- ไม่อนุญาต --> C; C --> D(());</pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๖. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)

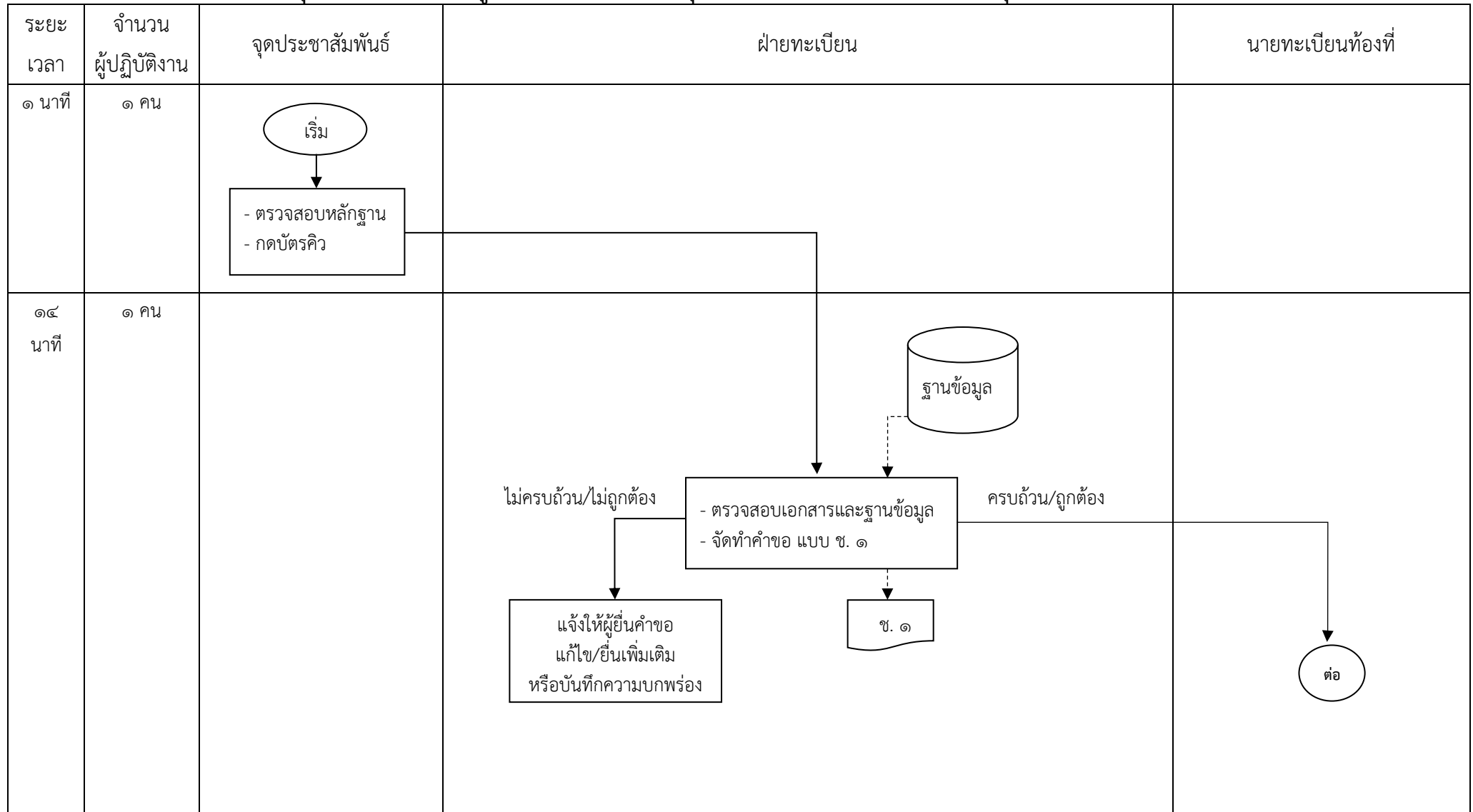
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริศ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๖ ๑.๑.๔ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเคยเปลี่ยนชื่อสกุลมาก่อน) ๑.๒ กตบัตริศทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ จดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียม การออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ช.๑	๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๖, ๒๔
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ ๓.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๔	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์ ของหนังสือสำคัญ ตามแบบ ช.๔	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ช.๔/๑ -แบบ ช.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท ๓.๑.๖ มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ ๓.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ซ.๔/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง					

แผนผังกระบวนการงาน



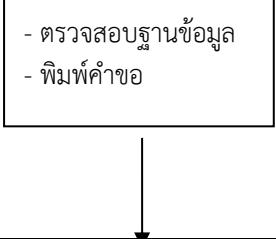
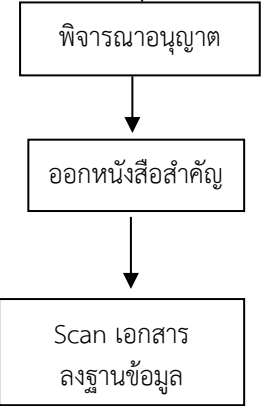
๑๐๗. กระบวนการงาน การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ข.๕)

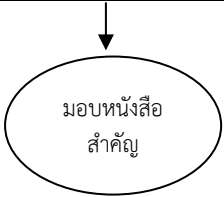


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre>graph TD; A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B["- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)"]; B -.-> A; B --> C["มอบหนังสือสำคัญ"]; C --> D((จบ)); B --> E["- ช. ๕
- ช. ๕/๑
- ใบเสร็จรับเงิน"]; E --> F["แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์"];</pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

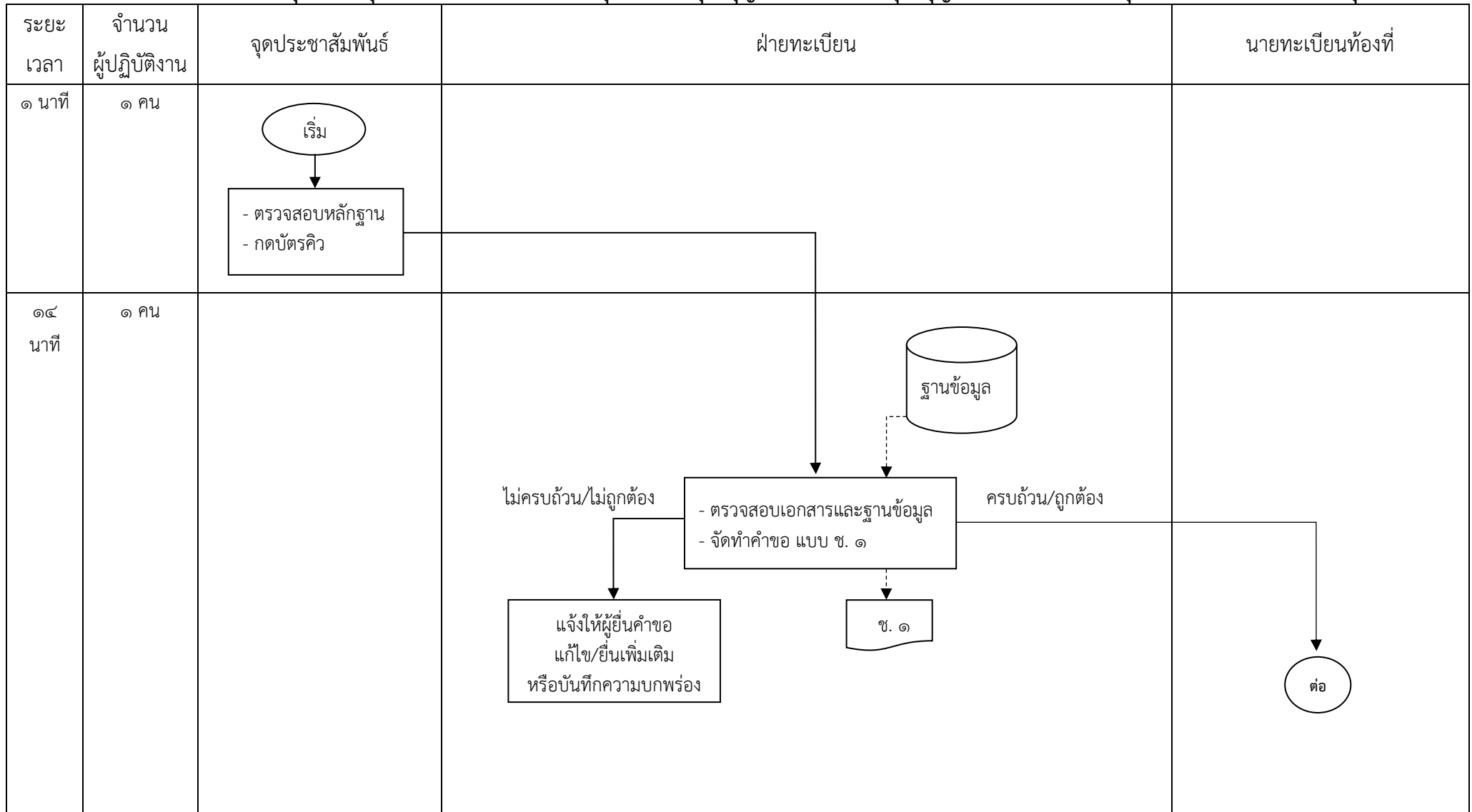
๑๐๗. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ข.๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล (กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง) ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๕/๑ ๓.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ข.๕ ๓.๑.๕ กรณีคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลในภายหลังให้เรียกแบบ ข.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๔	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ข.๕/๑ - แบบ ข.๕ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๖ เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม ๓.๑.๗ เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งต่อไปเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ๓.๑.๘ มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๓.๑.๙ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง					

แผนผังกระบวนการงาน

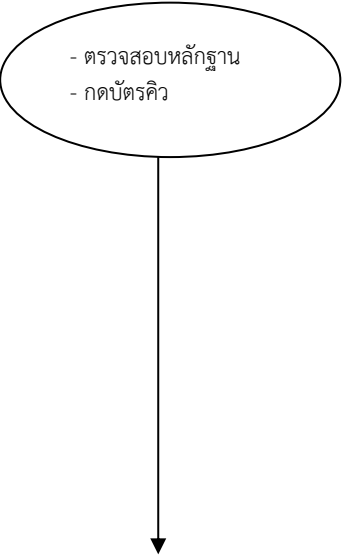
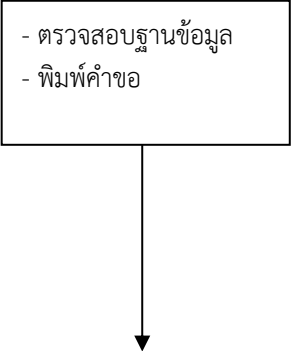
๑๐๘. กระบวนการงาน การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น (ข.๕) กรณี : การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา การเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา ฯลฯ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre>graph TD; A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือสำคัญ
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)]; B -.-> A; B --> C[มอบหนังสือสำคัญ]; C --> D((จบ)); B -.-> E[- ช. ๕
- ช. ๕/๑
- ใบเสร็จรับเงิน]; E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์];</pre>	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B{พิจารณาอนุญาต}; B -- อนุญาต --> C[]; B -- ไม่อนุญาต --> D[];</pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

