

สำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขต มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชน ในด้านต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย มีจิตสำนึก ต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุดเพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

กรุงเทพมหานครตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ  
พฤษภาคม ๒๕๕๘

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การทำบัตรประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร และได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย ๑๐ สำนักงานเขตรับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ดังนี้

๑. สำนักงานเขตคลองเตย
  ๒. สำนักงานเขตคลองสามวา
  ๓. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
  ๔. สำนักงานเขตบางเขน
  ๕. สำนักงานเขตบางซื่อ
  ๖. สำนักงานเขตบางพลัด
  ๗. สำนักงานเขตพระโขนง
  ๘. สำนักงานเขตสาทร
  ๙. สำนักงานเขตสายไหม
  ๑๐. สำนักงานเขตหนองแขม
- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ** แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

**๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้**

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๑	<b>การกำหนดบ้านเลขที่</b>		
	๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอดีด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ
	๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ขอดีด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๒	<b>การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย</b>		
	๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	๔	๗ วันทำการ
	๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	๓	๓๗ วันทำการ
๑.๓	<b>การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน</b>	๔	๗ วันทำการ
๑.๔	<b>การรับแจ้งการเกิด</b>		
	๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๓๐ นาที
	๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	๓	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง	๓	๕๐ วัน
	๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง ซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก	๓	๕๐ วัน
	๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)	๔	๑๐๕ วัน
๑.๕	<b>การรับแจ้งการตาย</b>		
	๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน	๓	๕๐ นาที
	๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น	๔	๓ ชั่วโมง
๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๓	๕๐ นาที	
๑.๖	<b>การแจ้งย้ายที่อยู่</b>		
	๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้าน	๓	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- ถูกจำหน่าย ชื่อออกจากทะเบียนบ้าน	๔	๒ วัน
๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ	๓	๕๐ นาที	

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย- มีหลักฐานแสดงตน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๙ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-ไม่มี หลักฐานแสดงตน	๓	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๖.๑๐ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย	๓	๒ วัน
	๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมี รายการในฐานข้อมูล)	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๓	๕๐ นาที
<b>๑.๗</b>	<b>การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน</b>		
	๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้าน แบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือ สถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเกิดต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือ เดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุ จำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มี หลักฐานเอกสารมาแสดง	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อ เด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือ สำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจาก มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็น คนسابสูญตามคำสั่งศาล	๔	๓๐ วัน

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคมซีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาเป็นคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๓๐ วัน
<b>๑.๘</b>	<b>การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน</b>		
	๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	๕	ภายใน ๓๐ วัน
	๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ	๔	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	๓	๕๐ นาที
<b>๑.๙</b>	<b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>		
	๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๒ ชั่วโมง
<b>๑.๑๐</b>	<b>การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>		
	๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่กรณีฉบับเดิมชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
<b>๑.๑๑</b>	<b>การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร</b>	๓	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๒.๑	<b>การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)</b>		
	๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล ซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน และบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม	๔	๑๕ นาที
๒.๒	<b>กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)</b>		
	๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล	๕	๓๐ นาที
๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	๕	๓๐ นาที	
๒.๓	<b>กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย</b>		
	๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๔	๑๕ นาที
	๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอการส่งกลับ	๔	๑๕ นาที
๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	๔	๑๕ นาที	
๒.๔	<b>กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร</b>	๒	๑๕ นาที

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓.๑	<b>กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว</b>		
	๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	๗	๒ ชั่วโมง
	๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๘ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	๔	๕๐ นาที
	๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรอง รายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว	๓	๓๕ นาที
	๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังจากจด ทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๓	๓๕ นาที
๓.๒	<b>กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล</b>		
	๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบ การขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน เป็นชื่อสกุล	๕	๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที
	๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิต แล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ	๔	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุล ของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง	๓	๕๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรมการใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล	๓	๓๕ นาที

**ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง** แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๓	๕ วัน
๒	กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๓	๗ วัน



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตซึ่งเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและ ความคาดหวังของประชาชน โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสน ไม่กล้าตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐาน ที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกวดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๒. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกวดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ถ่ายรูป การพิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตร และส่งมอบบัตร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและ กดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบ เอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐาน และกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

#### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ ประมวลผลจำนวน บ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

หมายเหตุ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop service) หลายสำนักงานเขตได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปเป็นศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) และไม่ได้อยู่ในความควบคุมดูแลของฝ่ายทะเบียนแล้ว ซึ่งจะขยายการปรับเปลี่ยนในทุกสำนักงานเขตต่อไป

**กรอบแนวคิด**

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ได้มีการจัดทำมาแล้วหลายครั้ง ทั้งในส่วนของสำนักงาน ปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร และของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แต่คู่มือดังกล่าว เหมาะสมในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น เมื่อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เปลี่ยนแปลงไป มีการนำ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เนื้อหาสาระที่ปรากฏในคู่มือจึงไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการที่มี มาตรฐานเดียวกัน และมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

**กรอบแนวคิด**

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนเจ้าของรายการ</li> <li>- ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ</li> <li>- หน่วยงานของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- ความสะดวกในการให้บริการ โดยมีการกำหนด ขั้นตอนที่ชัดเจน และมีช่องทางการให้บริการที่ เพียงพอ</li> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่ กำหนด</li> <li>- ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ</li> <li>- ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับ ก่อนหลัง</li> <li>- ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> <li>- ผู้สมัครรับเลือกตั้ง</li> <li>- ตัวแทนพรรคการเมือง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง</li> <li>- สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน งานทะเบียนทั่วไป (งานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนชื่อบุคคล)	เอกสารทางการทะเบียนที่มี ความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้ การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วง ด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การให้บริการด้าน - งานทะเบียนราษฎร - งานทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน -งานทะเบียนทั่วไป (ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล)	เอกสารทางการทะเบียนถูกต้อง	ร้อยละของเอกสารทางการทะเบียนที่ถูกยกเลิก เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง
	ใช้มาตรฐานเดียวกันในการ ให้บริการ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ โดยไม่ใช้มาตรฐานเดียวกัน
	ความสะดวก รวดเร็วในการ ให้บริการ	- ร้อยละของความพึงพอใจภาพรวม ของผู้รับบริการ - ร้อยละของจำนวนงานให้บริการด้านงาน ทะเบียนที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอนแนะด้านความสะดวก รวดเร็ว
	ความเป็นธรรมในการให้บริการ	จำนวนข้อเสนอนแนะด้านลำดับการให้บริการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - 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 ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย
๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน
๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง
๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม
๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด
๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย
๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่
๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น
๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น
๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๑๖. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
๑๗. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง
๑๘. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๑๙. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๒๒. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร แต่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔) เนื่องจากไม่มีหลักฐานยืนยันถิ่นกำเนิดหรือประวัติของบุคคลหรือมีหลักฐานไม่เพียงพอที่นายทะเบียนจะพิจารณาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่ไม่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือรัฐไม่มีนโยบายผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒๓. แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร โดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร สัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี

๒๔. ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘) หมายถึง ทะเบียนสำหรับลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

๒๖. ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับเลขประจำตัวประชาชน ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพ ชื่อบิดา ชื่อมารดา สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่ สำนักทะเบียน วันเดือนปีที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

๒๗. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๘. แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ข้อมีบัตร หมายถึง แบบที่ให้ผู้ข้อมีบัตรกรอกข้อมูลเพื่อใช้บันทึกในคำข้อมีบัตร (บ.ป.๑) เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) ศาสนา หมู่อโลहित อาชีพ สถานภาพ ครอบครัวหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ

๒๙. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำข้อมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบผู้นั้นอยู่

๓๐. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๓๑. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการส่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

๓๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ข้อมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

๓๓. ทะเบียนครอบครัว หมายถึง การจดทะเบียนที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวที่กฎหมายให้การรับรองและคุ้มครองสิทธิและกำหนดหน้าที่ของบุคคล ได้แก่ การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการเลิกรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะของภริยาและการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

๓๔. ชื่อตัว หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

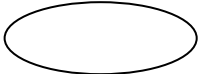
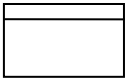
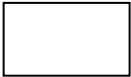
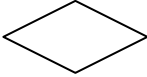
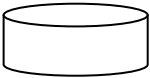



๓๕. ชื่อรอง หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

๓๖. ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร / รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียน แร่งงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ พิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## แผนผังกระบวนการงาน

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

**ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ**

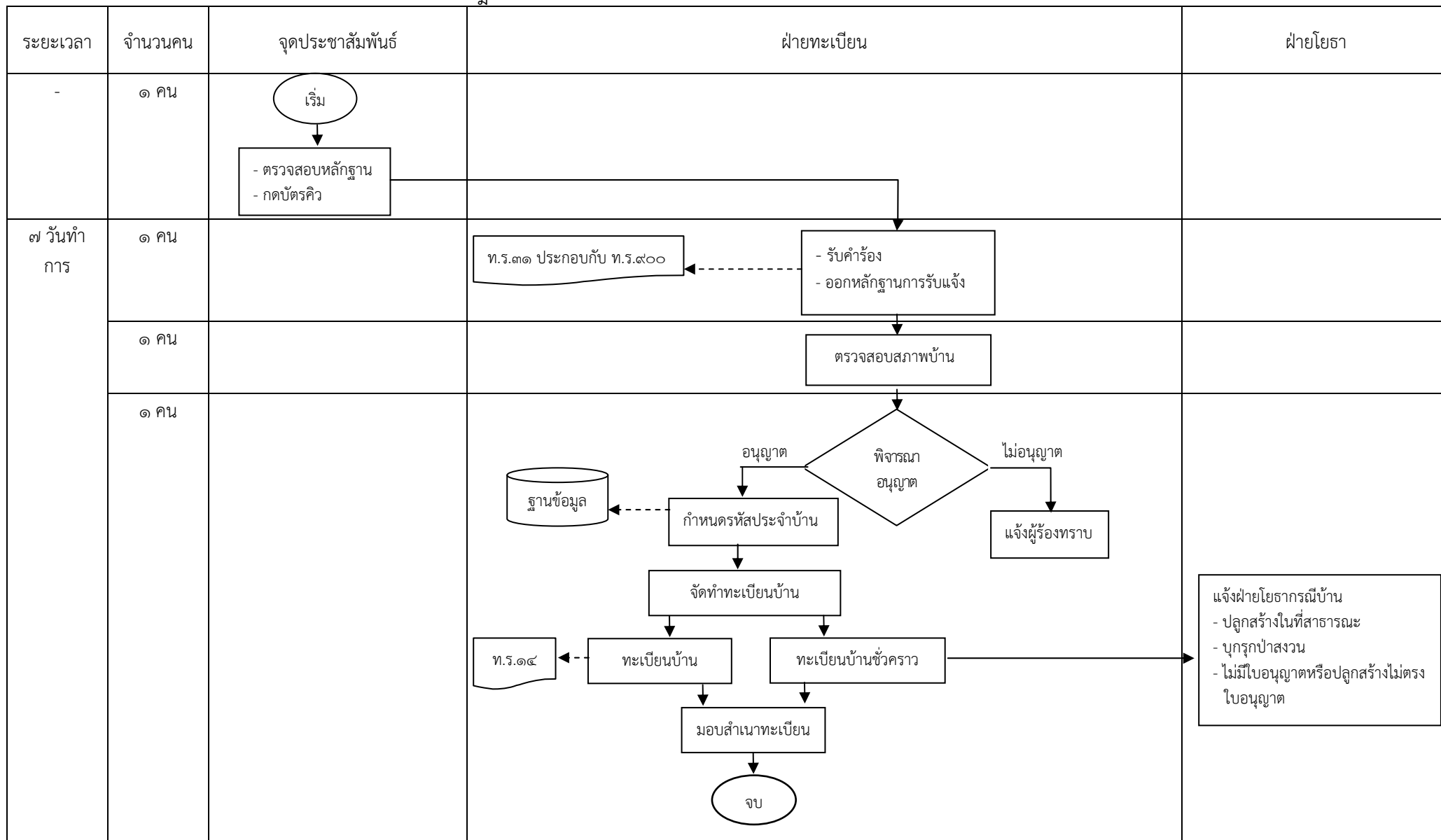
**๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร**

**๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่**

๑.๑.๑/๒

๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ขอด้วยกฎหมาย

๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ไม่ขอด้วยกฎหมาย

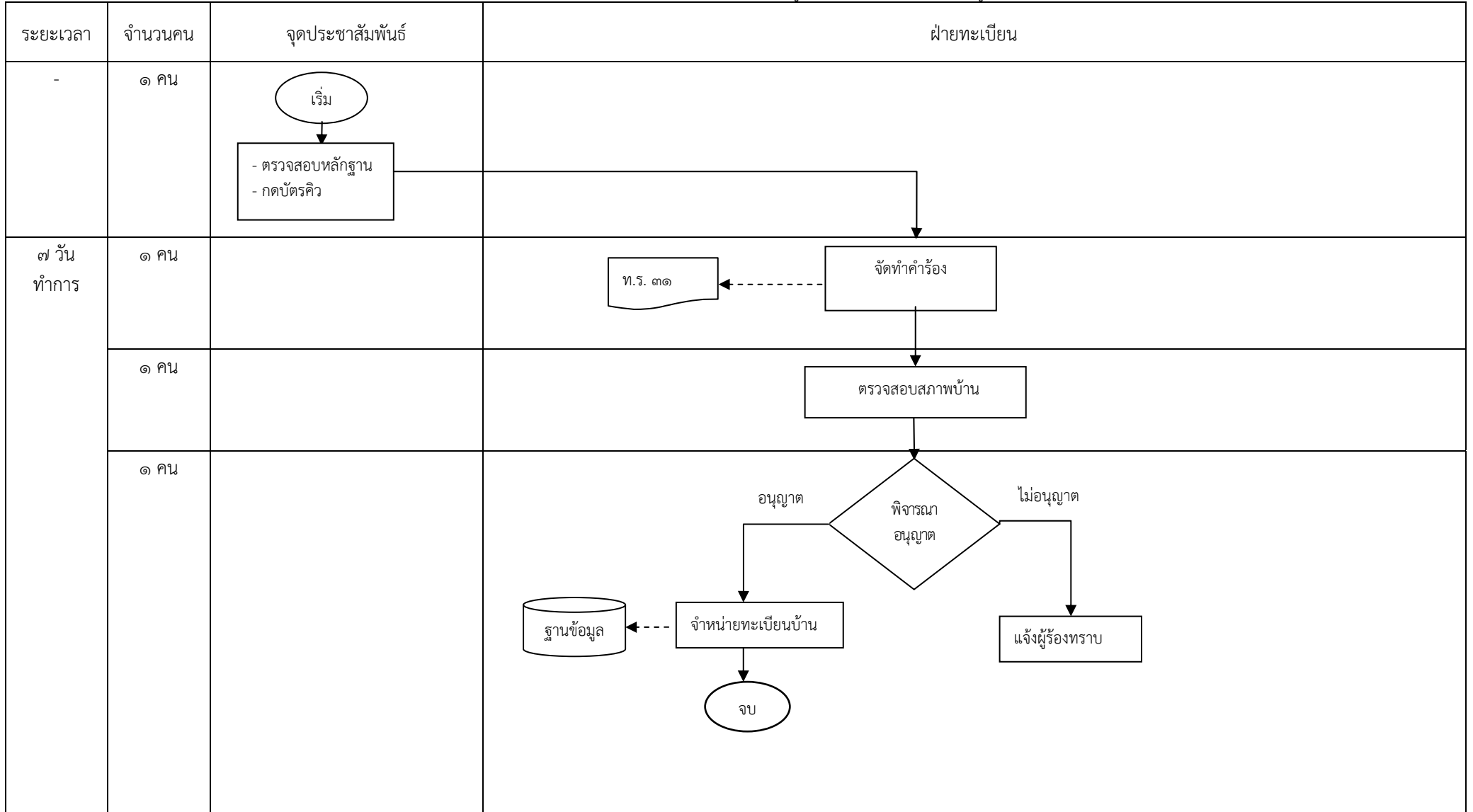




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑

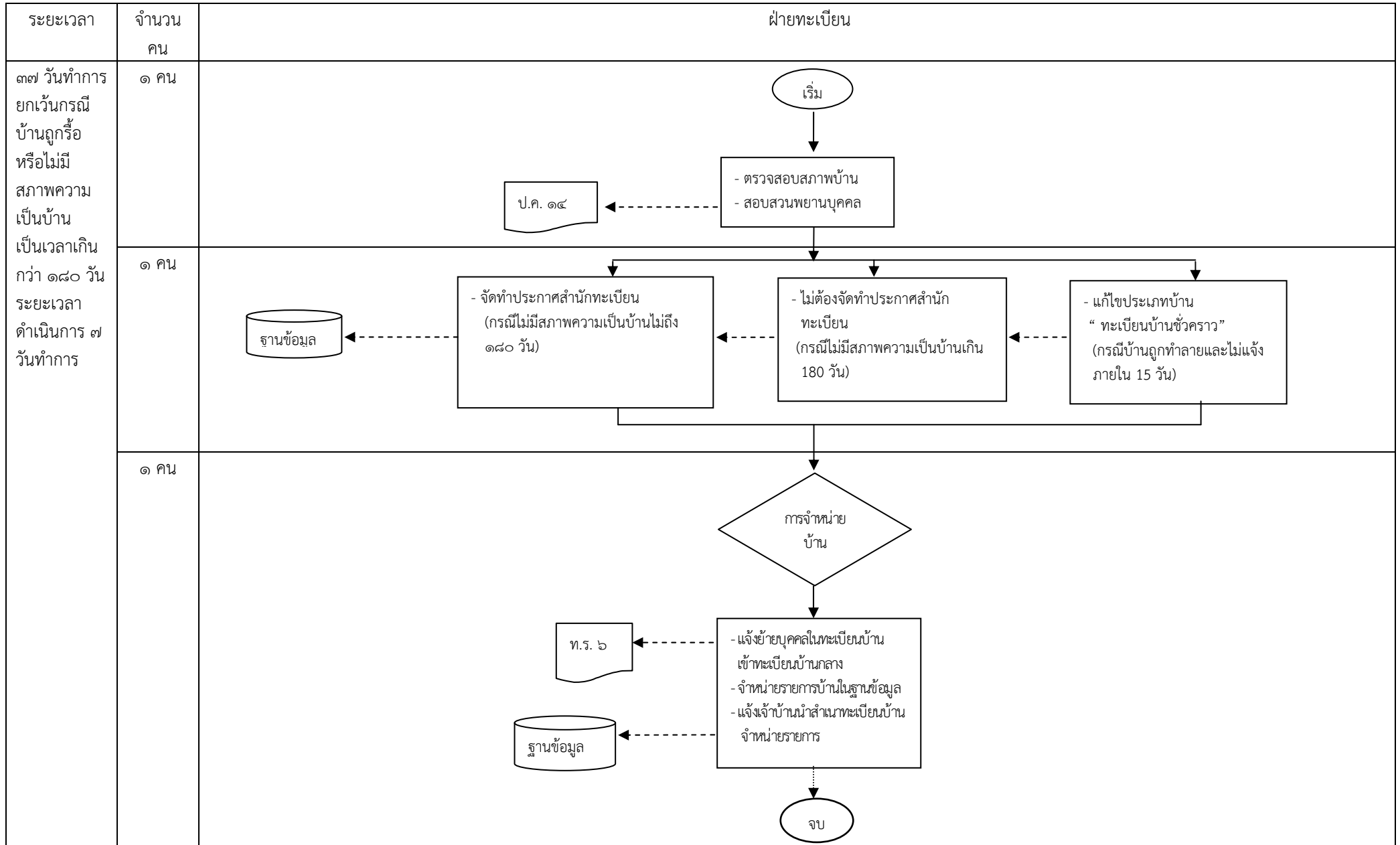
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

๑.๒.๒



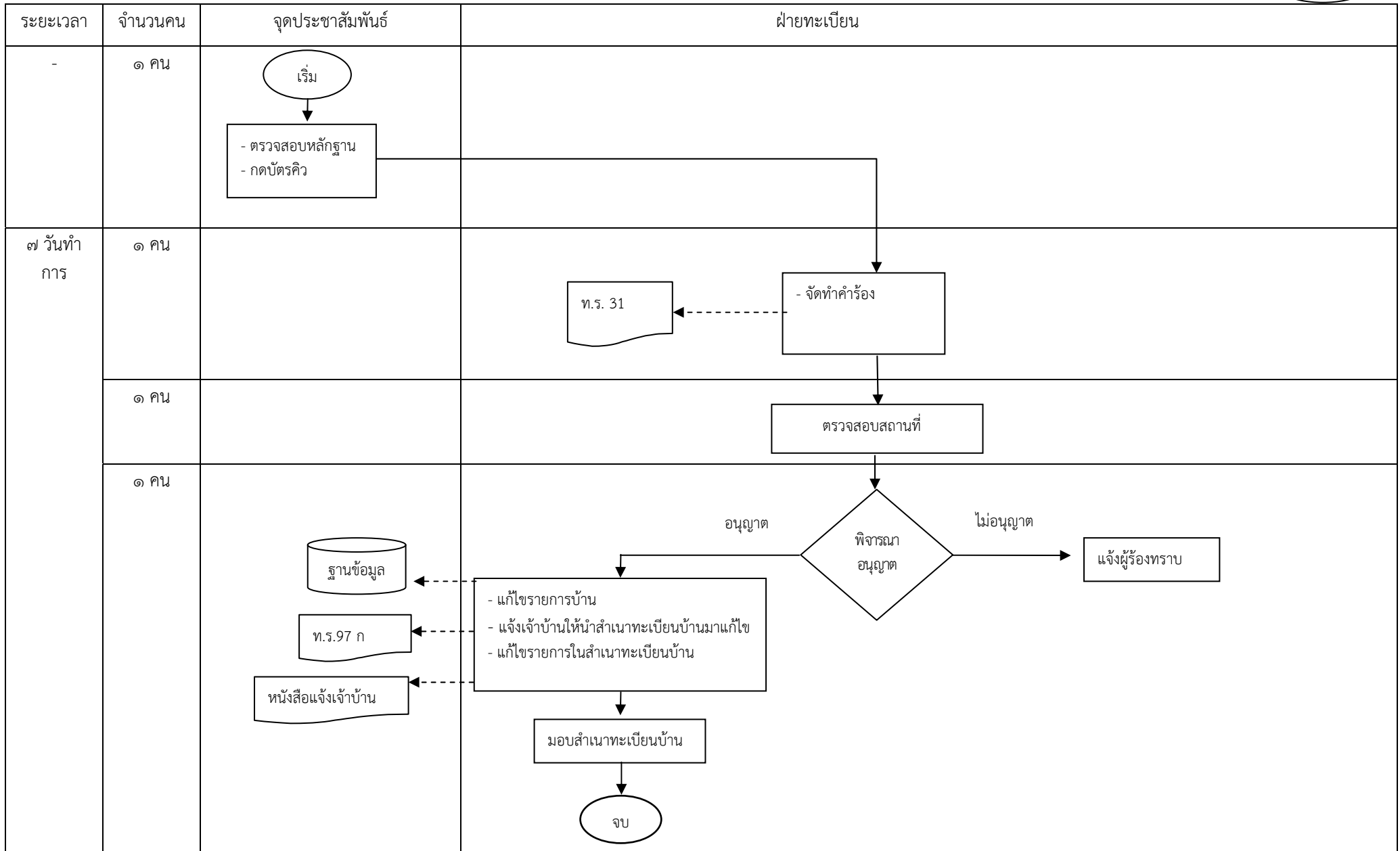




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน

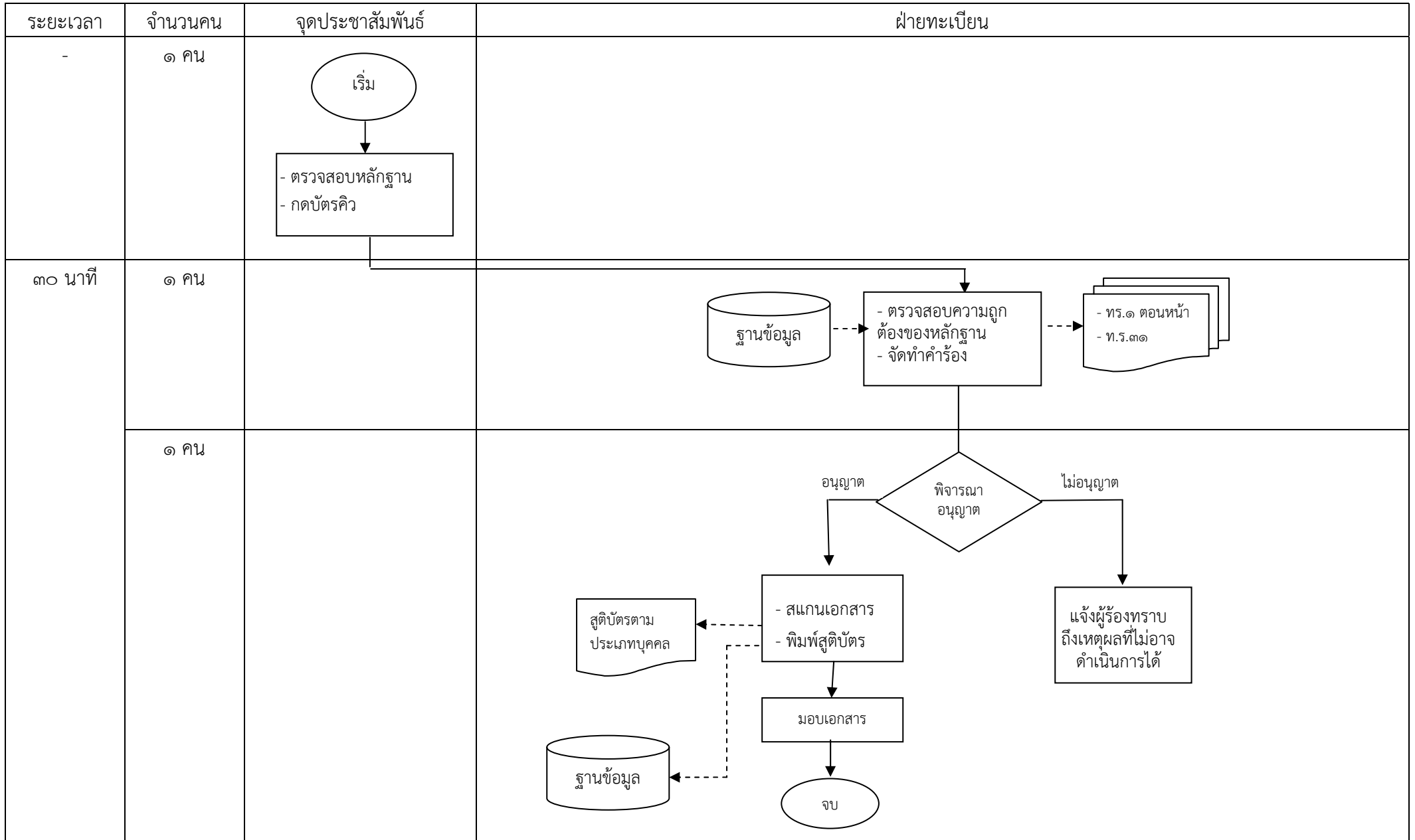




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

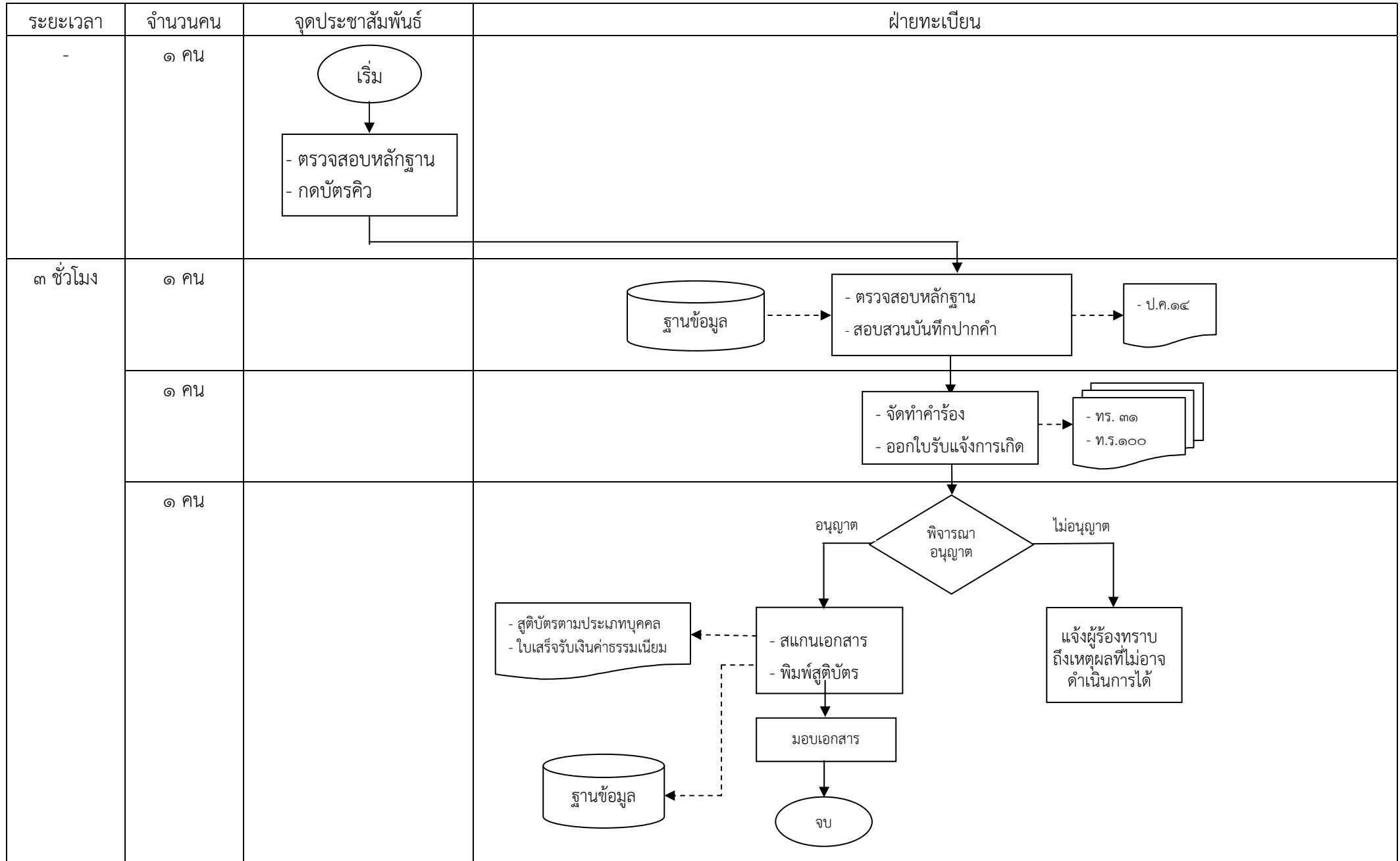
๑.๔.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