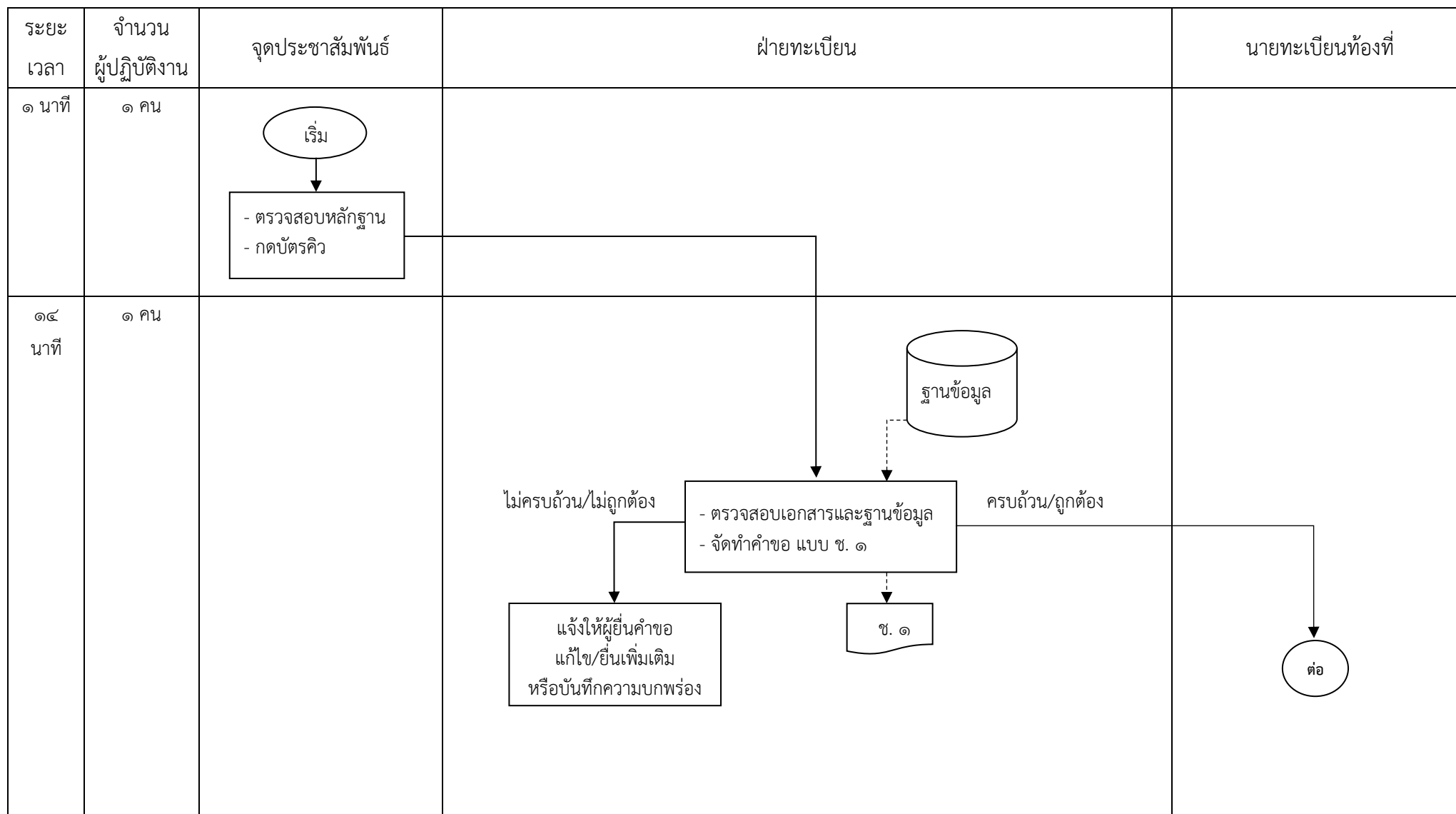
๑๐๘. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น (ข.๕) กรณี : การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา การเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๔
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือสำคัญ)) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบข. ๕/๑ ๓.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๕ ๓.๑.๕ เรียกแบบ ข.๕ ฉบับเดิมคืน (ถ้ามี) ๓.๑.๖ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท ๓.๑.๗ มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ ๓.๑.๘ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๕	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ข.๕/๑ - แบบ ข.๕ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	



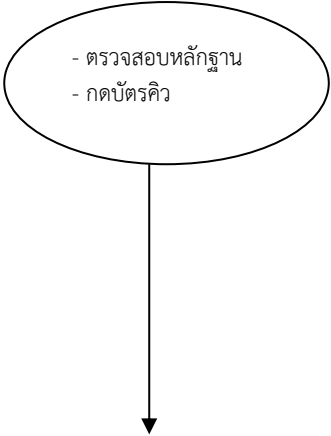
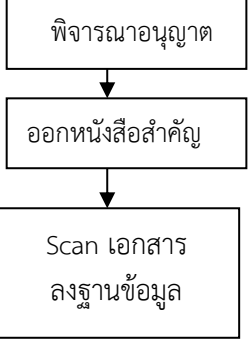
๑๐๙. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ช.๕)

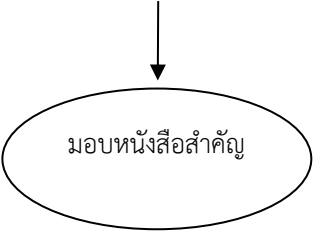


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

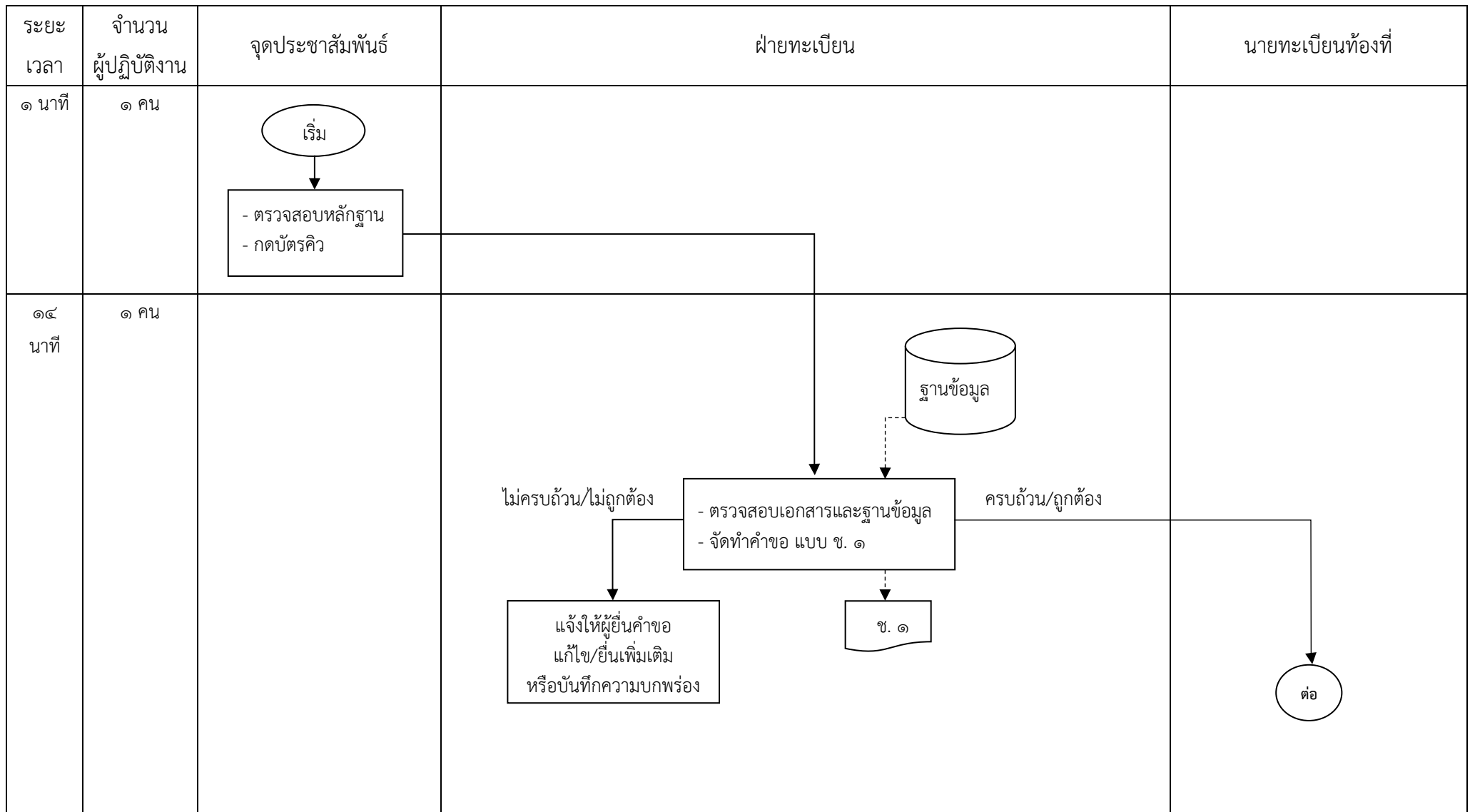
๑๐๙. กระบวนการ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ข.๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว]) --> B[] </pre>	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญ การหย่าหรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล แล้วแต่กรณี ๑.๑.๔ หลักฐานการสมรสและการตายของคู่สมรส (เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งต้องการสมรสใหม่) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐, ๒๑, ๒๔
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ] --> B[] </pre>	๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	
๓.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสารลงฐานข้อมูล] </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ข.๕/๑ ๓.๑.๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๕ ๓.๑.๕ เรียกหนังสือสำคัญ ตามแบบ ข.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๕	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ข.๕/๑ - แบบ ข.๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๖ มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๓.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง					

แผนผังกระบวนการงาน

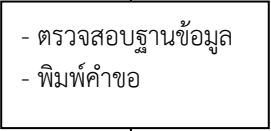
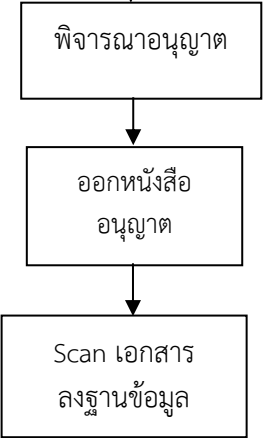
๑๑๐. กระบวนการงาน การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่ (ข.๖)

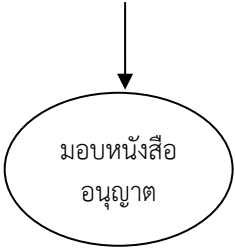


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[ออกหนังสืออนุญาต
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสืออนุญาต] C --> D((จบ)) B --> E[- ช. ๖
- ช. ๖/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาอนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

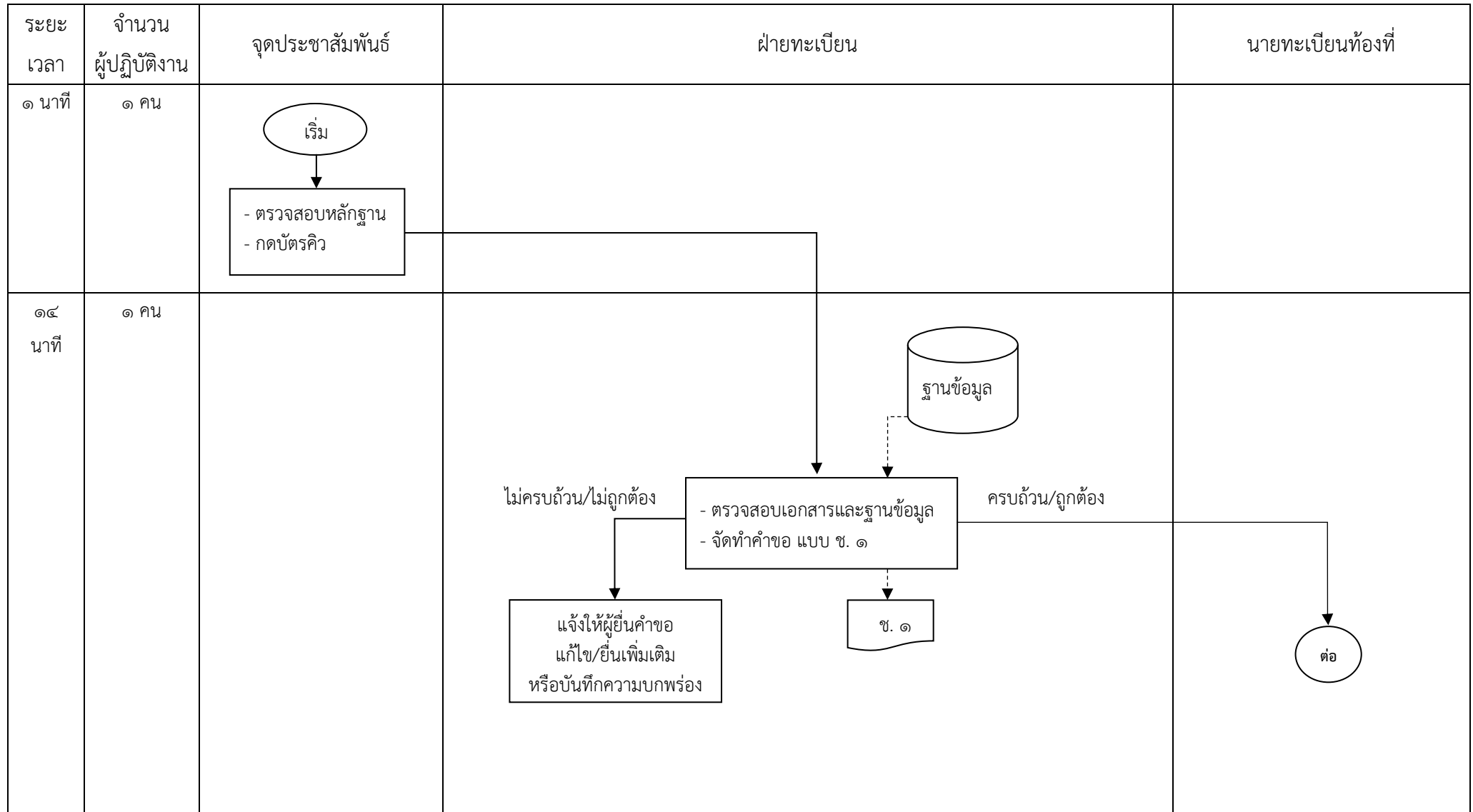
๑๑๐. กระบวนการ การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่ (ข.๖)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓, ๒๔
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖/๑ ๓.๑.๔ ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖ ๓.๑.๕ มอบหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลให้แก่เจ้าของชื่อสกุล เพื่อบอกให้แก่มารวมใช้ชื่อสกุล ๓.๑.๖ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๖/๑	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑)	ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรอง ตามแบบ ข.๖	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ข.๖/๑ - แบบ ข.๖	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)				

แผนผังกระบวนการงาน

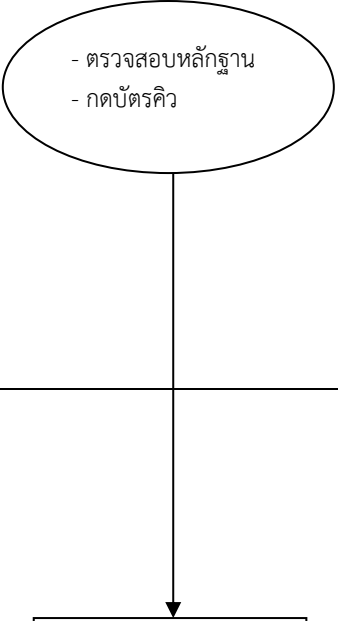
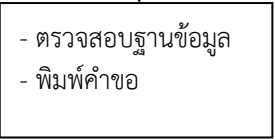
๑๑๑. กระบวนการ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[ออกหนังสืออนุญาต
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสืออนุญาต] C --> D((จบ)) B --> E[- ช. ๖
- ช. ๖/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาอนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

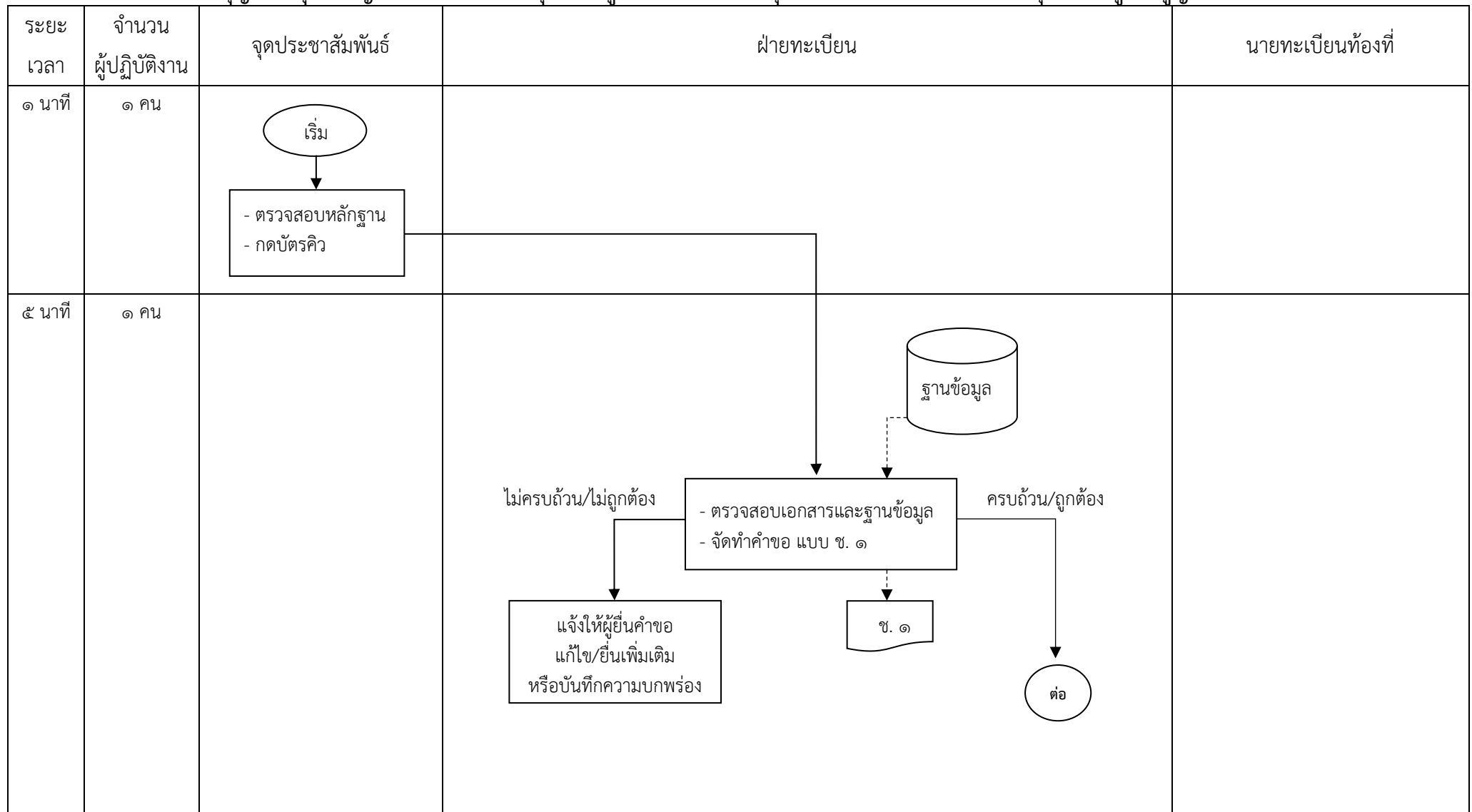
๑๑๑. กระบวนการ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ๑.๑.๒ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๖) ของเจ้าของชื่อสกุล ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓, ๑๕, ๒๔ ๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มี.ย. ๒๕๕๐
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข.๑	๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๒๐๗๗ ลว. ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือ สำคัญ)) </pre>	๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่น ร่วมใช้ชื่อสกุล) ๓.๑.๑ พิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๓.๑.๒ ส่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๔ บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖/๑ ๓.๑.๕ ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๖ ๓.๑.๖ มอบหนังสืออนุญาตให้ผู้มีสิทธิอนุญาต ให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล ๓.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๖/๑	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๗ และหนังสือ อนุญาตตาม แบบ ข.๖	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ข.๑ - แบบ ข.๖/๑ - แบบ ข.๖	

แผนผังกระบวนการงาน

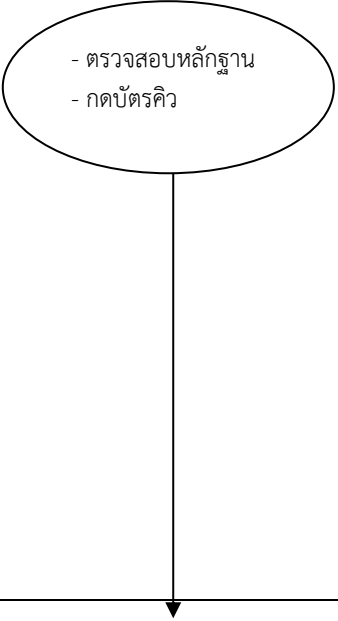
๑๑๒. กระบวนการ การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้سابสูญ (ช.๗)

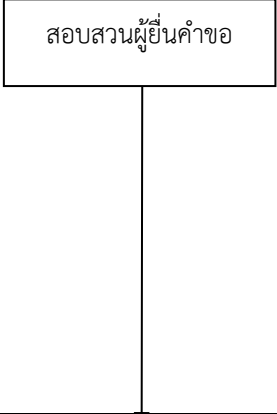
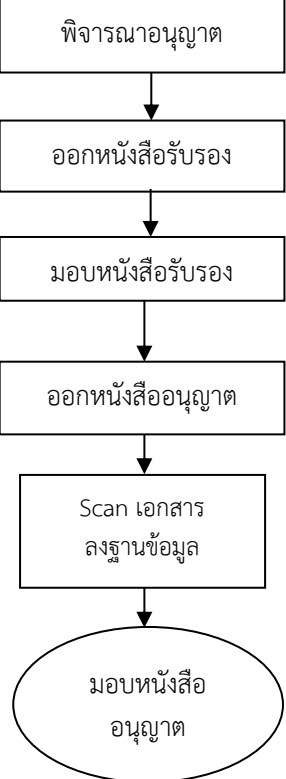


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๙ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๒. กระบวนการ การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้سابสูญ (ข.๗)

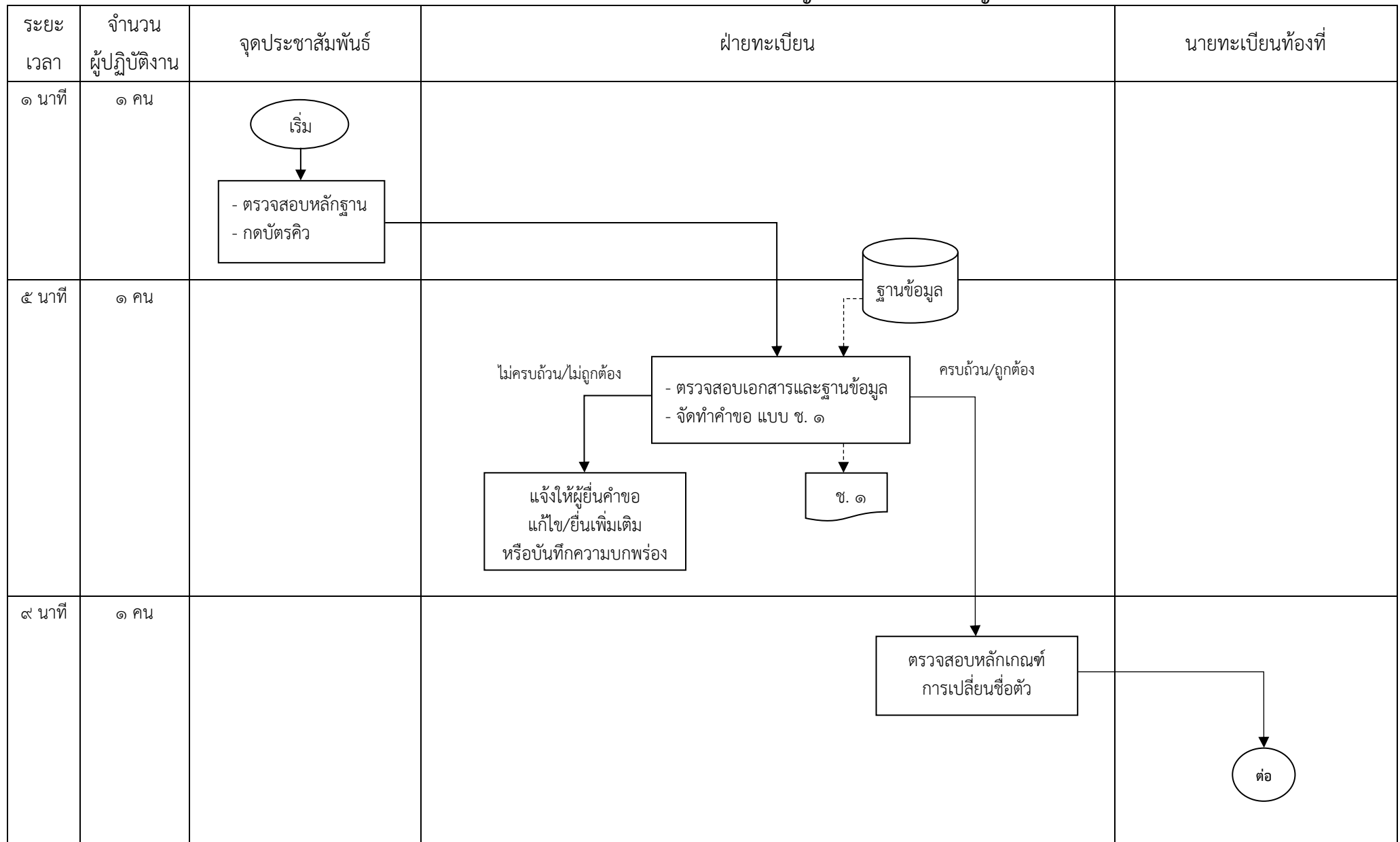
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ๑.๑.๒ หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลและหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล ๑.๑.๓ คำสั่งศาลถึงที่สุดว่า ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเป็นผู้سابสูญ ๑.๑.๔ หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร ๑.๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔ ๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๗/๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ ๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๗/๑๒๐๗๗ ลว. ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒
๒.	 - ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๙ นาที	๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้อ้างอิงจริงว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มี หลักเกณฑ์ คือ ๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียน ตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมี ชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น ๓.๒ มีหลักฐานทางราชการมาแสดง ตามข้อ ๑.๑.๔	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มิ.ย.๒๕๕๐ และที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๒๐๗๗ ลว. ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒	-	นายทะเบียนท้องที่	ป.ค. ๑๔	-
๔		๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตาม แบบ ช.๗/๑ ๔.๑.๔ ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๗ ๔.๑.๕ มอบหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ ๔.๑.๖ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๗/๑ ๔.๒ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล) ๔.๒.๑ พิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๔.๒.๒ ส่งอนุญาตในคำขอ ๔.๒.๓ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๔ บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๖/๑	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗ และหนังสืออนุญาตตามแบบ ช.๖	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ช.๗/๑ - แบบ ช.๗ - แบบ ช.๑ - แบบ ช.๖/๑ - แบบ ช.๖	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
			๔.๒.๕ ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖ ๔.๒.๖ มอบหนังสืออนุญาตให้ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล ๔.๒.๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๖/๑ ๔.๓ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)				

แผนผังกระบวนการงาน

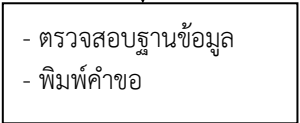
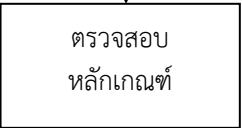
๑๑๓. กระบวนการ การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ช.๘)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือรับรอง
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสือรับรอง] C --> D((จบ)) B -.-> E[- ช. ๘
- ช. ๘/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา
อนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