๑.๔.๒



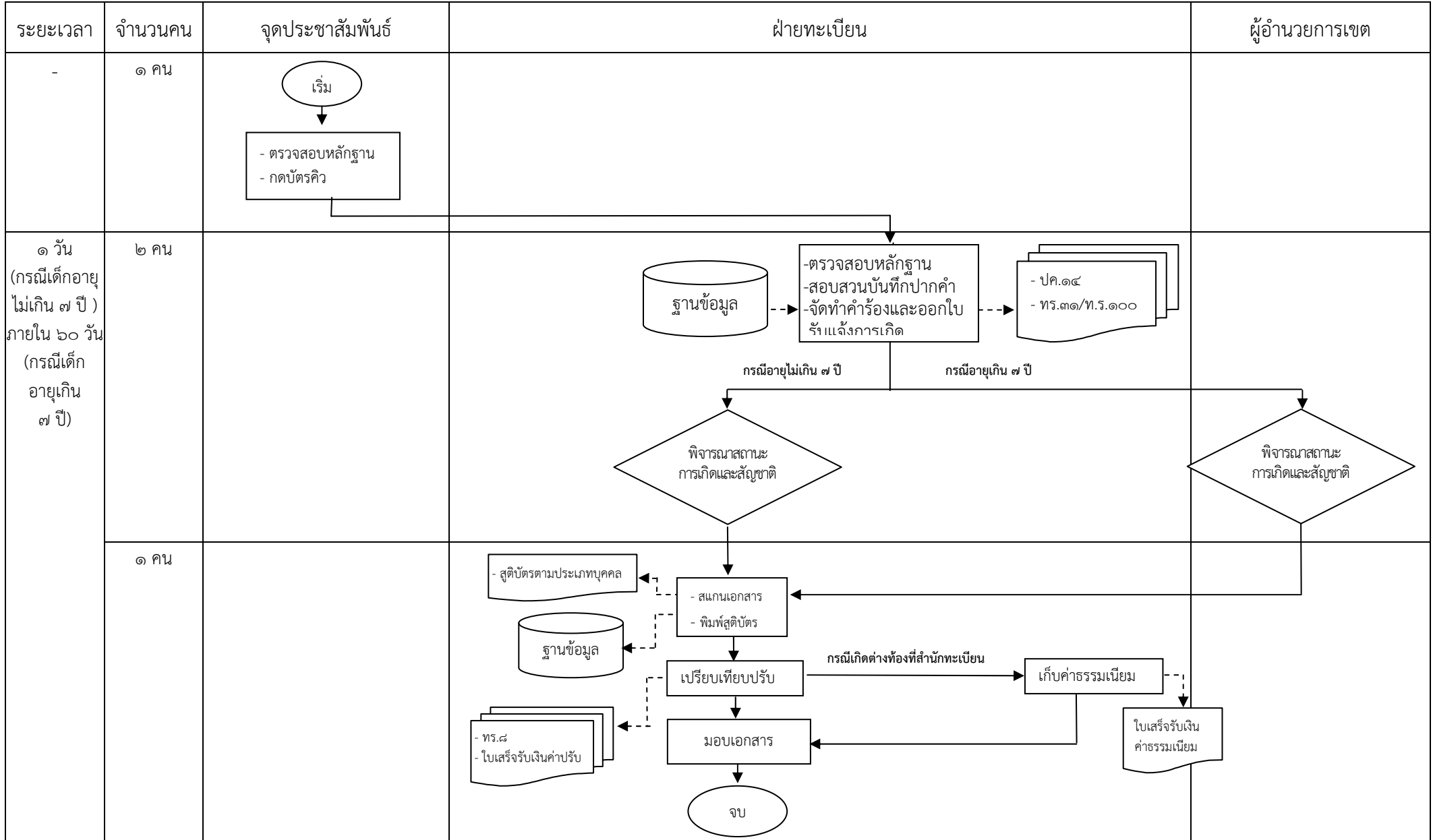
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๓- ๑.๔.๔

๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)



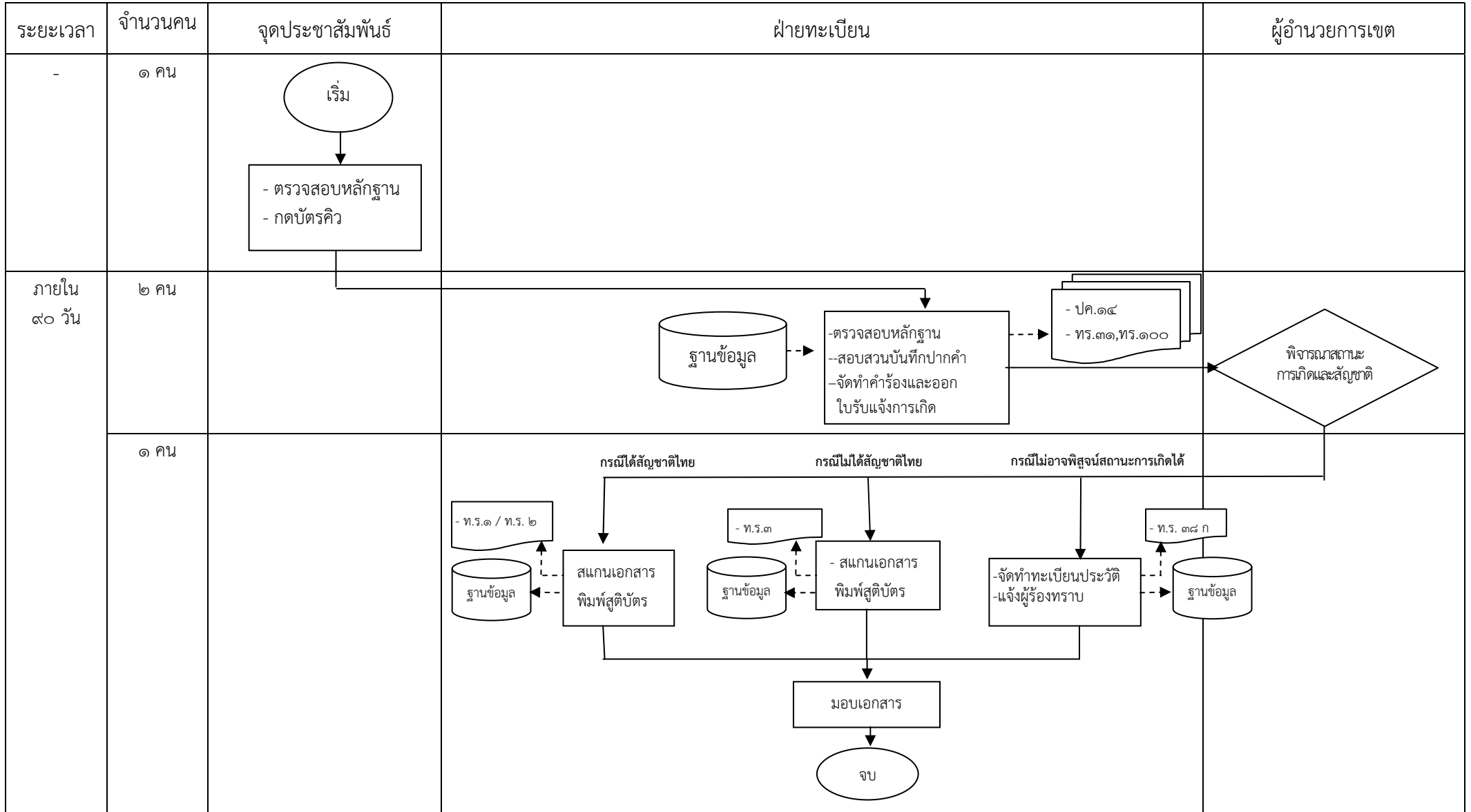
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๕- ๑.๔.๖

๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

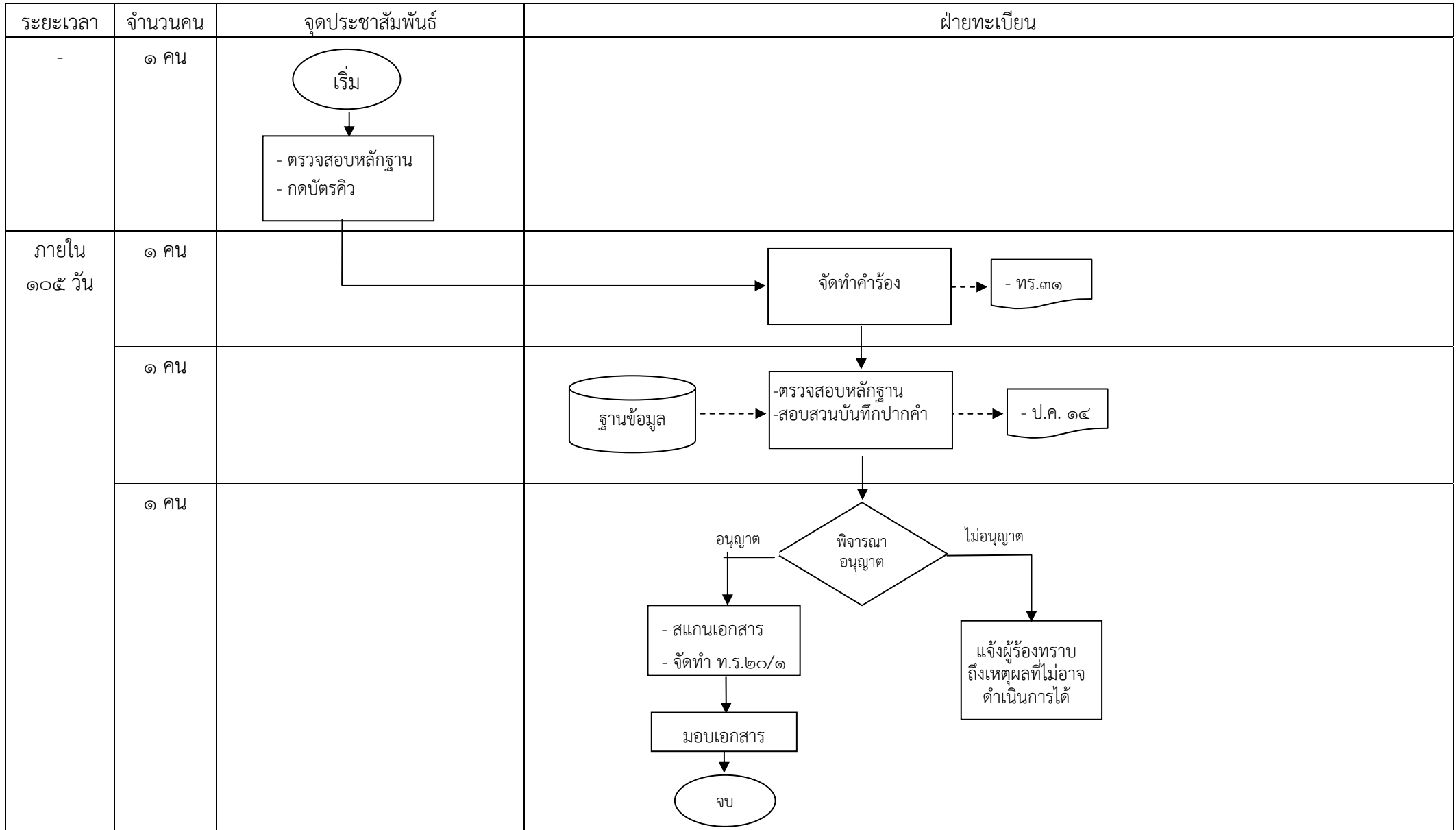
๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)