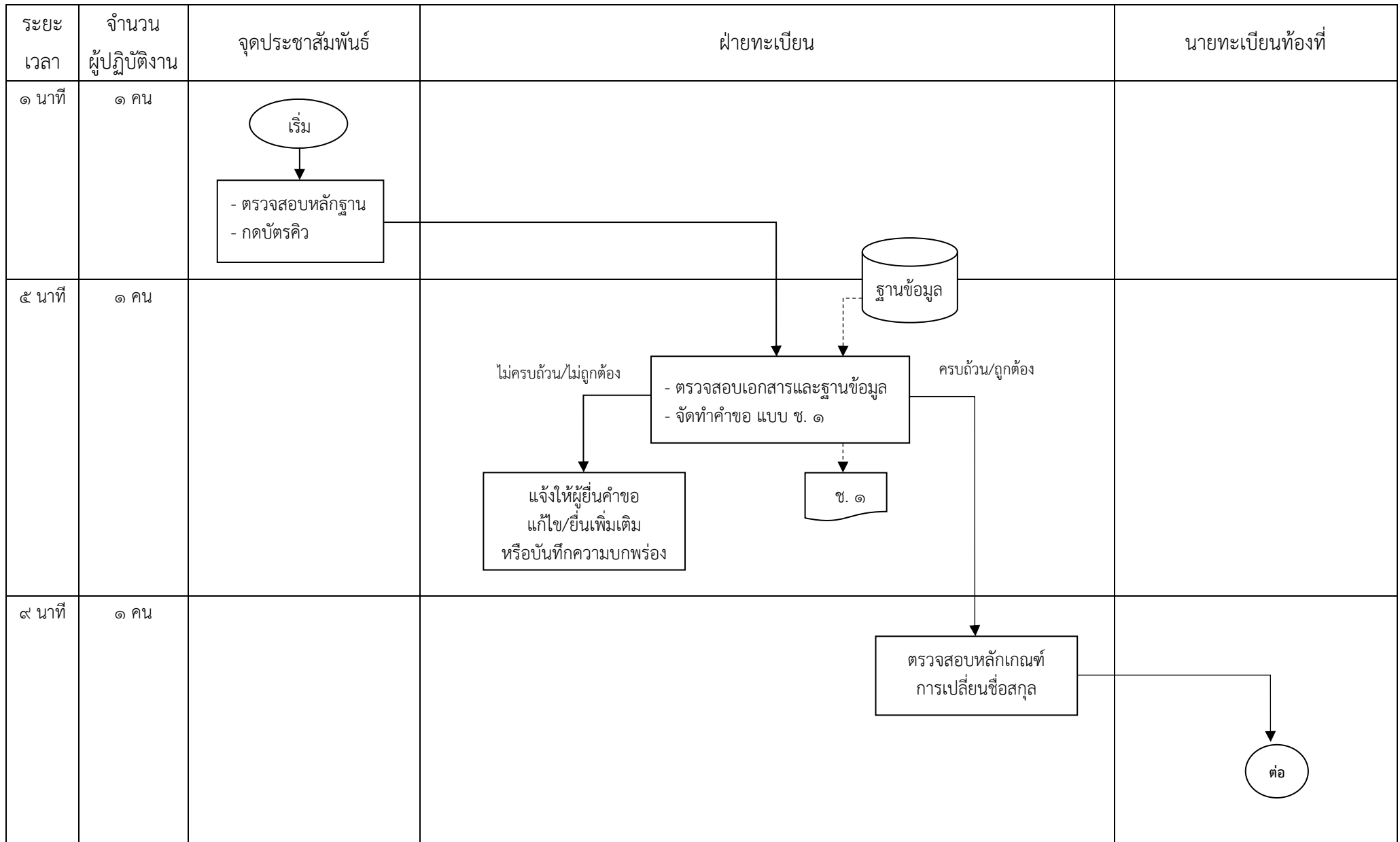
๑๑๓. กระบวนการ การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๘)

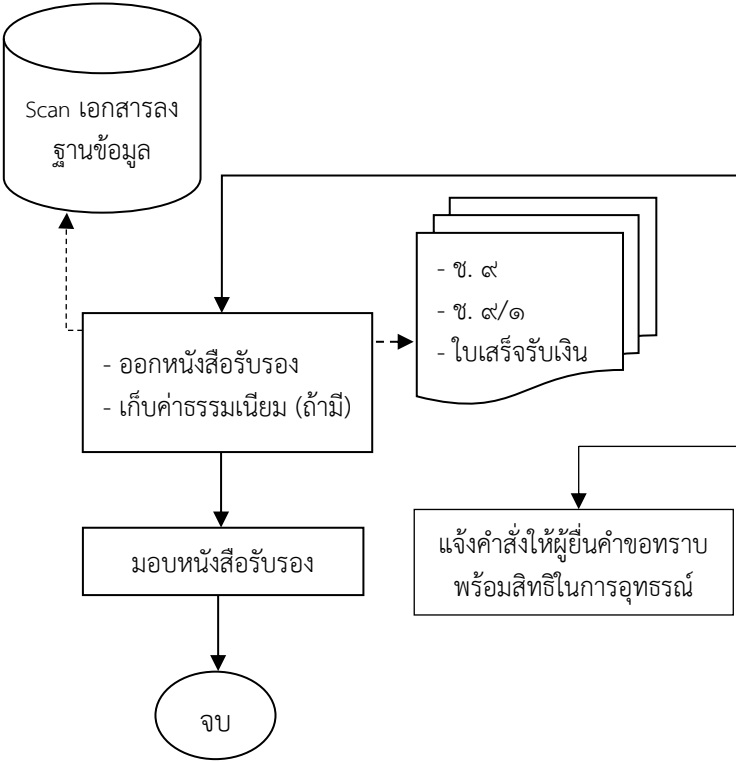
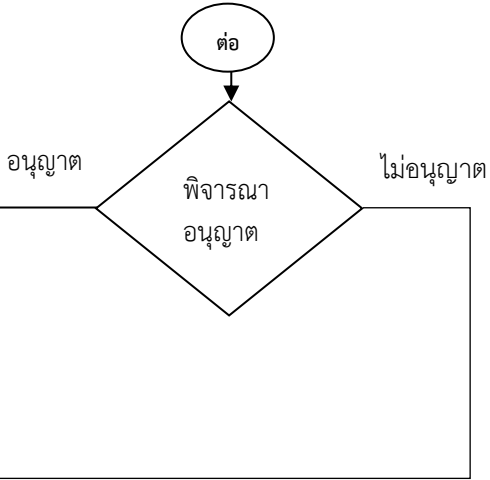
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการ ออกให้ ๑.๑.๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘, ๒๔
๒.	 - ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ข.๑	
๓.	 ตรวจสอบหลักเกณฑ์	๙ นาที	๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวต้องไม่พ้องหรือมุ่งให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยพระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	นายทะเบียนท้องที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือรับรอง] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือ รับรอง]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ให้ส่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ บันทึกทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบ ช.๘/๑ ๔.๑.๔ ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบช.๘ ๔.๑.๕ มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ ๔.๑.๖ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๘/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๘	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ช.๘/๑ - แบบ ช.๘	

แผนผังกระบวนการงาน

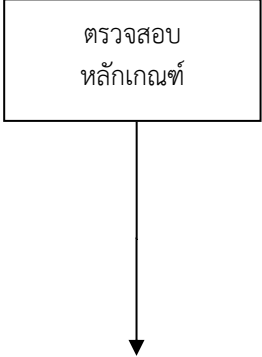
๑๑๔. กระบวนการงาน การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๙)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		 <pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[- ออกหนังสือรับรอง
- เก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)] B -.-> A B --> C[มอบหนังสือรับรอง] C --> D((จบ)) B --> E[- ช. ๙
- ช. ๙/๑
- ใบเสร็จรับเงิน] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาอนุญาต} B -- อนุญาต --> C[] B -- ไม่อนุญาต --> D[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๔. กระบวนการ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ข.๙)

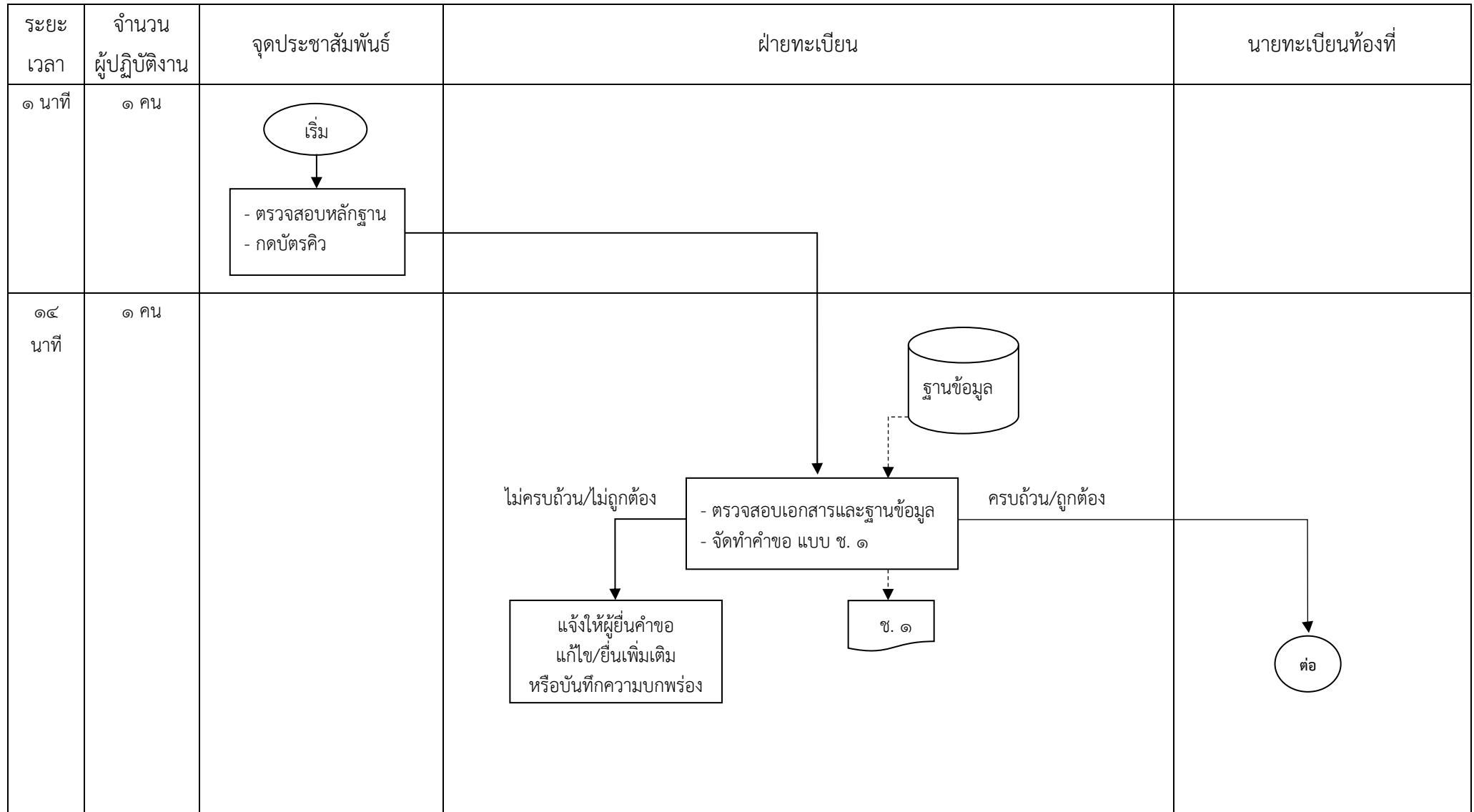
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ๑.๑.๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓,
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.		๙ นาที	๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจาก พระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียน ไว้แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียน ชื่อบุคคลและ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๓)	-	นายทะเบียน ท้องที่	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย ๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ ราชทินนามเป็นชื่อสกุล ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็น ราชตระกูล ๓.๘ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์มาใช้เป็น พระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล					
๔.	<pre> graph TD A[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] --> B[ออกหนังสือรับรอง] B --> C[พิจารณานุญาต] C --> D([มอบหนังสือ รับรอง]) </pre>	๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ สิ่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อ ได้รับการแปลสัญชาติหรือกลับคืน สัญชาติไทย ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียน ชื่อสกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙/๑ ๔.๑.๔ ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียน ชื่อสกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙ ๔.๑.๕ มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๔.๑.๖ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๙/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๙	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- แบบ ข.๙/๑ - แบบ ข.๙	

๕๐๑
แผนผังกระบวนการงาน



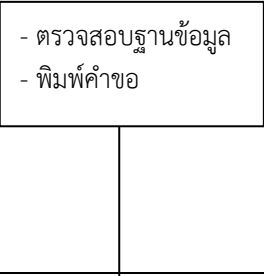
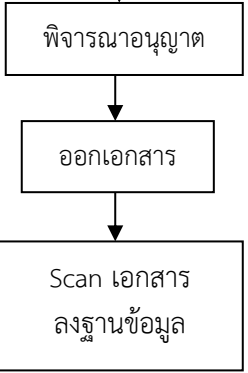
๑๑๕. กระบวนการงาน การจำหน่ายซีรอง (ช.๓)

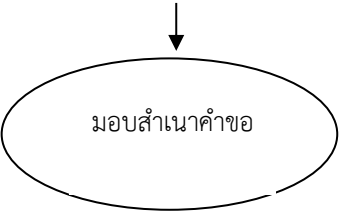


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[(Scan เอกสารลงฐานข้อมูล)] --> B[บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง] B -.-> A B --> C[มอบสำเนาคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ] C --> D((จบ)) B --> E[ช. ๓/๑ หรือต้นชี้้วตามแบบ ช.๓ เดิม] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาอนุญาต} B -- อนุญาต --> C[ฝ่ายทะเบียน] B -- ไม่อนุญาต --> D[นายทะเบียนท้องถิ่น] </pre>

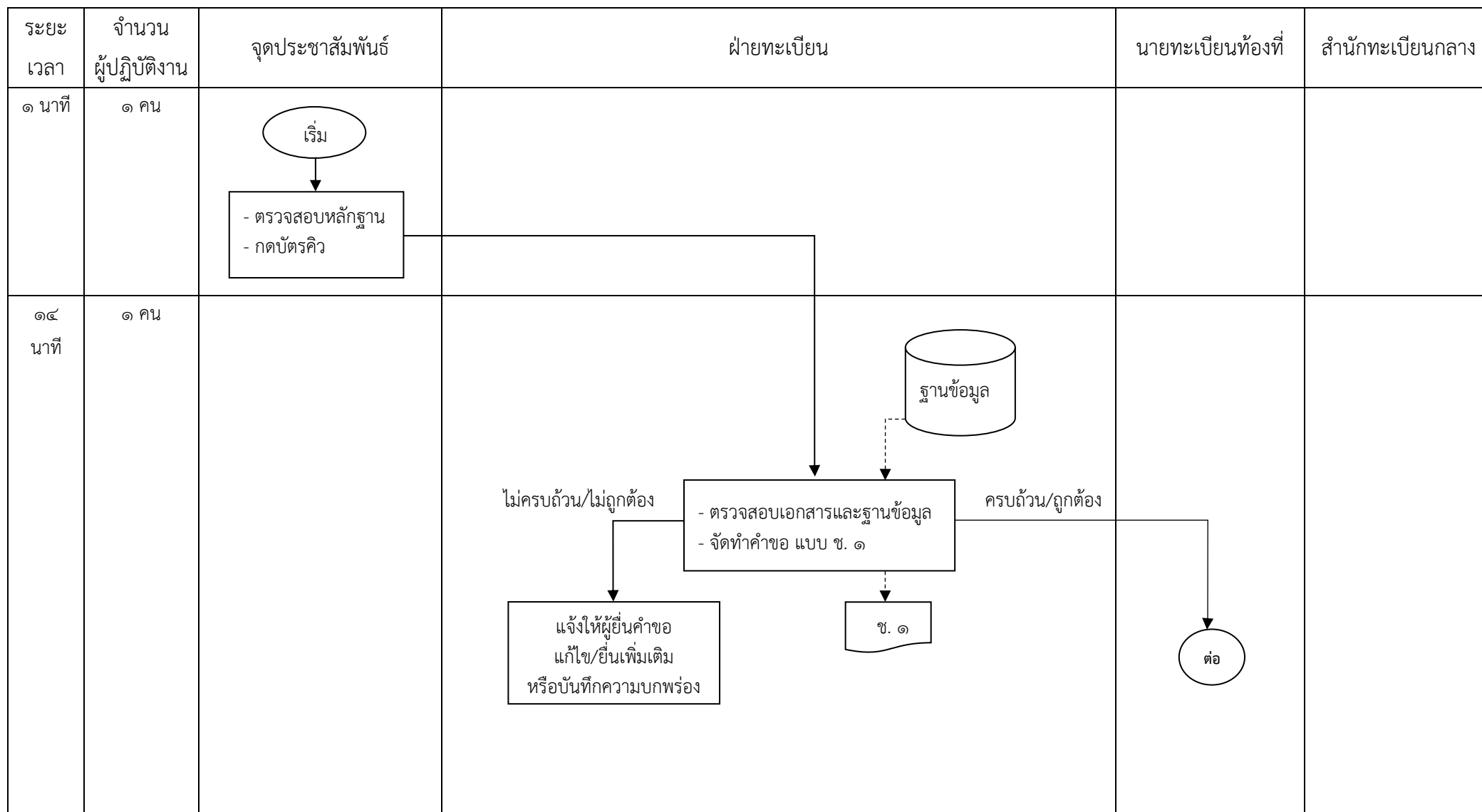
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๕. กระบวนการ การจำหน่ายชื้อรอง (ช.๓)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื้อรอง แบบ ช.๓ หรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการตั้งหรือเปลี่ยนชื้อรอง ๑.๑.๔ หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีเอกสารตามข้อ ๑.๑ (๓) สูญหาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื้อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๒๕
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบข้อ ๒๕	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ช.๑	
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ สั่งอนุญาตจำหน่ายชื้อรองในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ ให้บันทึก "หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่...../.... ลงวันที่" ในทะเบียนชื้อตัว ชื้อรอง ตามแบบ ช.๓/๑ หรือต้นขั้ว ตามแบบ ช.๓ เดิม	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื้อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)		-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	สำเนาแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๔ เรียกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้ง หรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ หรือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ เดิมคืน ๓.๑.๕ กรณีเอกสารตามข้อ ๑.๑ (๓) สูญหายให้เรียก หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน ๓.๑.๖ มอบสำเนาคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทราบคำสั่ง					

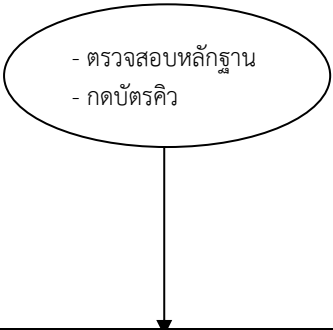
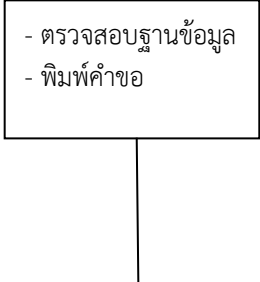
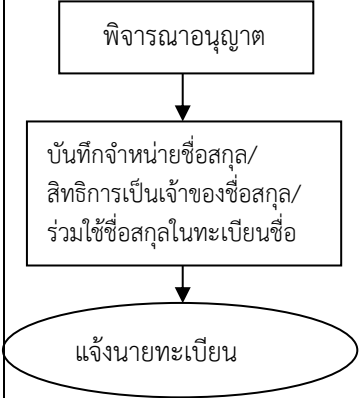
๑๑๖. กระบวนการงาน การจำหน่ายซื้อสกุล หรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของซื้อสกุล (ช.๒)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น	สำนักทะเบียนกลาง
๑๕ นาที	๒ คน			ต่อ พิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต	สำนักทะเบียนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๖. กระบวนการ การจำหน่ายชื่อสกุล หรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล (ข.๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล แบบ ข.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการ ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔ แล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๒๖, ๒๗
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยน กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เคย มีการจดทะเบียนไว้ ๓.๑.๑ เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล ตามผู้ยื่นคำขอ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)		-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง		

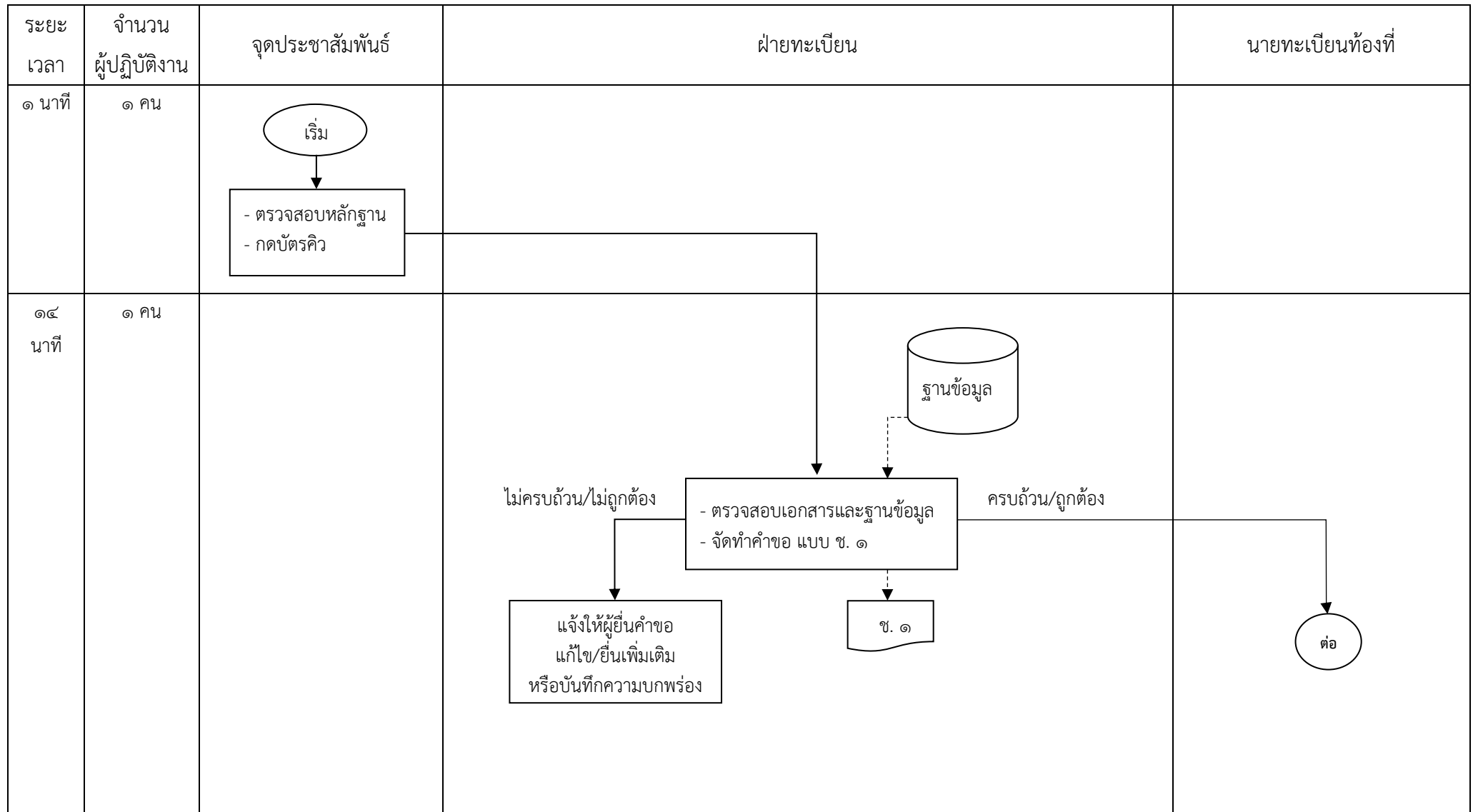
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ให้ผู้ยื่นคำขอรกรายการ เพิ่มในคำขอตามแบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล “....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.... จังหวัด.....” หรือ “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล “.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) เล่มที่...ฉบับที่.....หรือเลขที่...../ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการงานจดทะเบียนชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลแล้วแต่กรณี - บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่...../..... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข. ๒/๑ หรือต้นฉบับแบบ ข.๒ เดิม หรือในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔/๑ หรือต้นฉบับแบบ ข.๔ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔ คืนกรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒.๒ หากมีผู้ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อสกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ให้ผู้ยื่นคำขอรอกรายการเพิ่มในคำขอตามแบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล “...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่....ฉบับที่.....หรือเลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล - บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “....” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าว เนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่.../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ข.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล ตาม แบบข .๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอตราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๕๑๐
แผนผังกระบวนการงาน



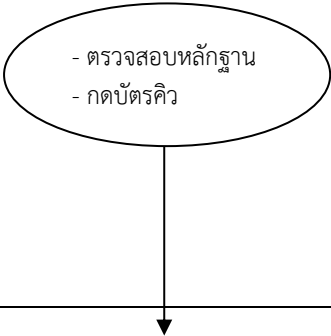
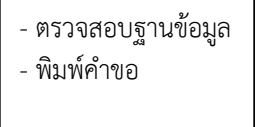
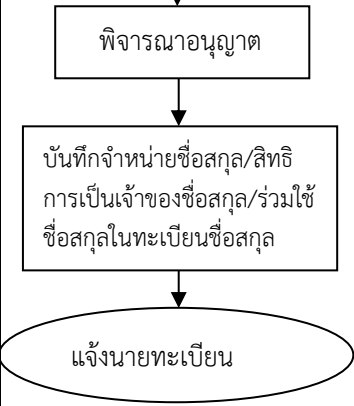
๑๑๗. กระบวนการ การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๕ นาที	๒ คน		<pre> graph TD A[Scan เอกสารลง ฐานข้อมูล] --> B[บันทึกการจำหน่าย ในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล] B -.-> A B --> C[มอบสำเนาคำขอ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ] C --> D((จบ)) B -.-> E[ช. ๔/๑ หรือต้นชี้ตาม แบบ ช.๔ เดิม] E --> F[แจ้งคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์] </pre>	<pre> graph TD G((ต่อ)) --> H{พิจารณา อนุญาต} H -- อนุญาต --> I[] H -- ไม่อนุญาต --> J[] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๗. กระบวนการ การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล แบบ ข.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วม ใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔ แล้วแต่กรณี ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๒๖, ๒๗
๒.		๑๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.		๑๕ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อ เปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการ เปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อสกุล ที่เคยมีการจดทะเบียนไว้ ๓.๑.๑ เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล ตามผู้ยื่นคำขอ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอรกรายการ เพิ่มในคำขอ ตามแบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล “...”	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำขอ (แบบ ข.๑)		-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง		