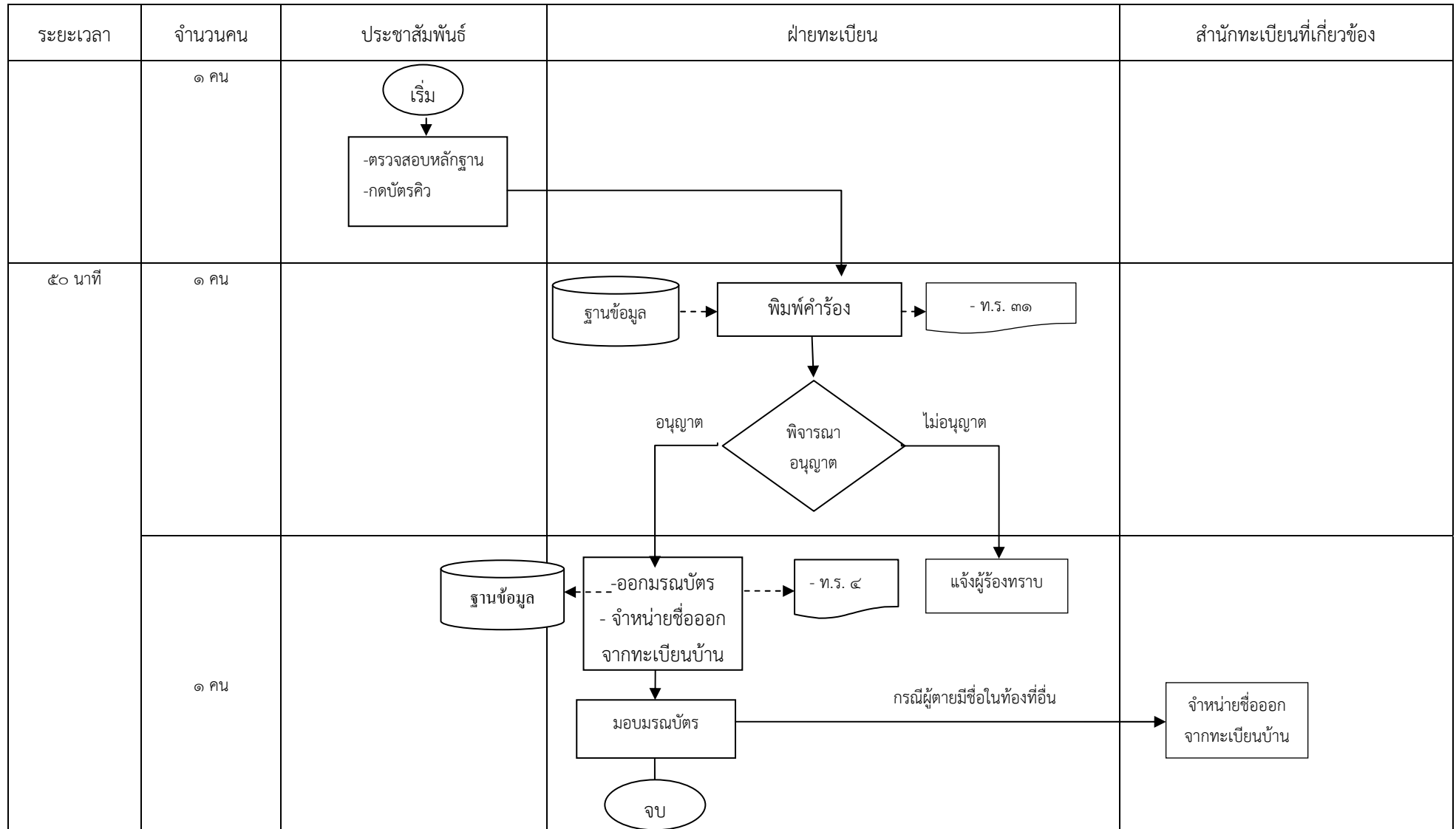
๑.๔.๗



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

๑.๕.๑

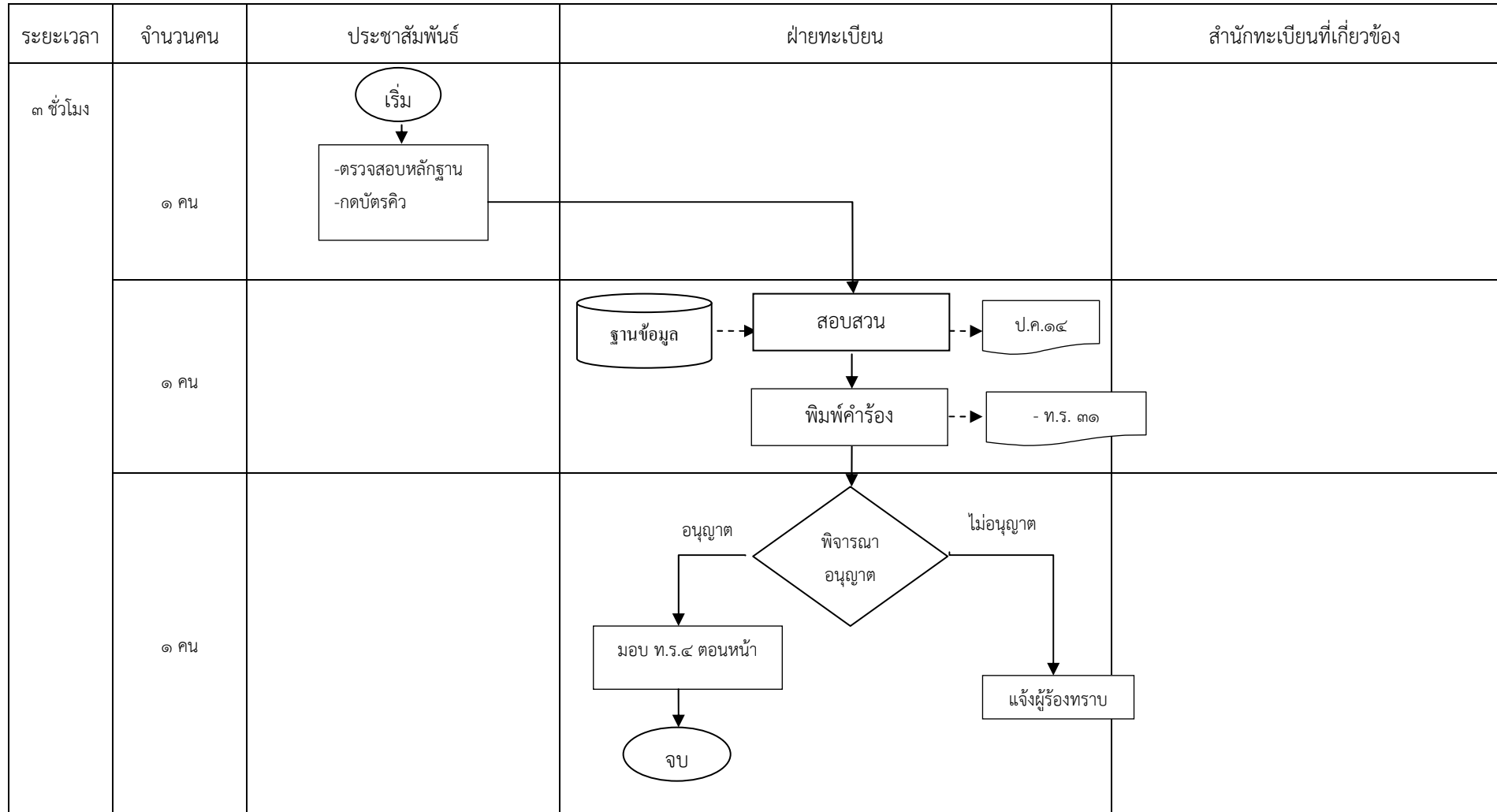




๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

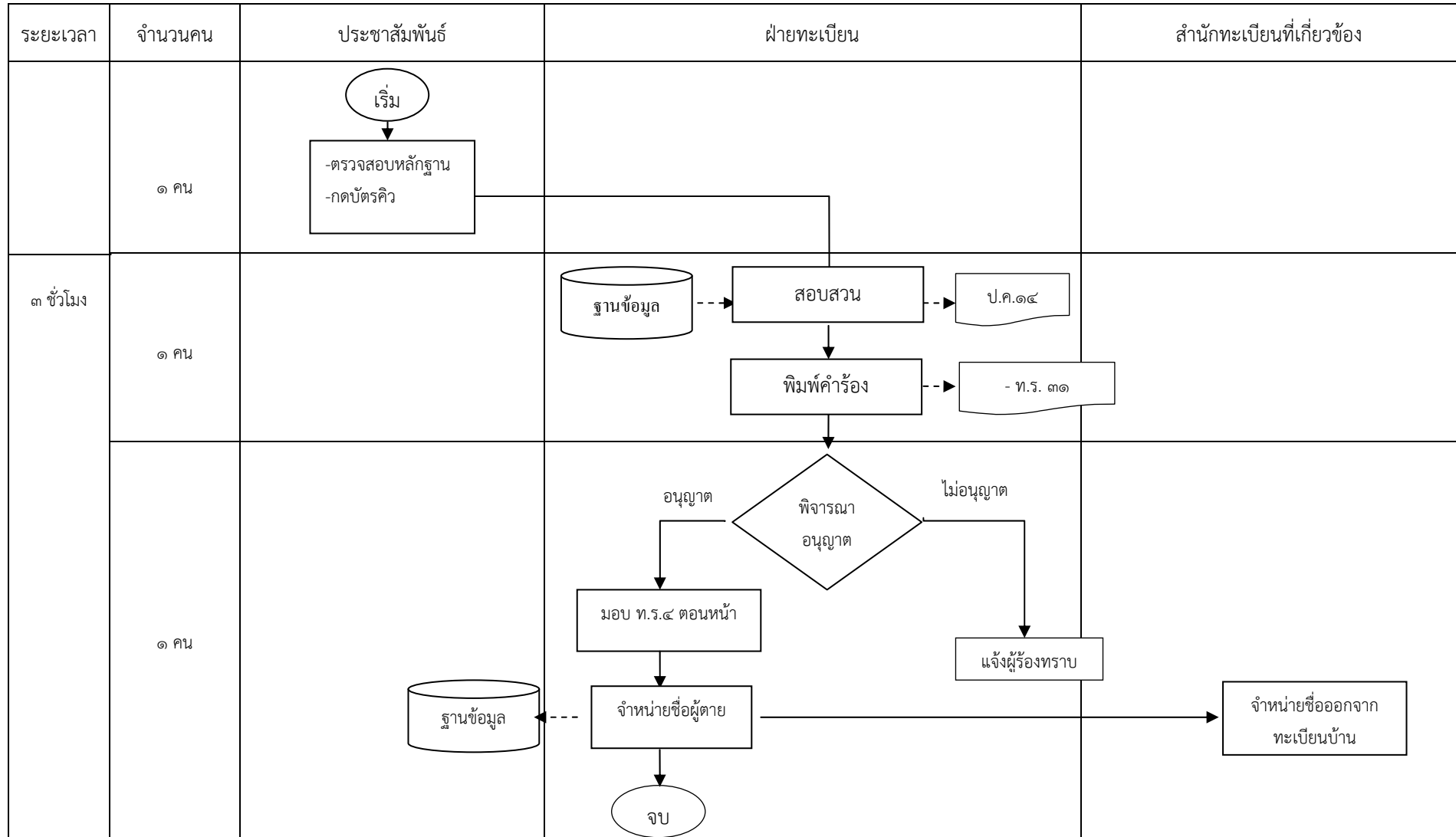
๑.๕๒



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่ามีการตายแต่ยังไม่พบศพ

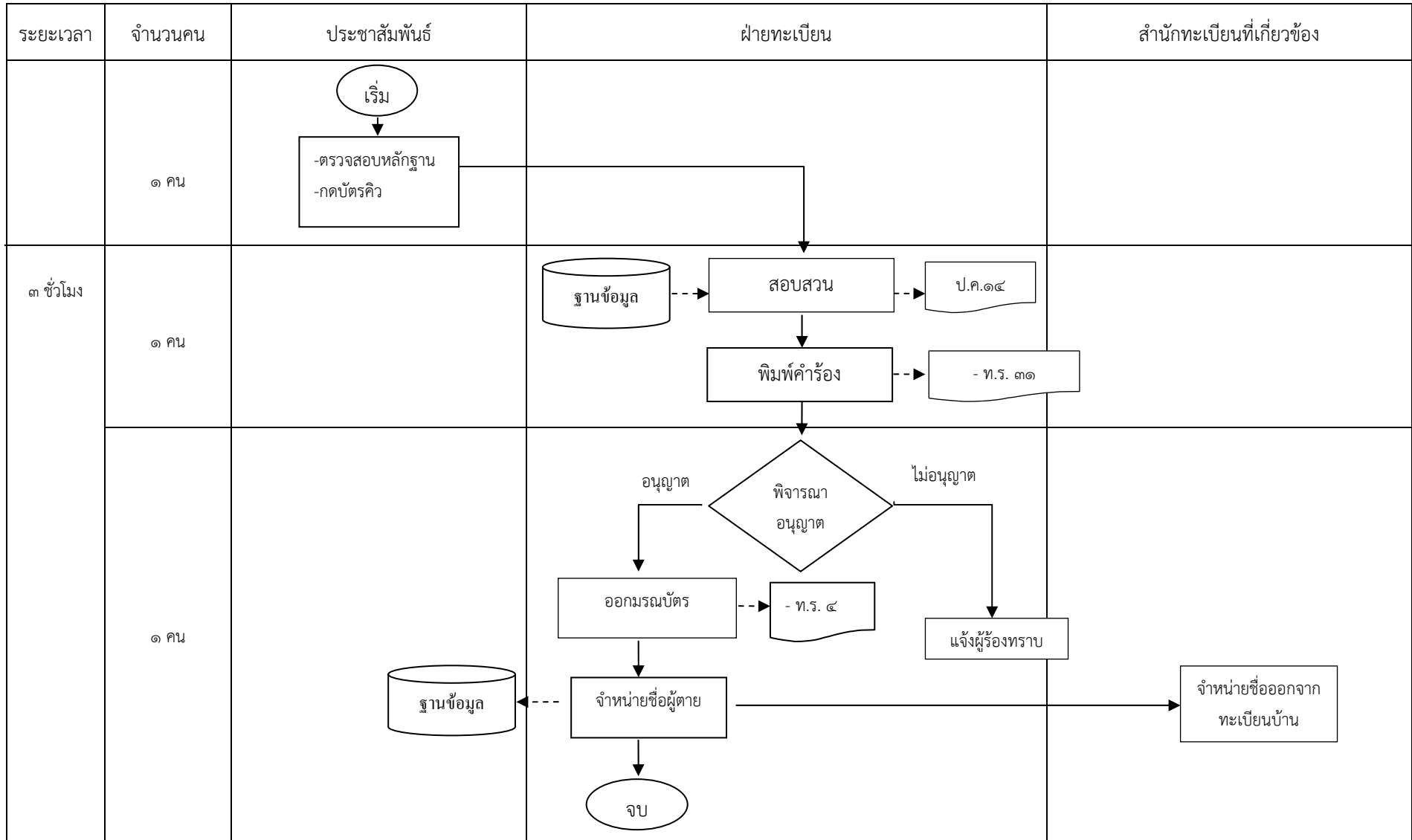
๑.๕.๓



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ กรณีตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น


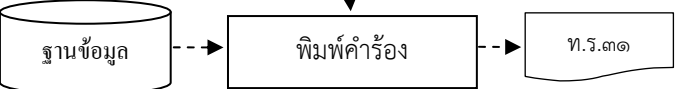
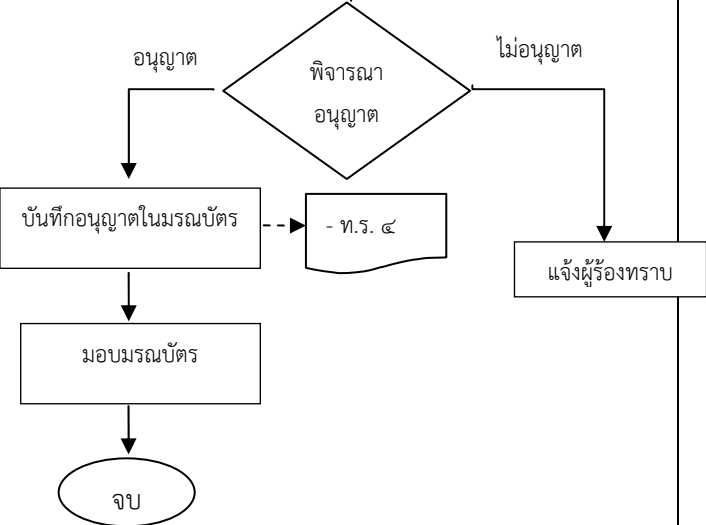
๑.๕.๔



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงจัดการศพ

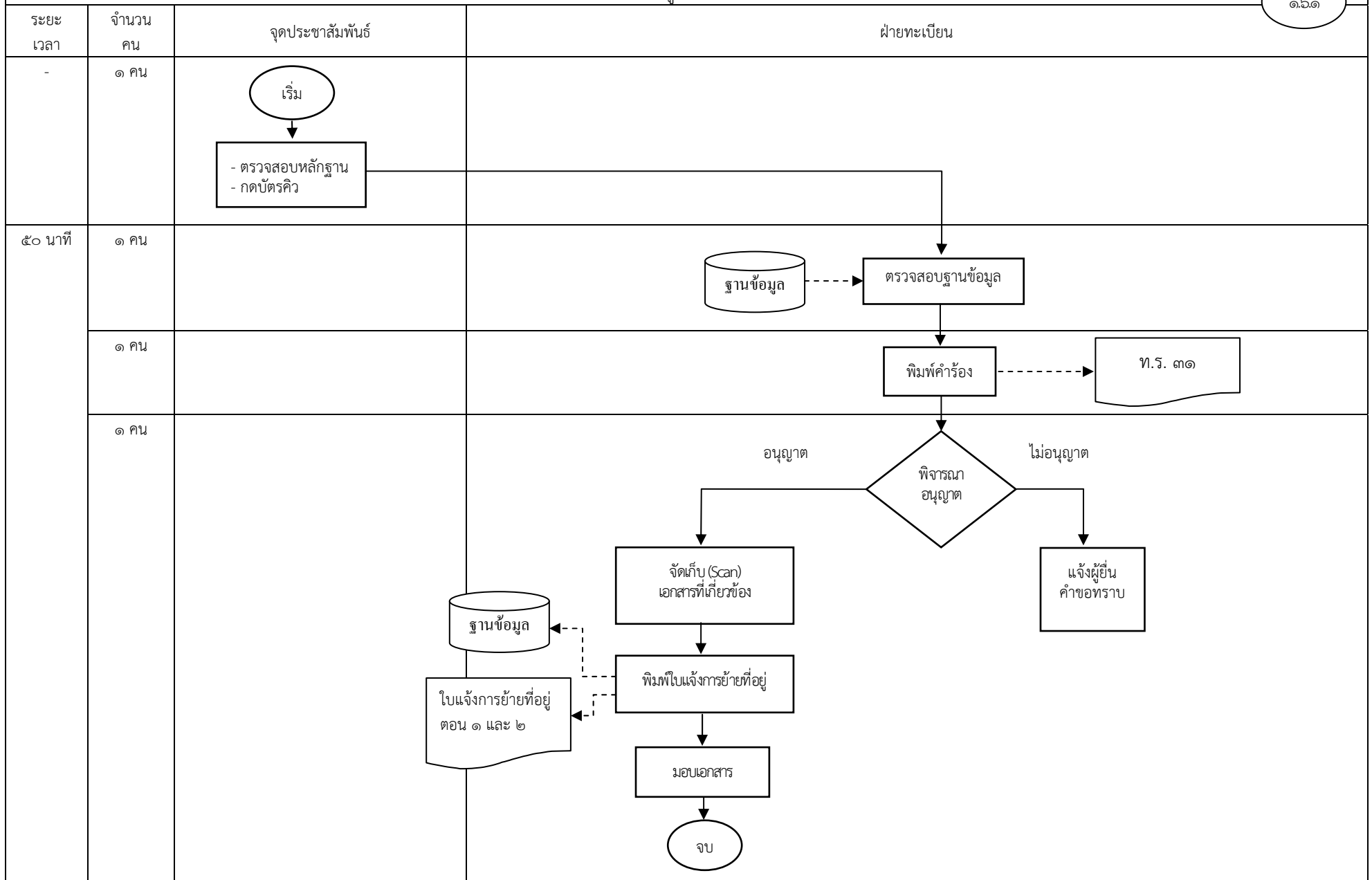
๑.๕.๕

ระยะเวลา	จำนวนคน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน			
๕๐ นาที	๑ คน			
	๑ คน			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