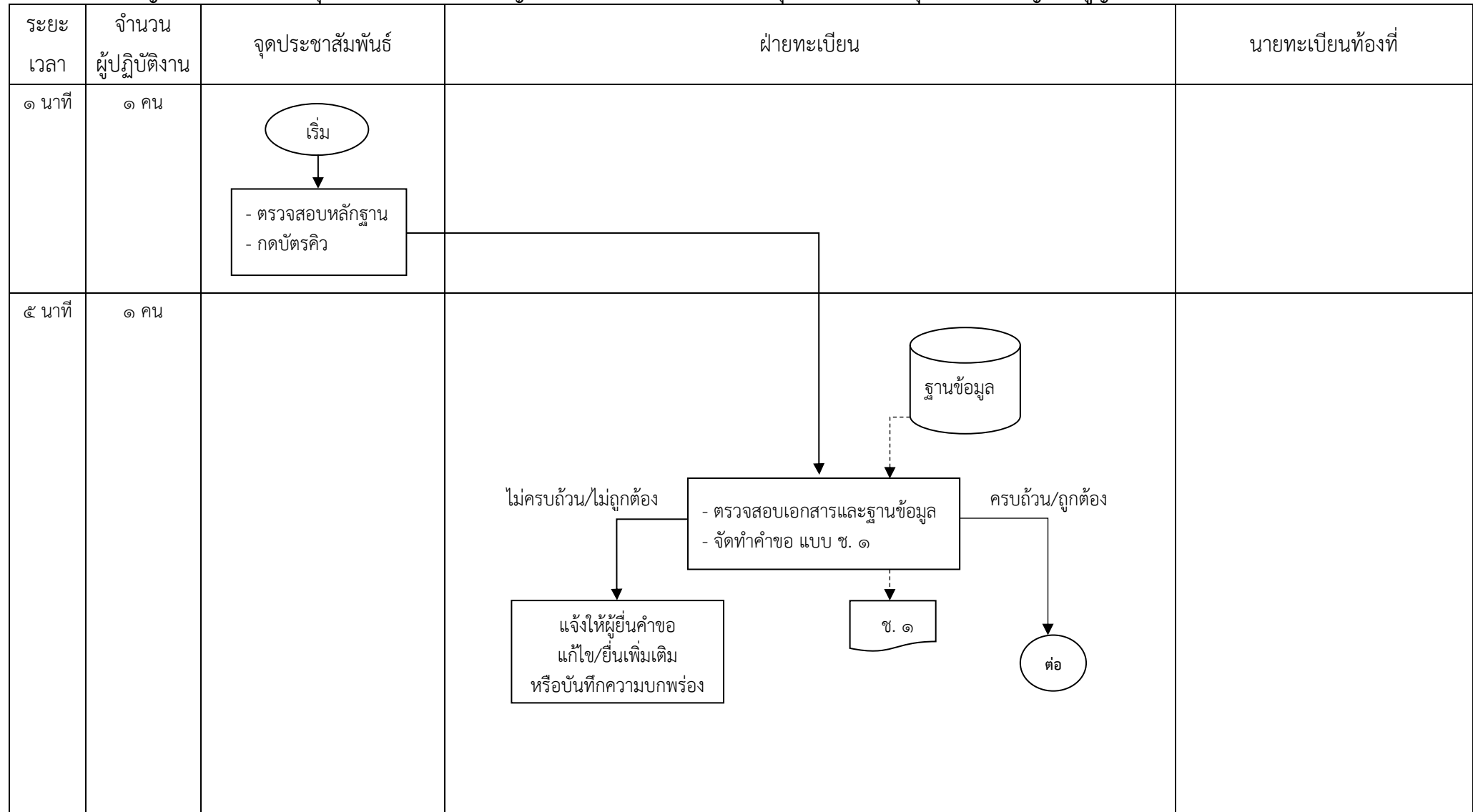
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” หรือ “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล “.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการงานจดทะเบียนชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี - บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุ จำหน่ายตามคำขอที่...../.....วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช. ๒/๑ หรือ ต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม หรือในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๔ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒.๒ หากมีผู้ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อสกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ให้ผู้ยื่นคำขอรอรายการเพิ่มในคำขอตามแบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล “...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล - บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “...” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าว เนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่.../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ข.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

แผนผังกระบวนการงาน



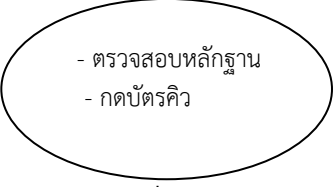
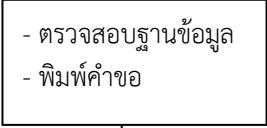
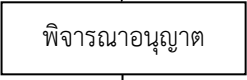
๑๑๘. กระบวนการ การขอใบแทน : หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) กรณีชำระในสาระสำคัญ หรือสูญหาย

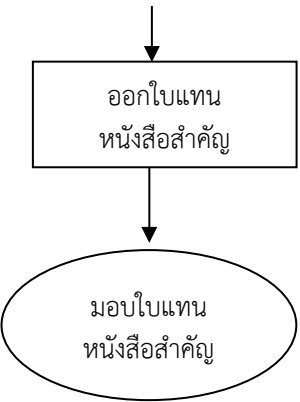


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๙ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

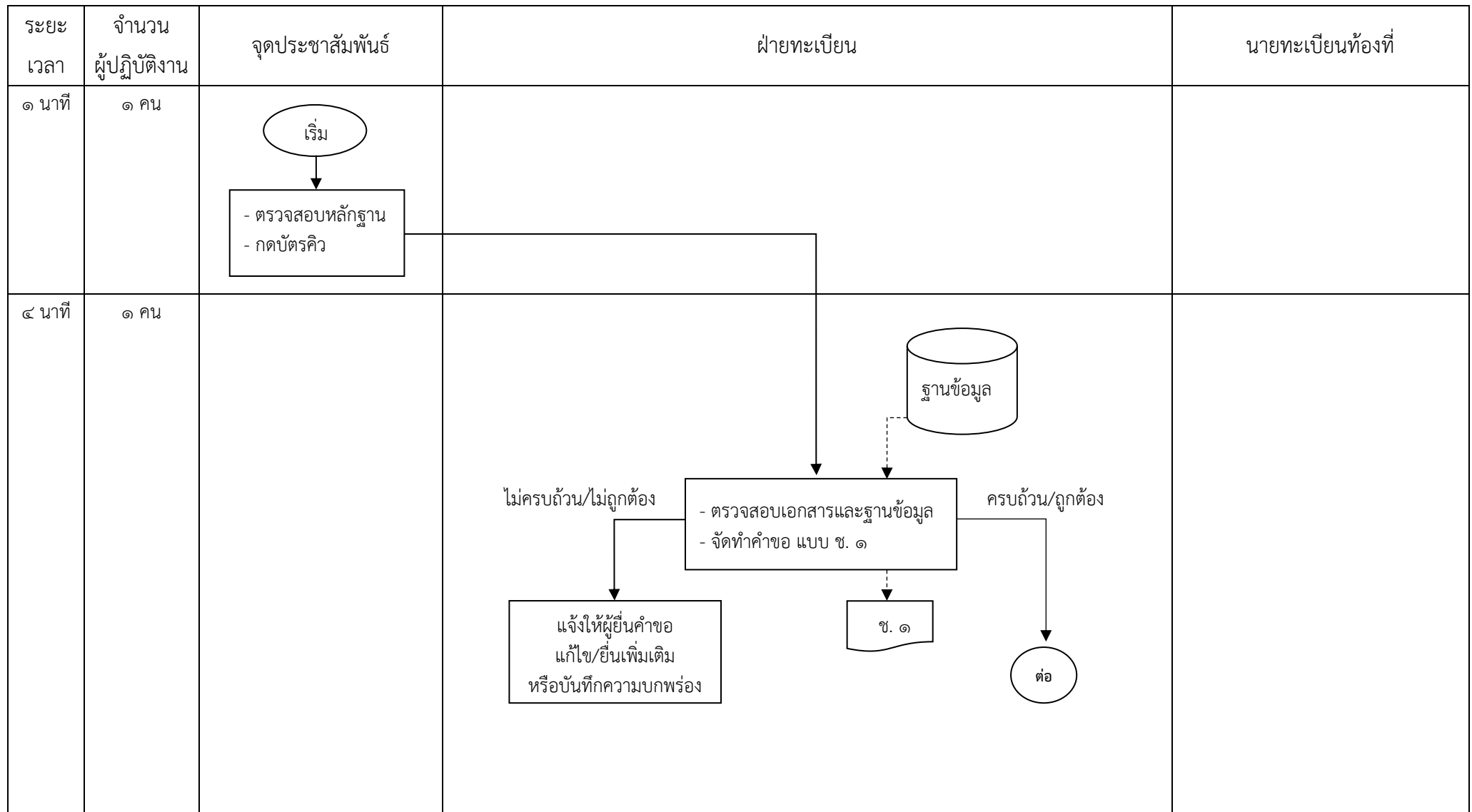
๑๑๘. กระบวนการ การขอใบแทน : หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) กรณีชำระในสาระสำคัญ หรือสูญหาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญที่ชำรุด ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ จดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียม การออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๑
๒.		๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	-พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.		๙ นาที	๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอในแบบ ป.ค. ๑๔	-	-	นายทะเบียน ท้องที่	ป.ค. ๑๔	
๔.		๑๕ นาที	๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ ลงรายการของผู้ได้รับอนุญาต ตามหลักฐาน เดิม ส่วนเลขลำดับของเล่มที่...ฉบับที่...หรือ	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ ใบแทนหนังสือ สำคัญ	-นายทะเบียน ท้องที่ -พนักงาน ปกครอง -เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ใบแทน หนังสือ สำคัญ (แบบ ข.๒, ข.๓, ข.๔ และ ข.๕)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			เลขที่.../... ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทน แล้วลงลายมือชื่อในทะเบียนและหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต...จังหวัด.....เมื่อวันที่.....” ๔.๒.๔ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท ๔.๒.๕ มอบใบแทนหนังสือสำคัญ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบ คำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)			ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนการงาน

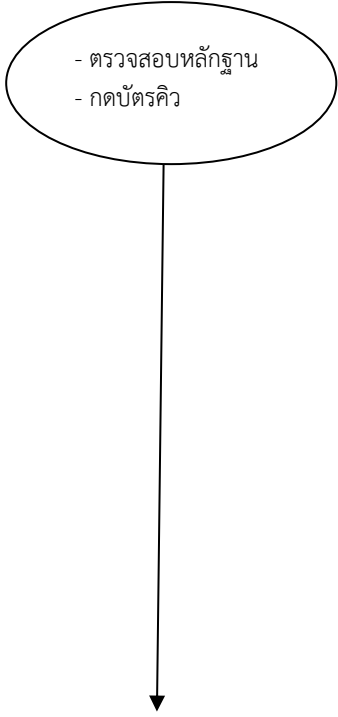
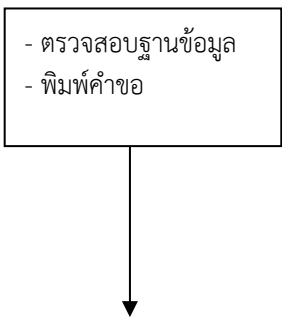
๑๑๙. กระบวนการ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ช.๑, ช.๒/๑ - ช.๙/๑)

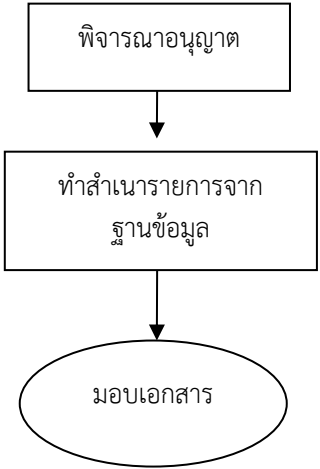


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น
๑๐ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๙. กระบวนการ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานะข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ช.๑, ช.๒/๑ - ช.๙/๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๒ หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ - ผู้จดทะเบียนหรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือสำคัญ หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสืออนุญาต หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือรับรอง - คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน ผู้รับบุตรบุญธรรม บุตรบุญธรรม หรือผู้ปกครองของผู้เป็นเจ้าของรายการ - ผู้ซึ่งนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียน เห็นว่ามีหรืออาจมีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลนั้น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม - หนังสือมอบหมาย (กรณีผู้มีส่วนได้เสีย มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๐๓ ข้อ ๗ (๓) ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๔, ๓๕ ๔. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙/ว ๓๔๗๒๒ ลว. ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒
๒.		๔ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	-พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	คำขอแบบ ช.๑	เรื่อง การคัดสำเนาข้อมูลรายการทะเบียนเป็นภาษาอังกฤษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูล] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๐ นาที	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และเอกสารที่สามารถยืนยันตัวตนของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมาย พร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔ ๓.๑.๔ ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ - คำขอ (ข.๑), ทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒/๑) - ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓/๑) - ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔/๑) - ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑) - ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖/๑) - ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิ อนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗/๑) - ทะเบียนรับรองการเปลี่ยน ชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘/๑) - ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙/๑) แล้วแต่กรณี โดยให้ประทับ หรือระบุข้อความว่า “รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลชื่อบุคคล” แล้วลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำสำเนาไว้ในเอกสาร ดังกล่าว ๓.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท ๓.๑.๖ มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ	-นายทะเบียนท้องที่ -พนักงานปกครอง -เจ้าพนักงานปกครอง	- สำเนาแบบ ข.๑, ข.๒/๑, ข.๓/๑, ข.๔/๑, ข.๕/๑, ข.๖/๑, ข.๗/๑, ข.๘/๑, ข.๙/๑ - แบบ ป.ค.๑๔ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๕. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๓๔๑๙๘ สว. ๒๕ ๖.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