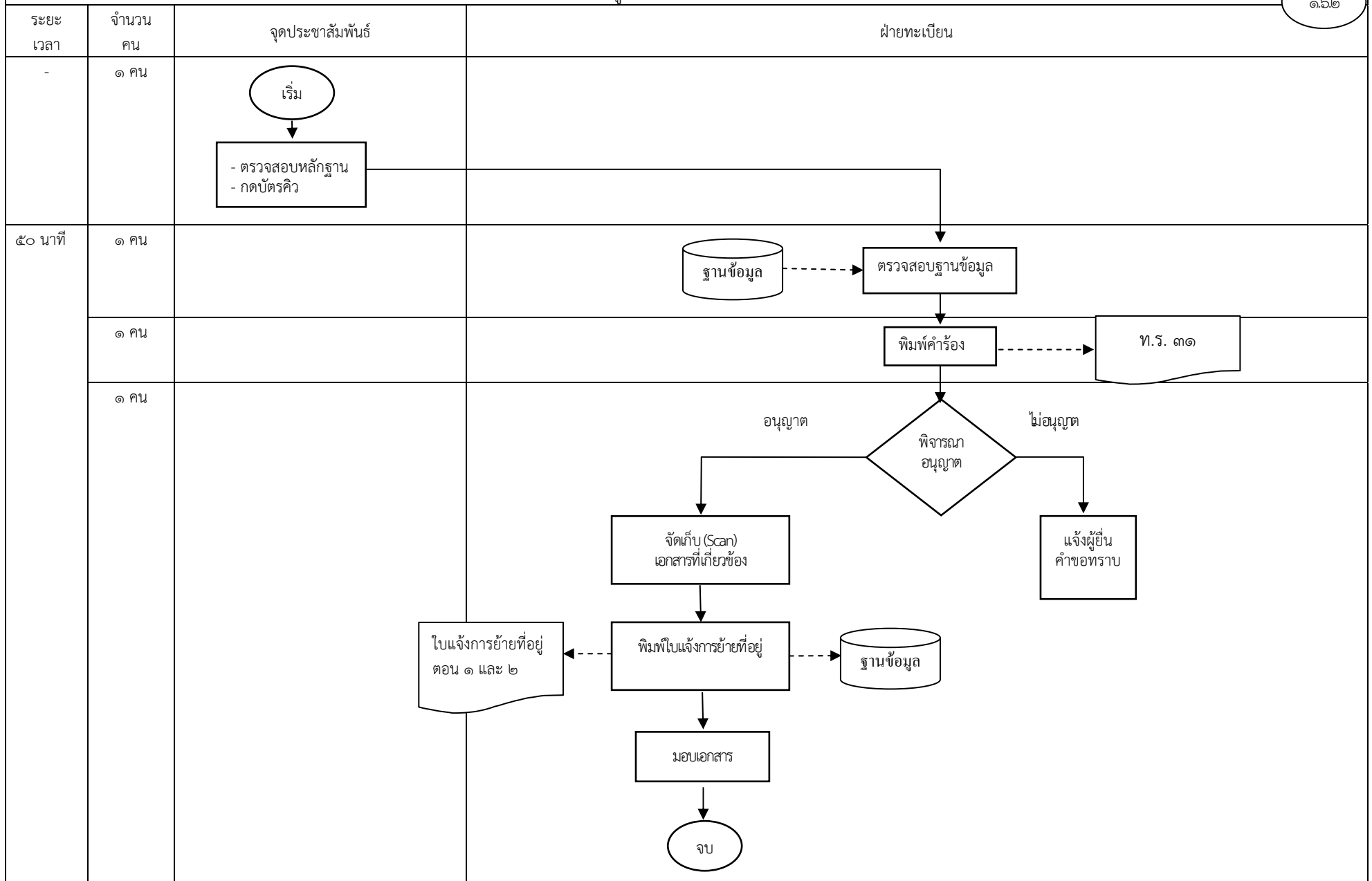
๑.๖.๑



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

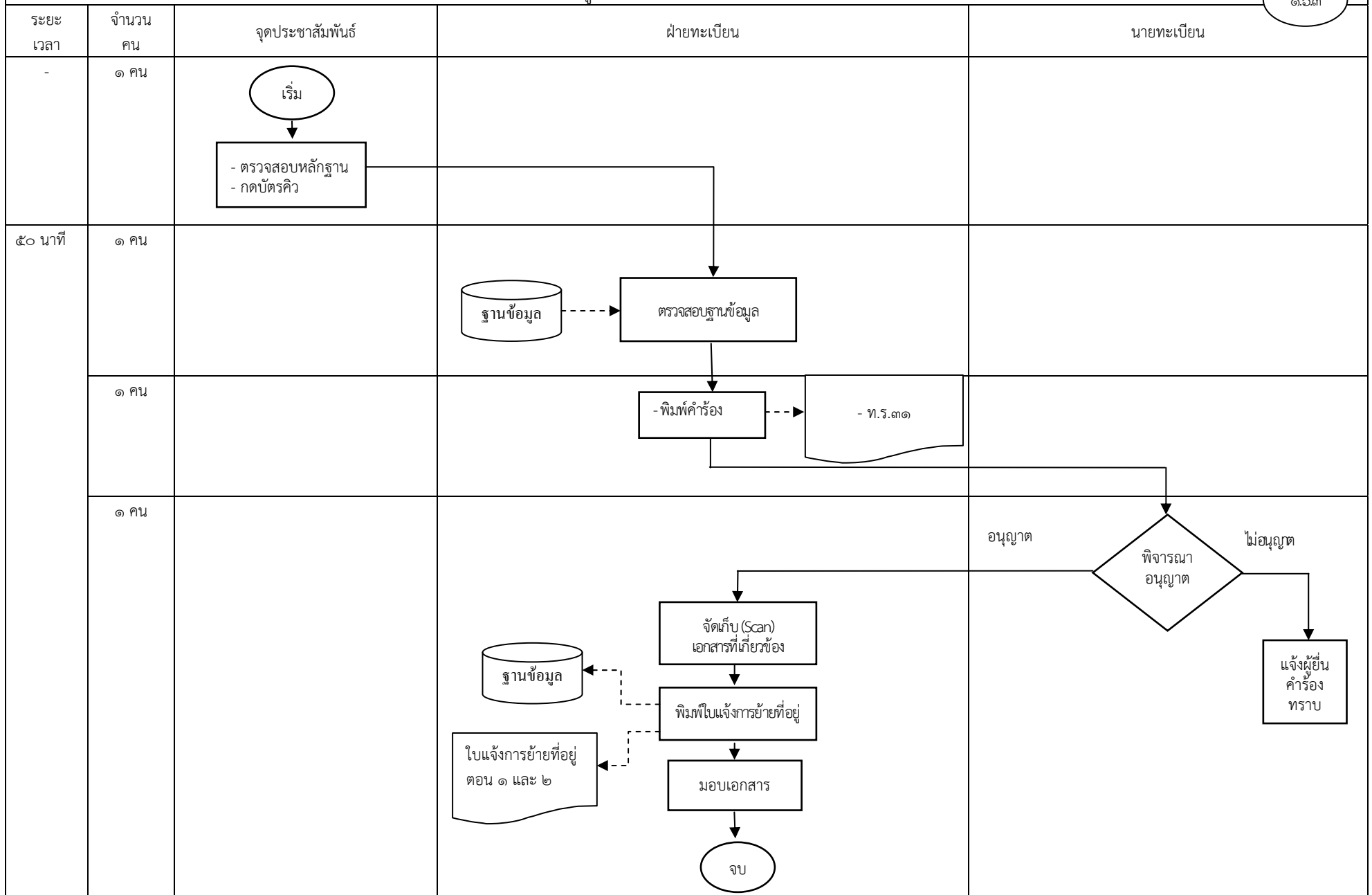
๑.๖.๒



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

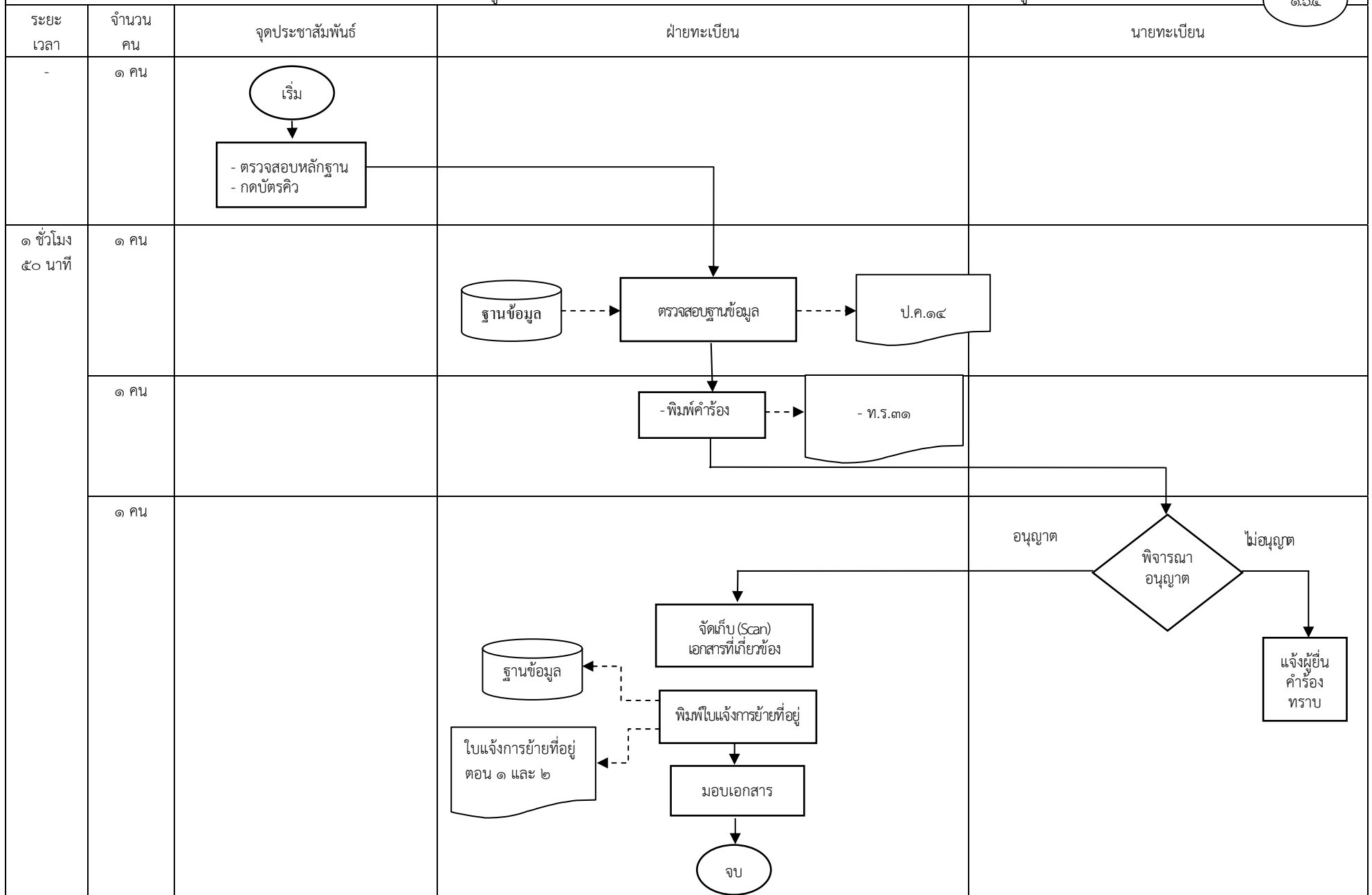
๑.๖.๓



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๑.๖.๔





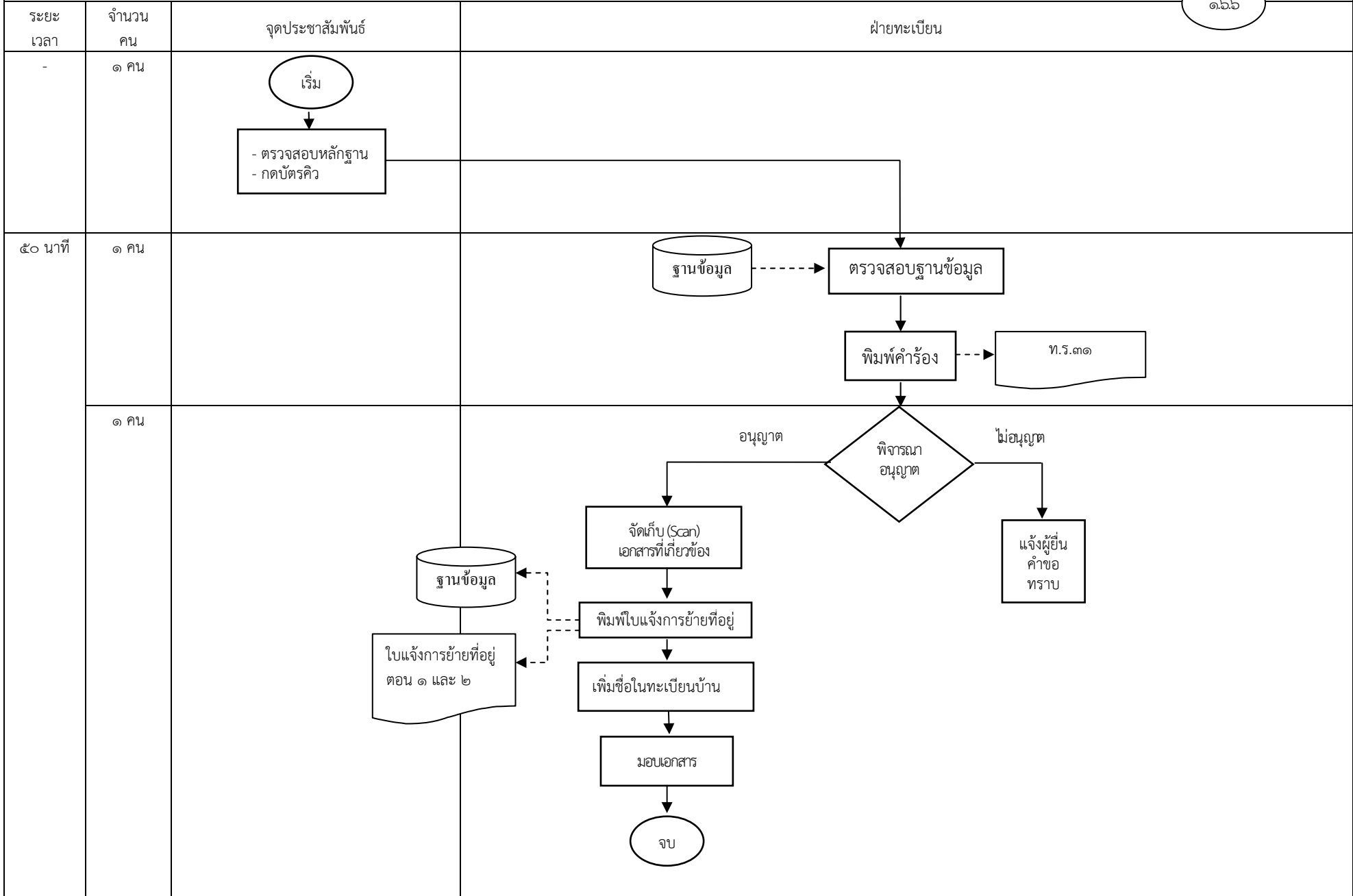
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน					
ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประจักษ์สัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน	สำนักทะเบียนกลาง
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว			
๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๑ คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบฐานข้อมูล → ป.ค.๑๔		
	๑ คน		- พิมพ์คำร้อง → ท.ร.๓๑		
๑ วัน	๑ คน		การขอคืนสภาพบุคคล พิมพ์คำร้อง ๓๑ (ย้ายออก) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ มอบเอกสาร จบ	อนุญาต / ไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต	แจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคล