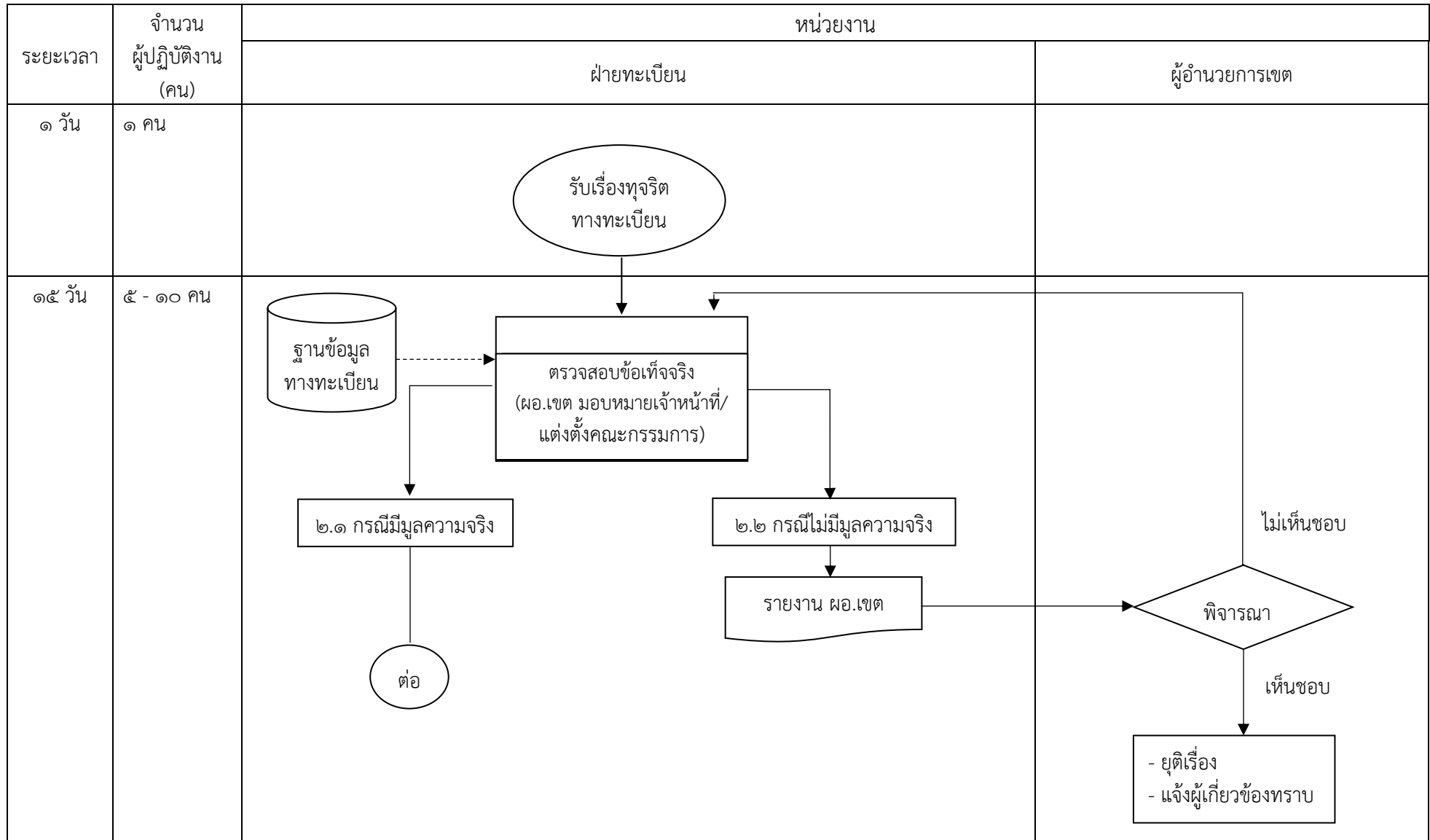
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้อื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบ คำสั่ง					

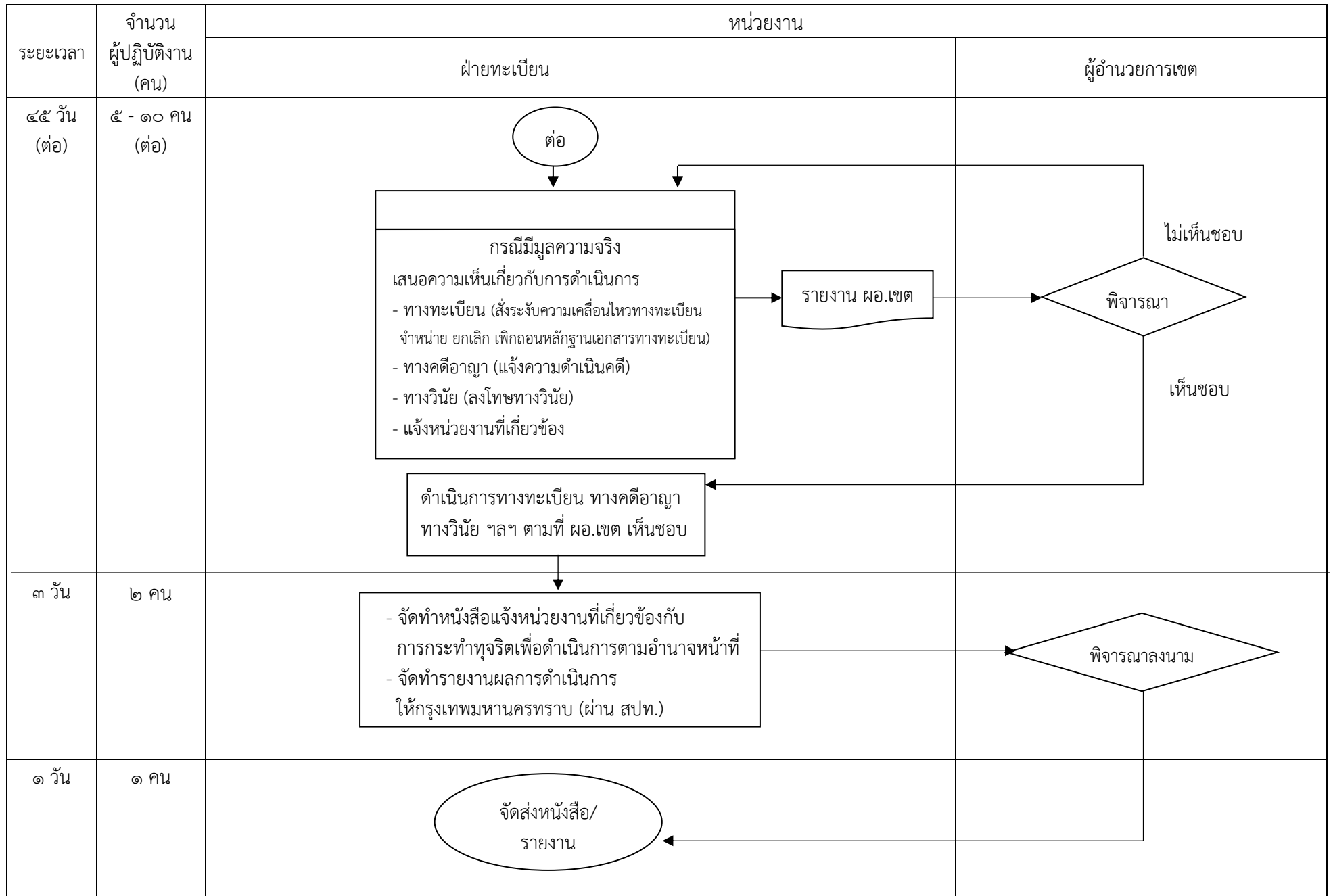
ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีทุจริตทางการเมือง

แผนผังกระบวนการ



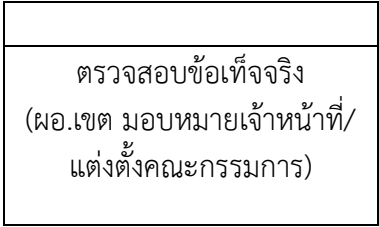
๑๒๐. กระบวนการ การดำเนินการกรณีทุจริตทางการเมืองและบัตรประจำตัวประชาชน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒๐. กระบวนการ การดำเนินการกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับครบถ้วน ที่มาหรือ มูลเหตุของเรื่อง ๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจพบข้อมูลบุคคลต้องสงสัย ๑.๒ รับแจ้งเบาะแส/รับร้องเรียนจากบุคคลอื่น/ การเสนอข่าวของสื่อมวลชน ๑.๓ เจ้าของรายการแจ้งข้อมูล/ข้อเดือดร้อน ให้แก้ไข ๑.๔ หน่วยงานอื่นแจ้งข้อมูล/ขอให้ตรวจสอบบุคคล	-	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.		๑๕ - ๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่อง - ข้อมูลทางทะเบียนของบุคคลที่เกี่ยวข้องจาก ฐานข้อมูลทางทะเบียน และบัตรประจำตัว ประชาชนในระบบคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีอยู่ ณ สำนักทะเบียน และที่บุคคลนำมาแสดง - สอบปากคำพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	การดำเนินการ ตามหนังสือ กระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอ ผอ.เขต พิจารณา	เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวม ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ รวม ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒. (ต่อ)	<pre> graph TD A[๒.๑ กรณีมีมูลความจริง] --> B[รายงาน ผอ.เขต] B --> C{พิจารณา} C --> D[] </pre>	๑๕ - ๔๕ วัน (ต่อ)	๒.๑ กรณีมีมูลความจริง จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณา ๒.๑.๑ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน - สั่งระงับความเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎร - แจ้งคำสั่งให้คูกรณีทราบ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง - หากคูกรณีไม่ได้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง หรือโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงแล้วแต่รับฟังไม่ได้ ให้จำหน่ายรายการทางทะเบียนหรือสั่งเพิกถอนหลักฐานทางทะเบียนและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการทางทะเบียนให้ถูกต้อง - แจ้งคำสั่งจำหน่ายรายการ หรือเพิกถอนหลักฐานทางทะเบียน ให้คูกรณีทราบ พร้อมสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ไว้ด้วย - การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ	การดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ ผอ.เขตพิจารณา	- เจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	-	๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ - การแก้ไข (เยียวยา) ปัญหาทางทะเบียนให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง - การดำเนินการทางคดีอาญา ให้ผู้อำนวยการเขต มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์ - การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดวินัยแจ้งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งลงโทษ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. - รายงานผลการดำเนินการให้กรุงเทพมหานครทราบทุกระยะจนกว่าจะเป็นที่สุด - แจ้งหน่วยงานที่มีการนำรายการหรือหลักฐานทางทะเบียนไปใช้กระทำทุจริตเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๒.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม					