๑๖๕

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

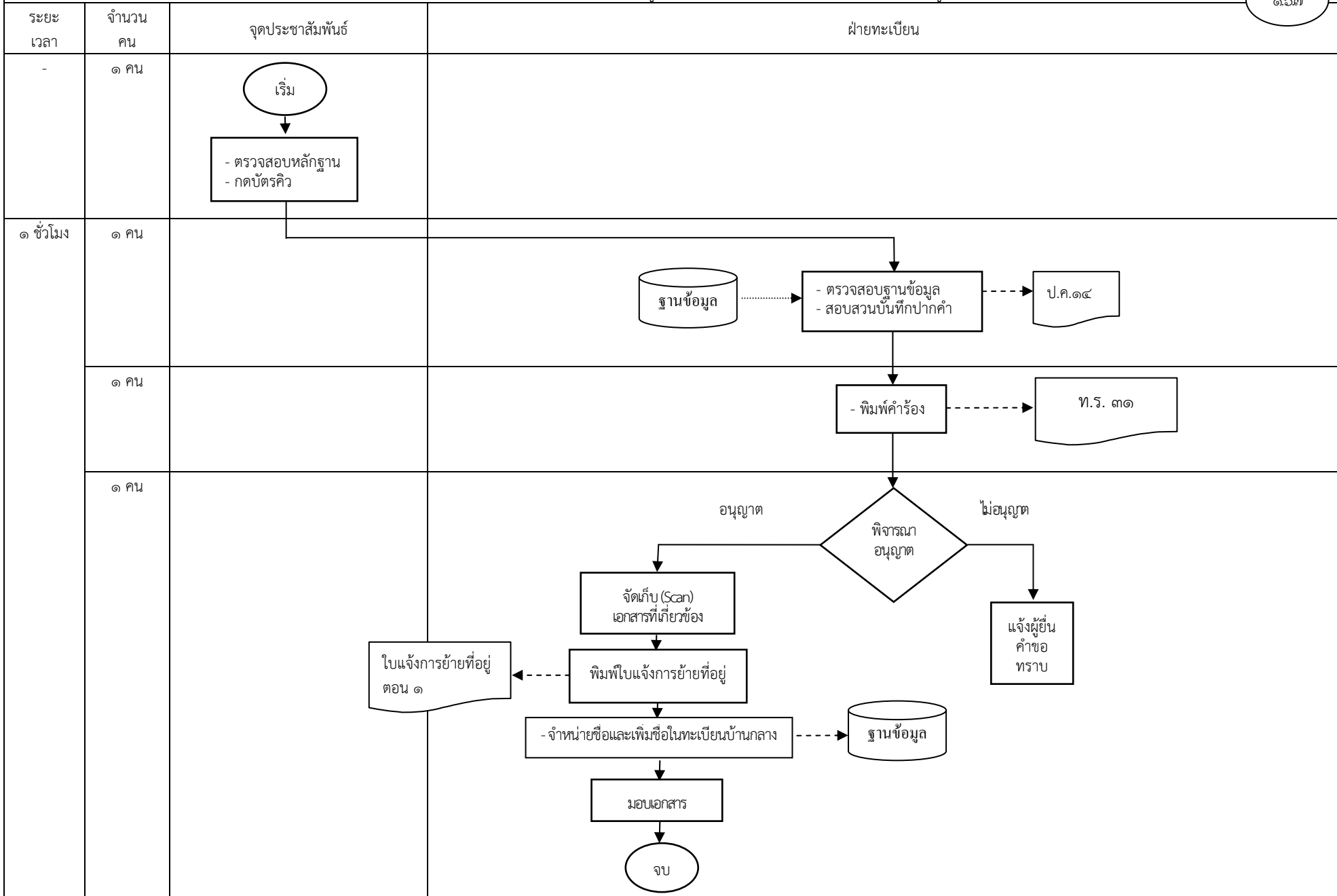
๑.๖.๖



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

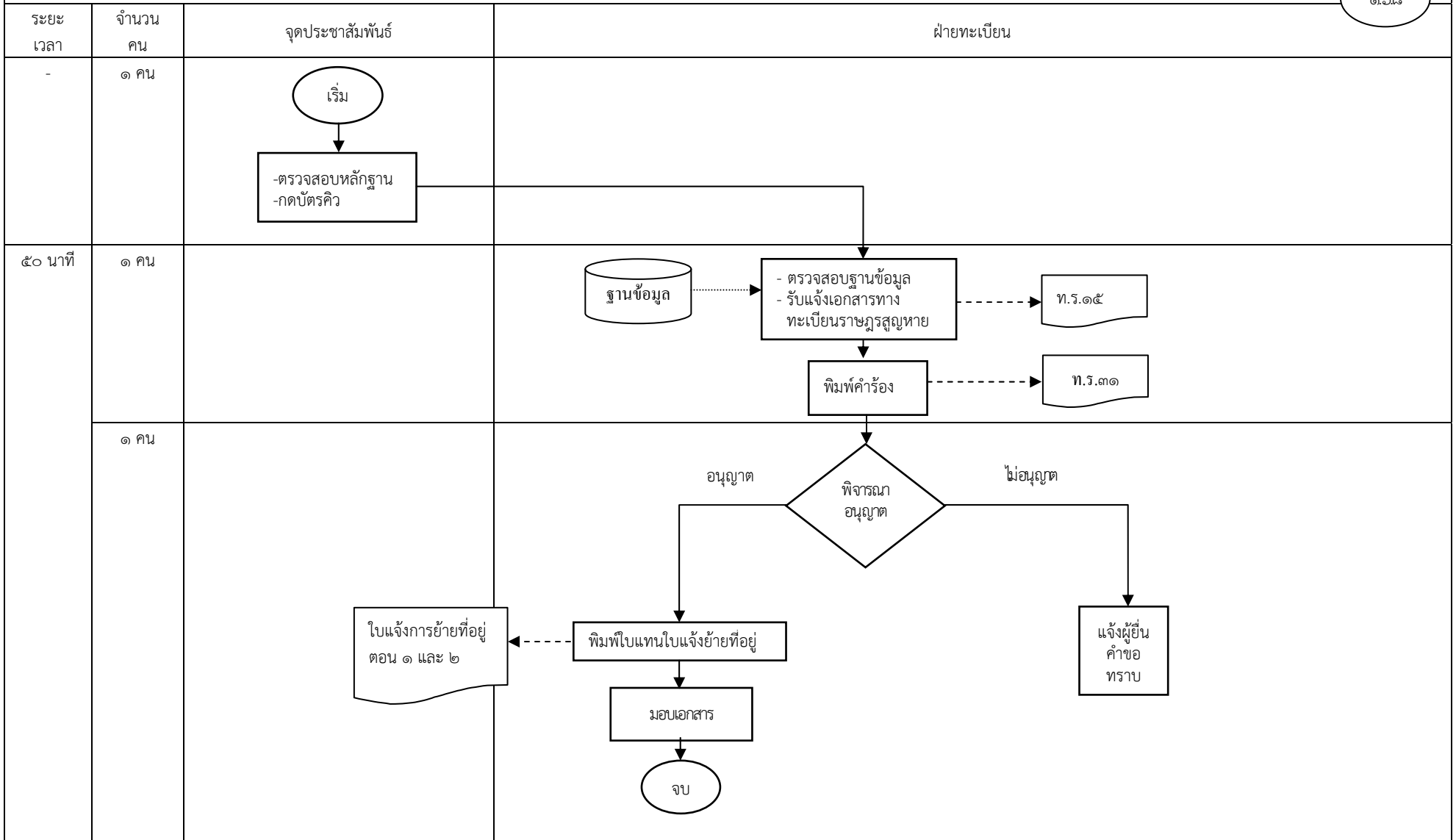
๑.๖๗



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

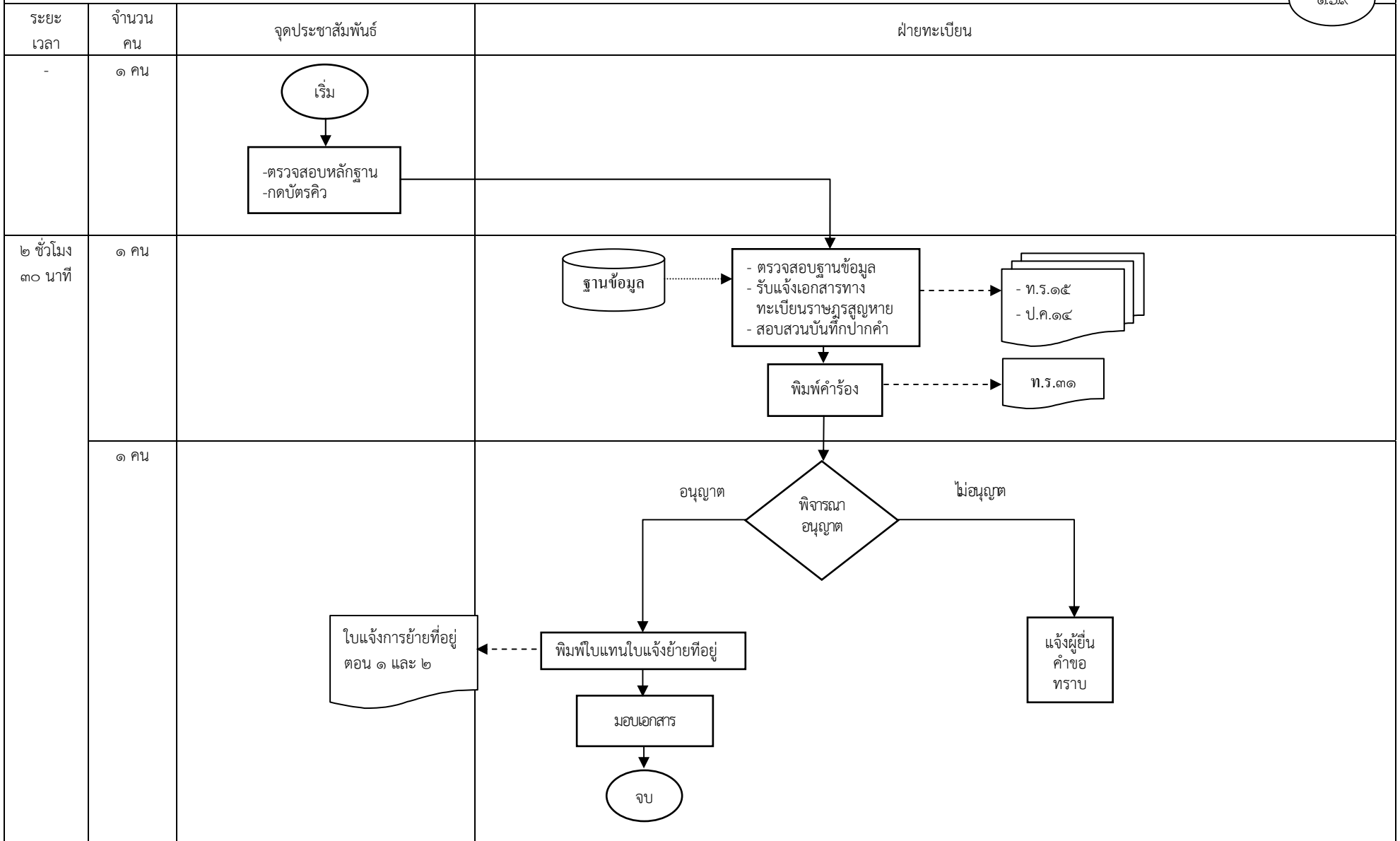
๑.๖.๘



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๙ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

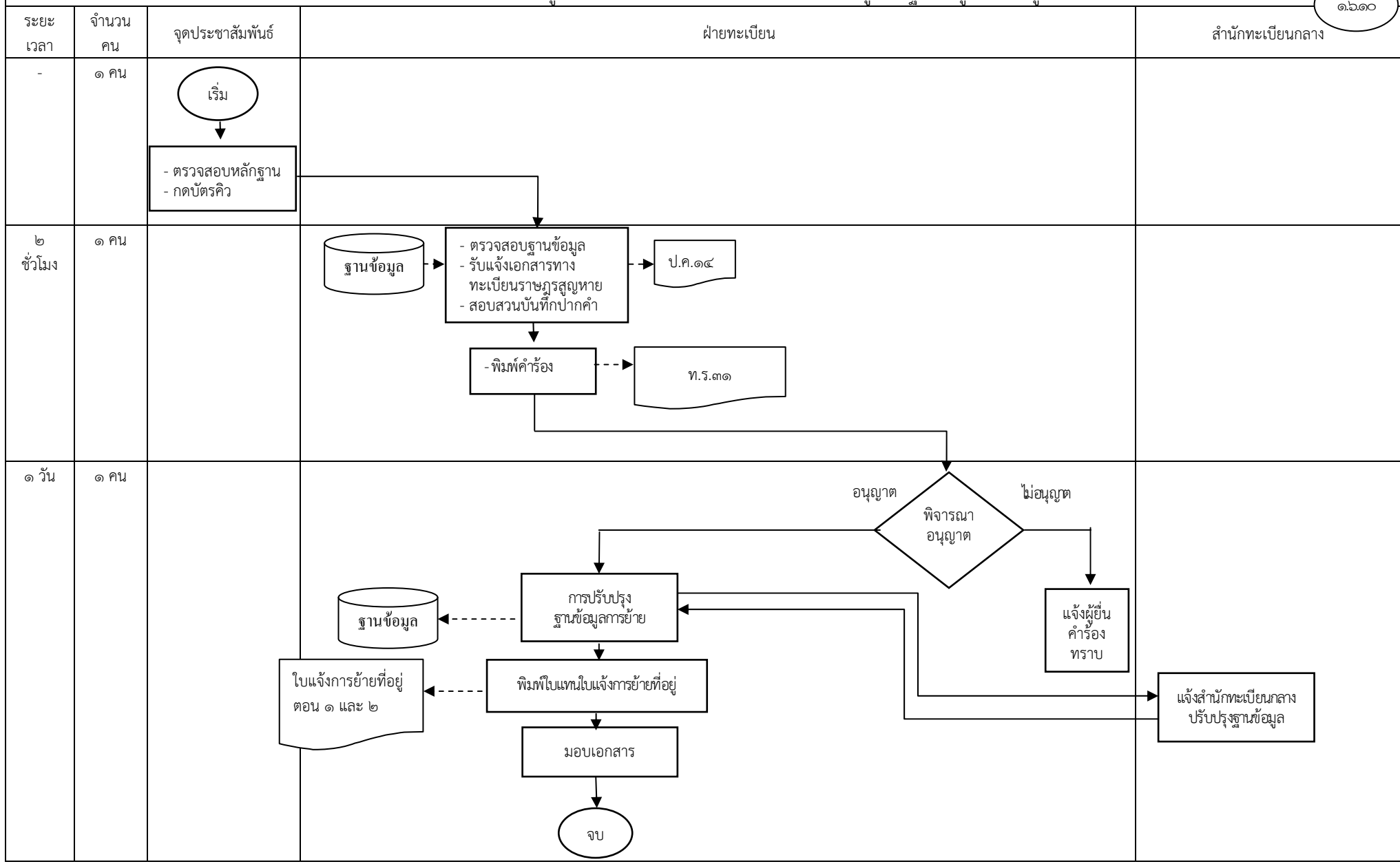
๑.๖๙



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๐ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