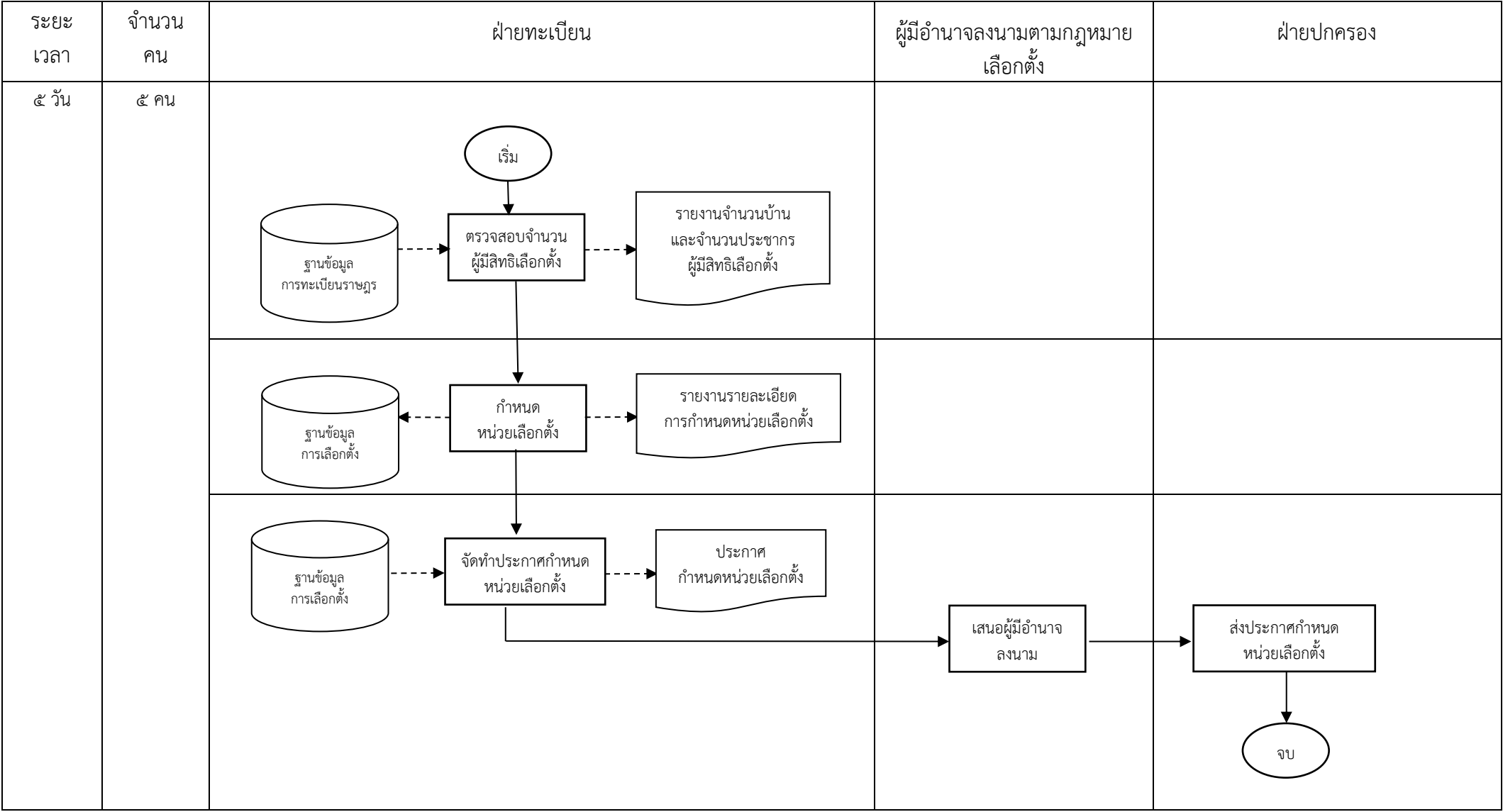
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒. (ต่อ)	<pre> graph TD A[กรณีไม่มีมูลความจริง] --> B[รายงาน ผอ.เขต] B --> C{พิจารณา} C --> D((ยุติเรื่อง)) </pre>	๑๕ - ๔๕ วัน (ต่อ)	๒.๒ กรณีไม่มีมูลความจริง จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณา ๒.๒.๑ กรณีเห็นชอบ - ยุติเรื่อง - แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒.๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	การดำเนินการ ตามหนังสือ กระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอ ผอ.เขต พิจารณา	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน	-	-

ส่วนที่ ๓ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

แผนผังกระบวนการ



๑. กระบวนการ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง



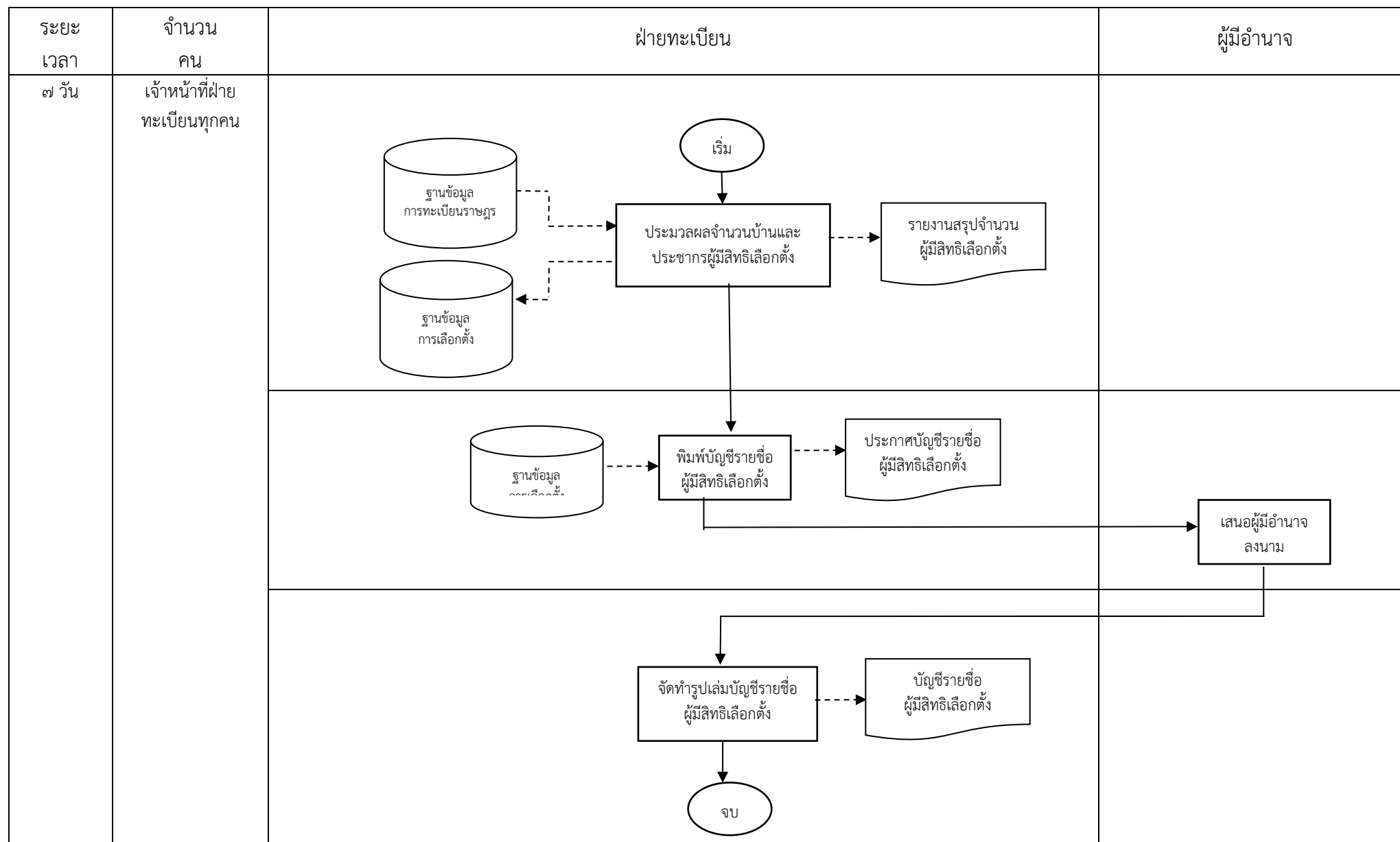
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบจำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๕ วัน	๑. ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ พิมพ์จำนวนบ้านและจำนวนประชากร ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎร ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละ หน่วยเลือกตั้งตามประกาศกำหนดหน่วย เลือกตั้งเดิม	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และจำนวนบ้านถูกต้อง สมบูรณ์ตามฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎร	-	เจ้าหน้าที่	รายงานจำนวน บ้านและจำนวน ประชากร ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วย คณะกรรมการ การเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔
๒	กำหนดหน่วยเลือกตั้ง		๒. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๒.๑ กำหนดหน่วยเลือกตั้งโดยถือเกณฑ์จำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหน่วยละ ๘๐๐ คน เป็นประมาณ โดยคำนึงถึงความสะดวก ในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของ ราษฎร ๒.๒ บันทึกการกำหนดหน่วยเลือกตั้งใน ฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ๒.๓ พิมพ์รายงานรายละเอียดการกำหนด หน่วยเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของกฎหมายเลือกตั้ง	-	เจ้าหน้าที่	รายงาน รายละเอียด การกำหนด หน่วยเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว. พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ - ๑๔
๓	จัดทำประกาศ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง		๓. จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเลือกตั้ง แต่ละประเภทลงนาม และส่งประกาศ กำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของประกาศ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ผู้มีอำนาจลงนาม ลงลายมือชื่อใน ประกาศ	หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน ตรวจทานประกาศ กำหนดหน่วย เลือกตั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่ - ผู้มี อำนาจ ลงนาม ตาม กฎหมาย	ประกาศกำหนด หน่วยเลือกตั้ง	- พรบ.การเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๗ - ๑๘

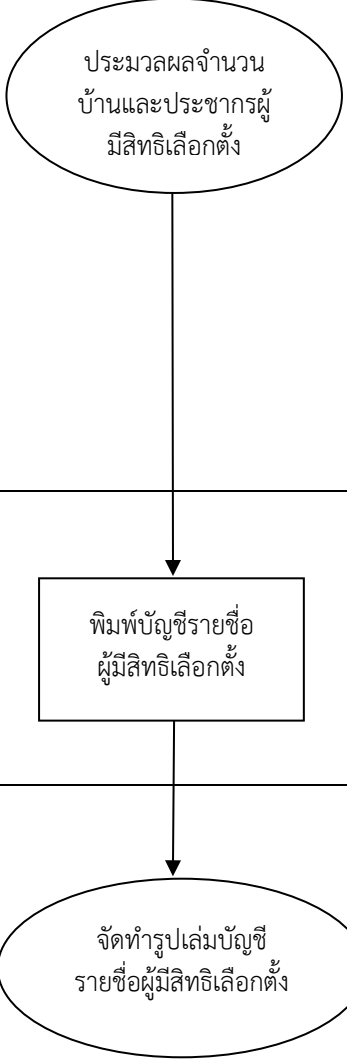
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๒ พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๓ พิมพ์รายงานบ้านที่ลงหน่วยไม่ได้ (ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย ๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ถูกต้องตาม ประกาศกำหนด หน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบจำนวน บ้านที่ไม่สามารถ จัดลงหน่วย เลือกตั้งได้	เจ้าหน้าที่	รายงาน สรุปจำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วย คณะกรรมการ การเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔ - พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว. พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ - พรบ.การเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๘
๒			๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งให้ถูกต้อง สมบูรณ์	หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน ตรวจทาน บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ ลงนามตาม กฎหมาย	ประกาศบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	
๓			๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งใน แต่ละหน่วยเลือกตั้ง ให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าบ้านและ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แยกเป็นรายหน่วย	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมายทะเบียนราษฎร

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงการแก้ไขเพิ่มเติม ลบ หรือทำให้ทันสมัย ซึ่งข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และการอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงกำหนดอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันมิใช่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงการจดทะเบียนคนเกิดและคนตายที่มีขึ้นนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการคุ้มครองและจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศสำนักทะเบียนกลาง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแจ้งการเกิดของเด็กที่เกิดจากการตั้งครรภ์แทน โดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์

กฎหมายสัญชาติ

- พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎกระทรวงกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมคำขอพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎกระทรวงกำหนดฐานะและเงื่อนไขการอยู่ในราชอาณาจักรไทยของผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงการพิสูจน์และการรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

กฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- กฎกระทรวงกำหนดบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐาน รายการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมายทะเบียนครอบครัว

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ ครอบครัว
- พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย พ.ศ. ๒๔๘๑
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการใช้กฎหมายอิสลามในเขตจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา พ.ศ. ๒๔๘๙
- พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พุทธศักราช ๒๕๒๒ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๑
- กฎกระทรวงการต่างประเทศ ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอาเภอ พ.ศ. ๒๕๐๓
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติการรับเด็กบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมายทะเบียนชื่อบุคคล

- พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คณะผู้จัดทำ

คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต โดยคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิณภัค เกตุเนตร	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน	
สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร	
๒. นายมนตรี ดาราดาย	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	
สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร	
๓. นางสาวอัมพันธ์ เนกขัมม์	หัวหน้าคณะกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางเขน	
๔. นายนิวัฒน์ เสียงลอย	คณะกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตดุสิต	
๕. ว่าที่ร้อยตรี จักรพันธ์ มิตรฝักแว่น	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตคลองสามวา	
๖. นางสาวณปภัช ภิญโญสุภักกุล	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดุสิต	
๗. นายชาญชิต มหาเทียน	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตธนบุรี	
๘. นางสาวเมธวดี ช่างรัมย์	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางกอกน้อย	
๙. นายเฉลิม ภูมิบัลลังก์	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางเขน	
๑๐. นางสาวนันทวรรณ ไม่น่ายกิจ	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางแค	
๑๑. นางสาวชัยญ์ญาญ์ ภัทรวุฒิชิตพิงค์	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตประเวศ	
๑๒. นางสาวกัญจนา อร่ามรักษ์	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	
๑๓. นางสาวณัฐนันท์ อ่วมสอาด	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตภาษีเจริญ	
๑๔. นางอรุณี อินทร์งาม	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตวัฒนา	
๑๕. นางสาวภาชีณี รื้อเหลือง	คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสะพานสูง	

๑๖. นางณัฏฐนิช กิริติภาสน์กุล	คณะทำงานและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง	
๑๗. นางสุนิสา หาญวงศ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางบอน	
๑๘. นางสาวชลธิชา พวงมาลี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตวังทองหลาง	