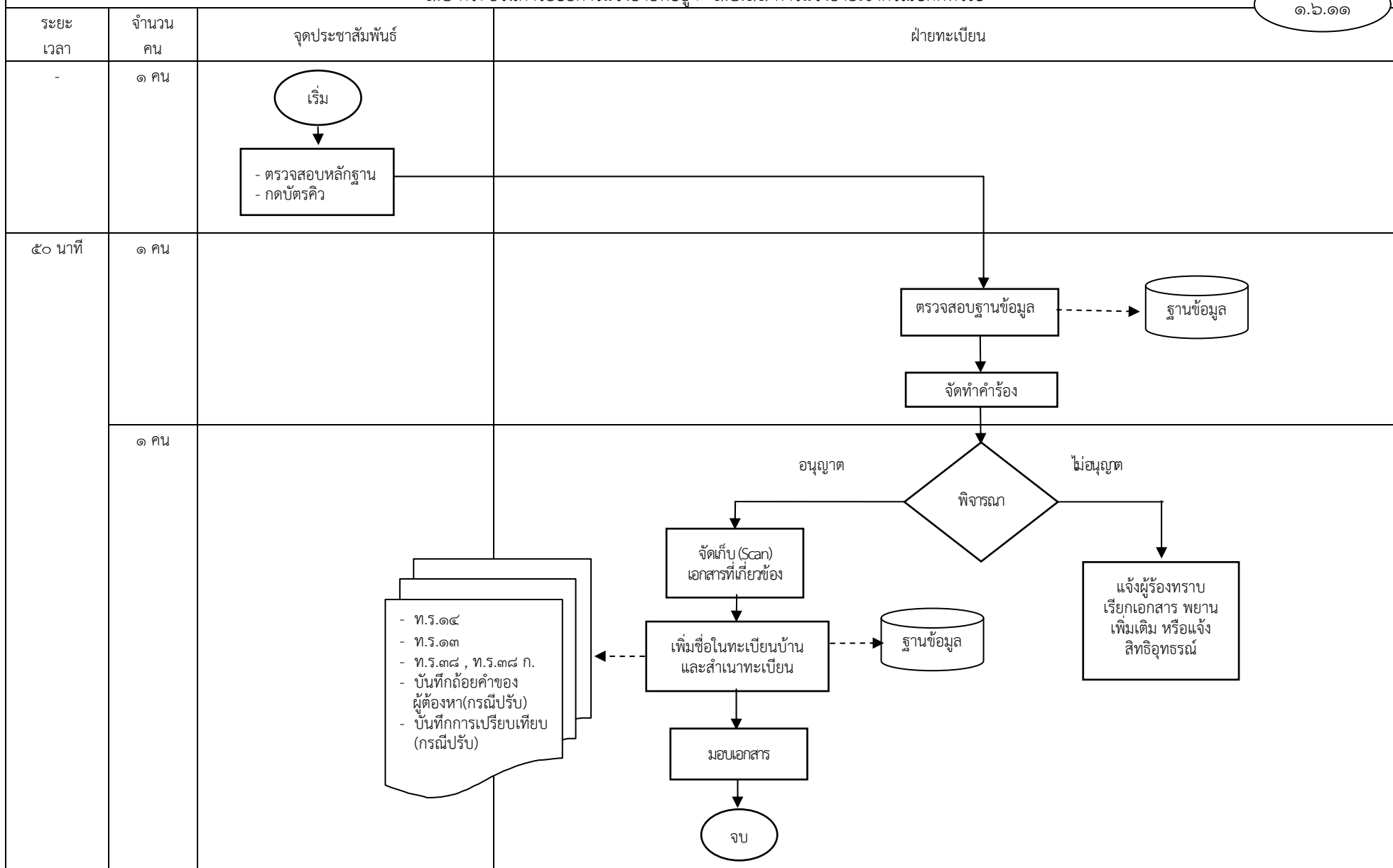
๑.๖.๑๐



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

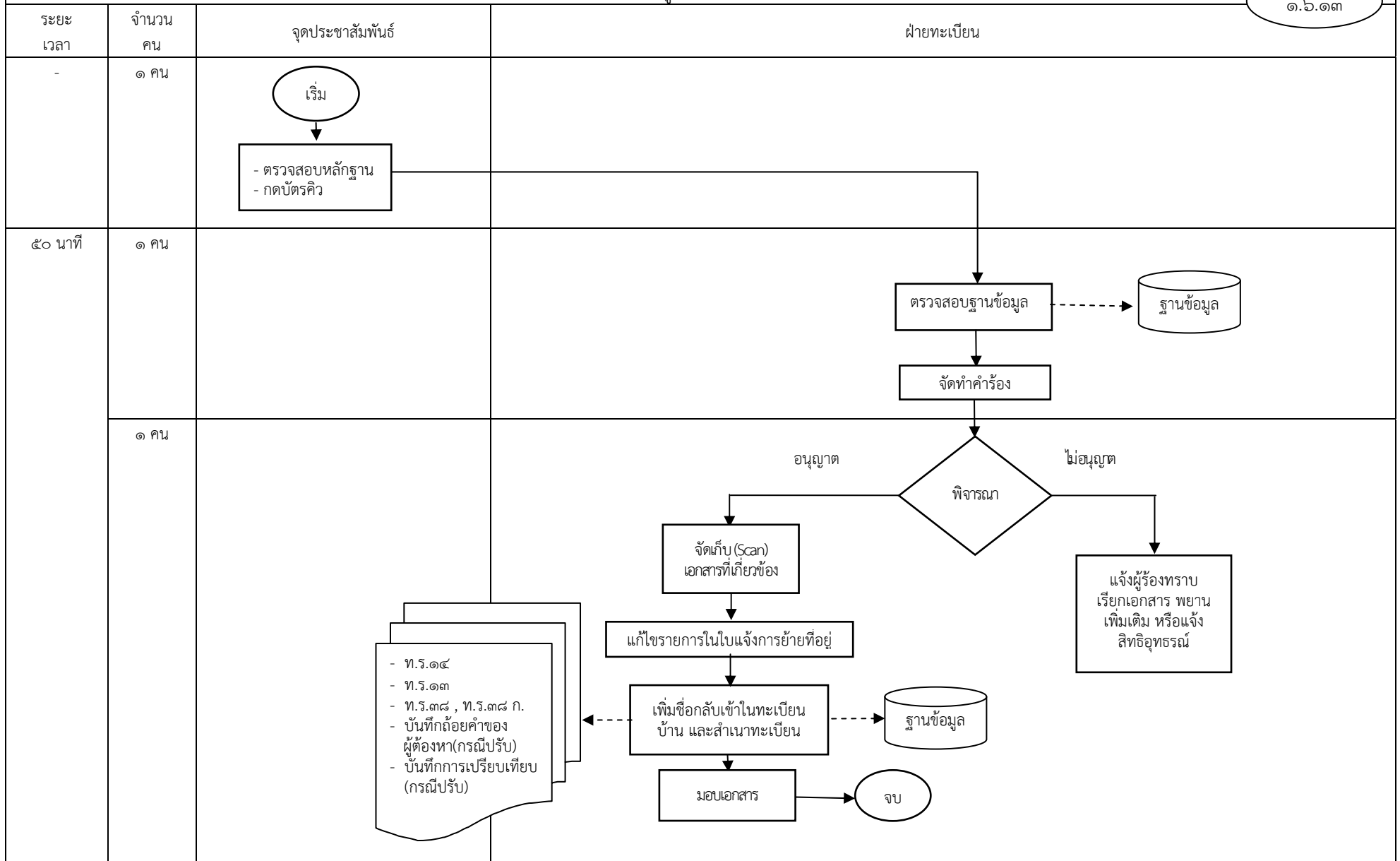
๑.๖.๑๑



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

๑.๖.๑๓

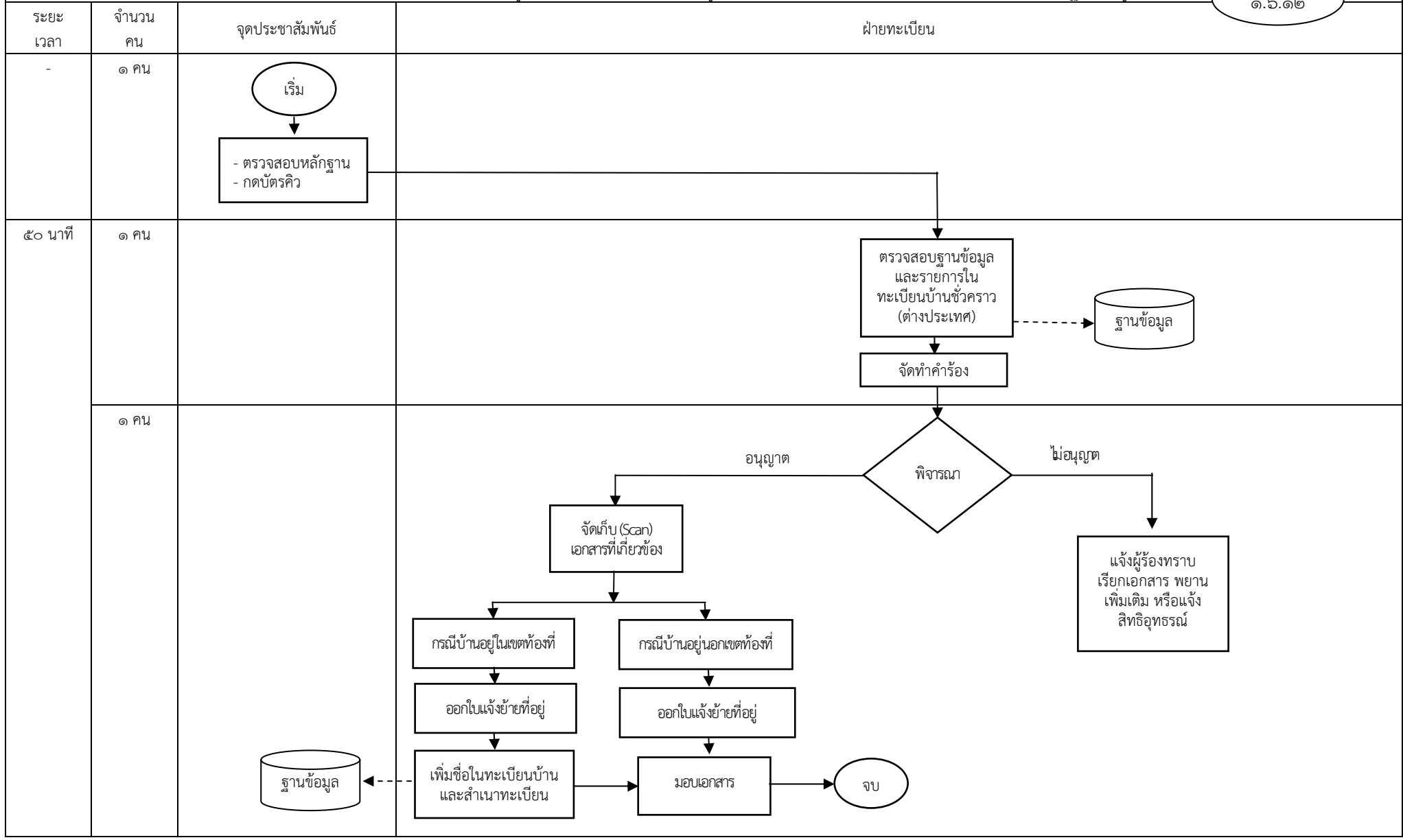




. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

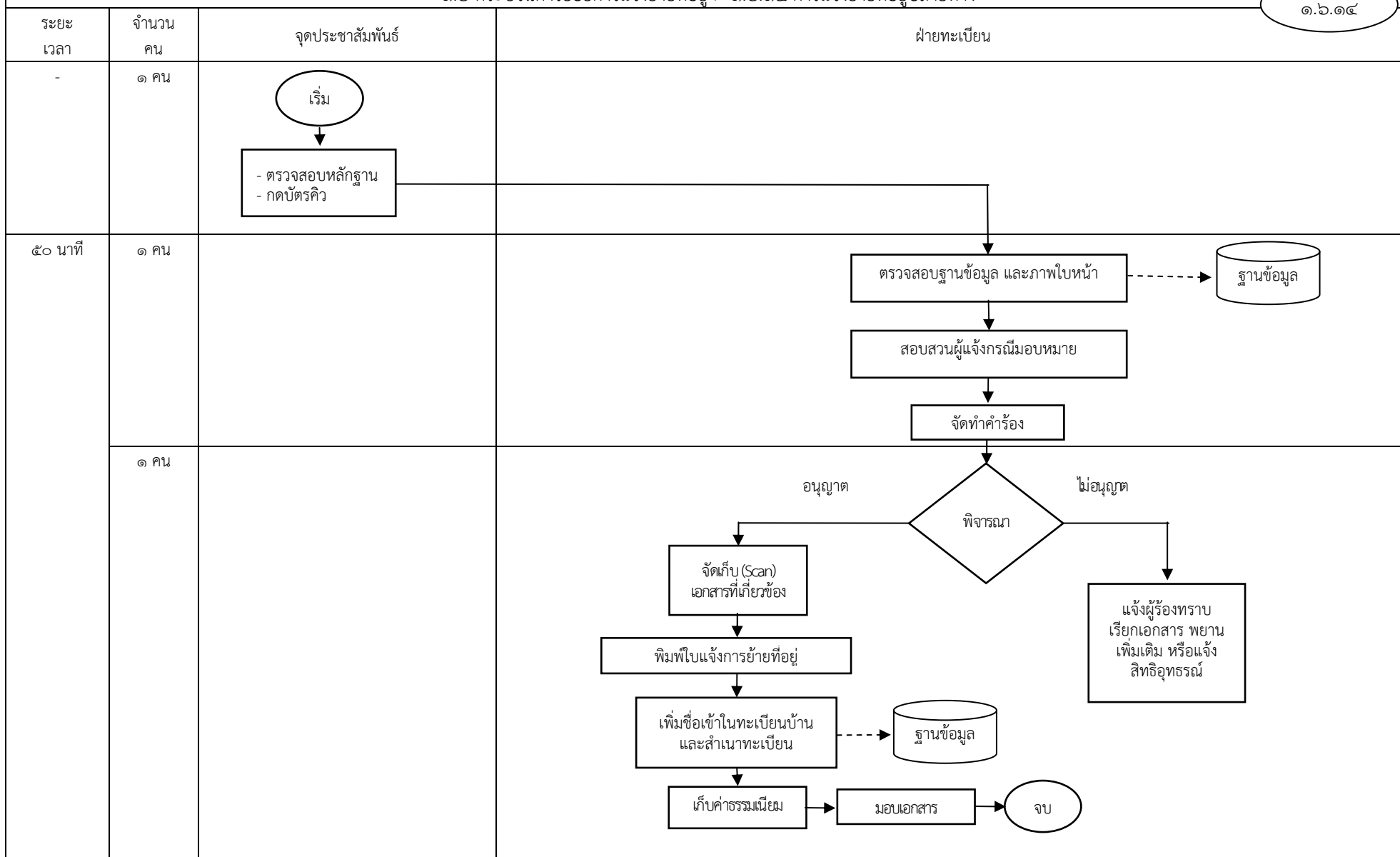
๑.๖.๑๒



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

๑.๖.๑๔

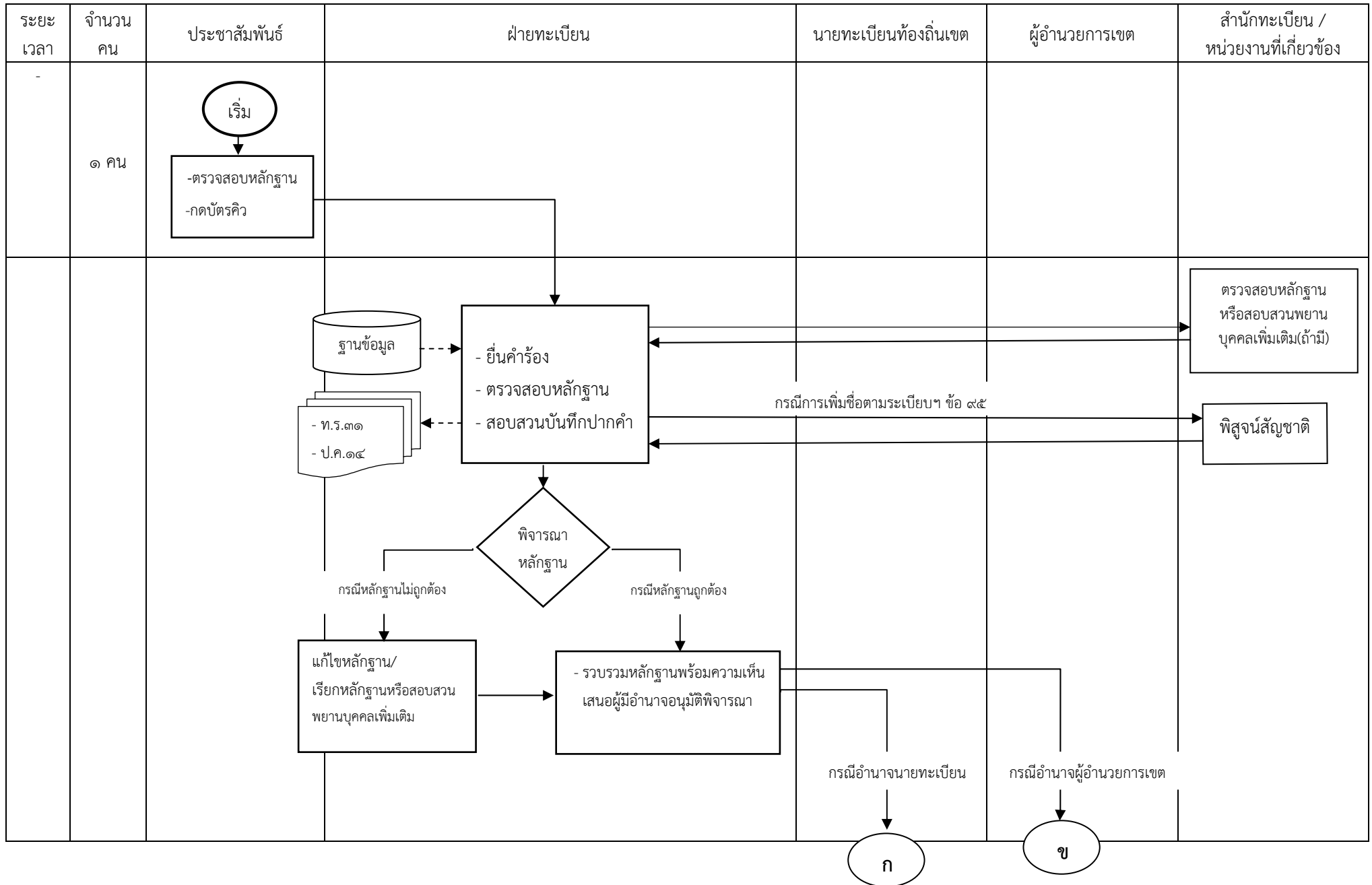


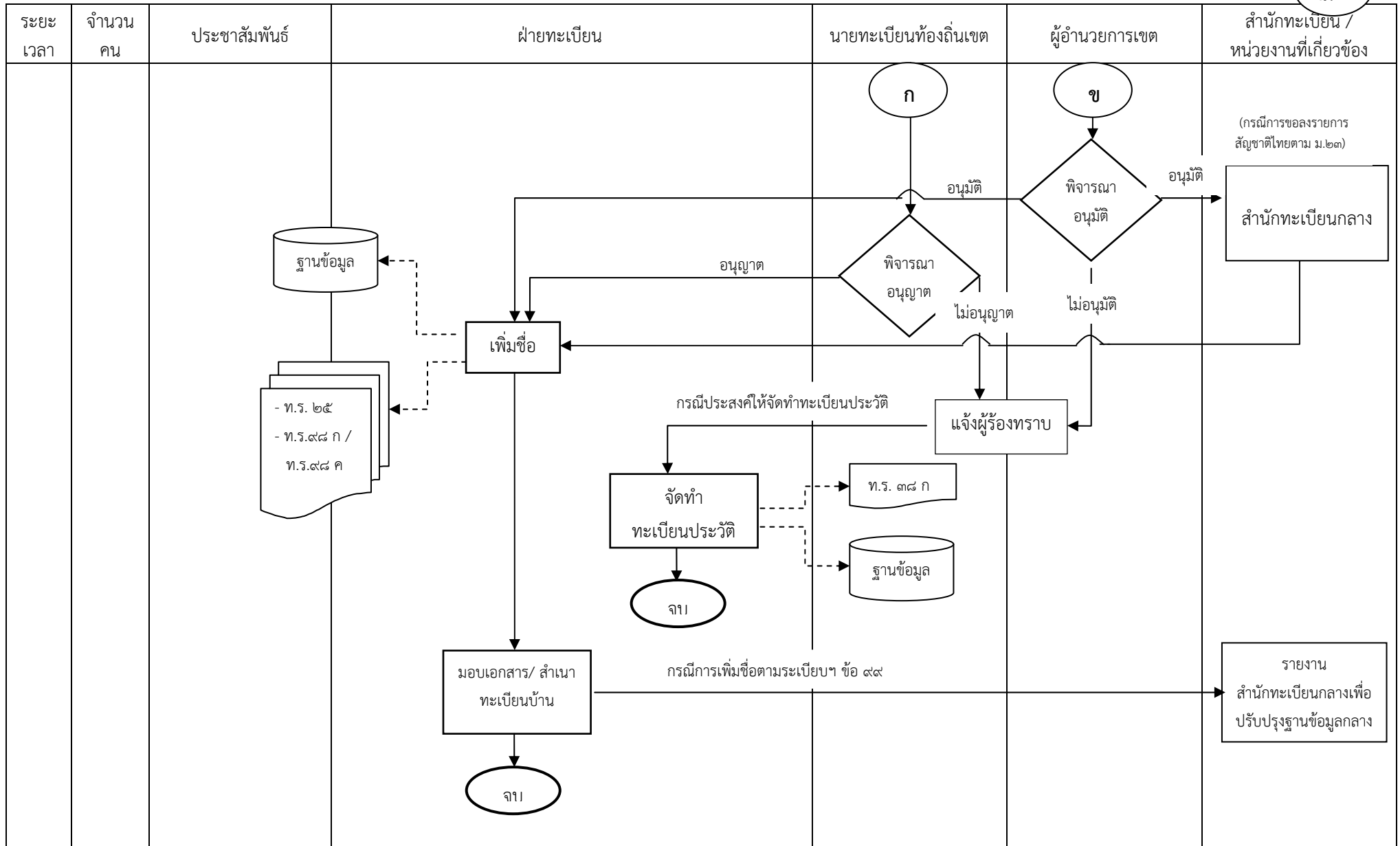


๑..กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ

- ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๓)
- ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๔)
- ๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๕)
- ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖)
- ๑.๗.๕ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๑)
- ๑.๗.๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๒)
- ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๗)
- ๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๘)
- ๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ"ตายหรือจำหน่าย"ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙)
- ๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนسابสูญตามคำสั่งศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙/๑)
- ๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๐)
- ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๑)
- ๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๒)
- ๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๓)
- ๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๕)
- ๑.๗.๑๖ การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

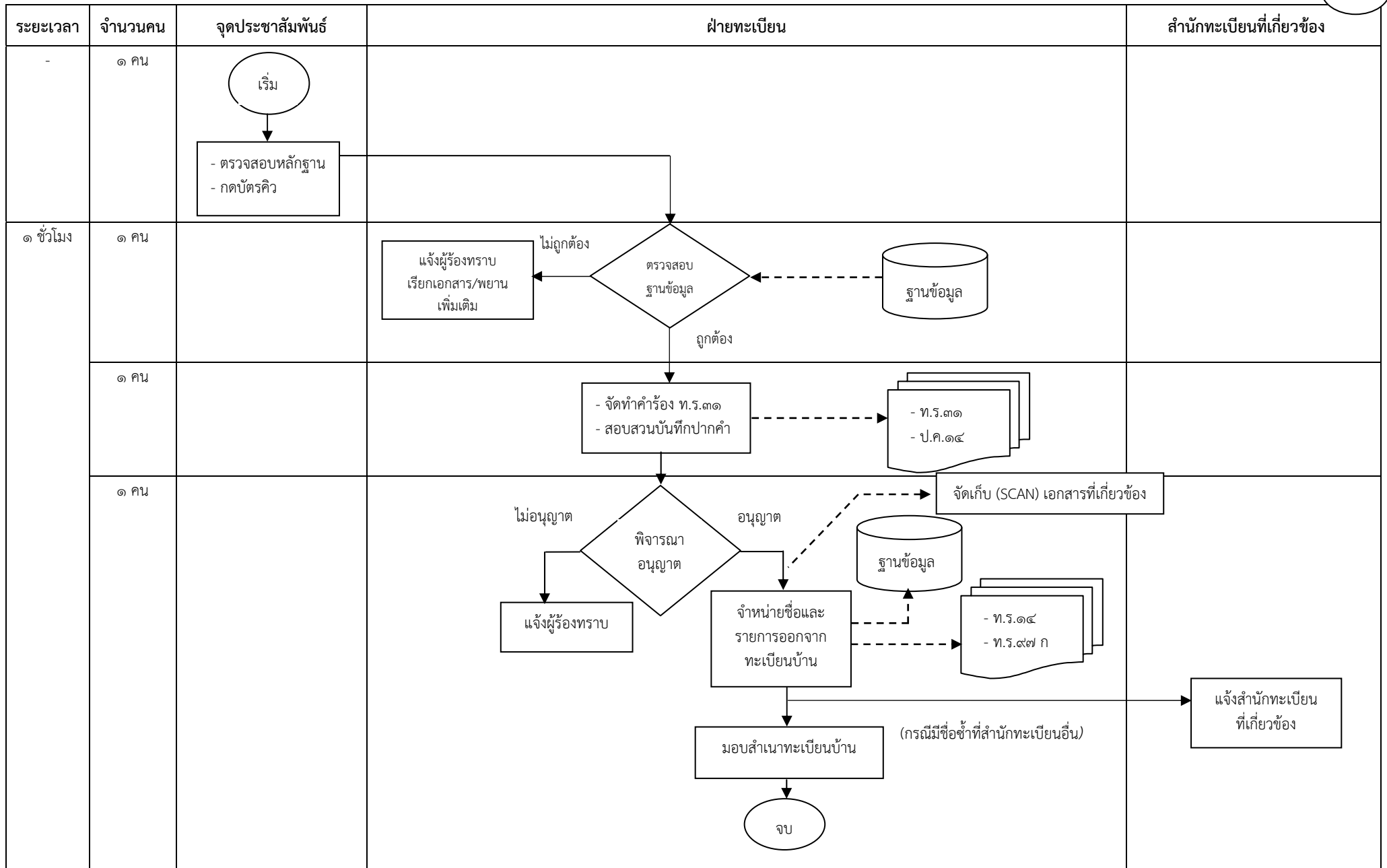




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

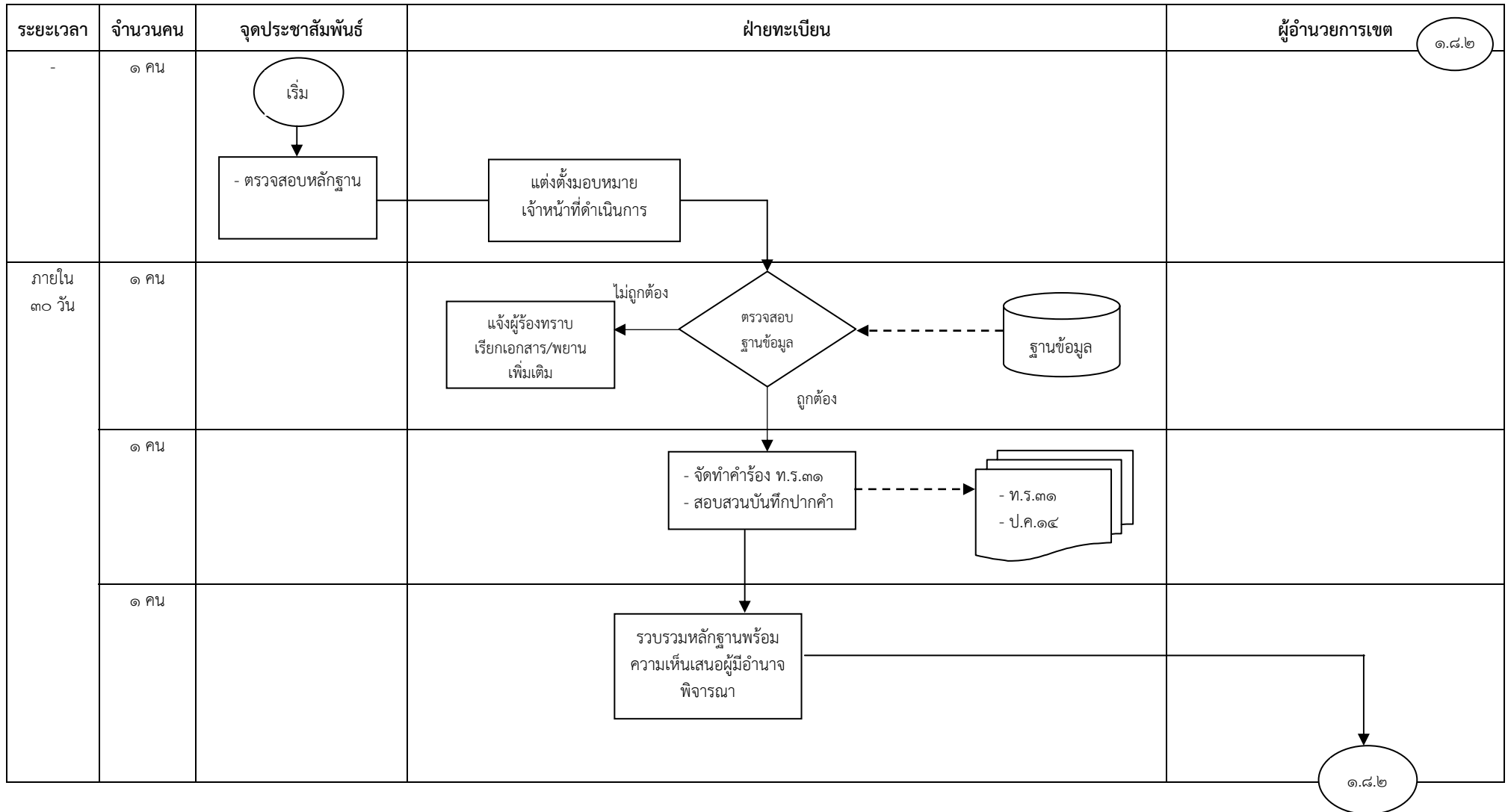
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

๑.๘.๑

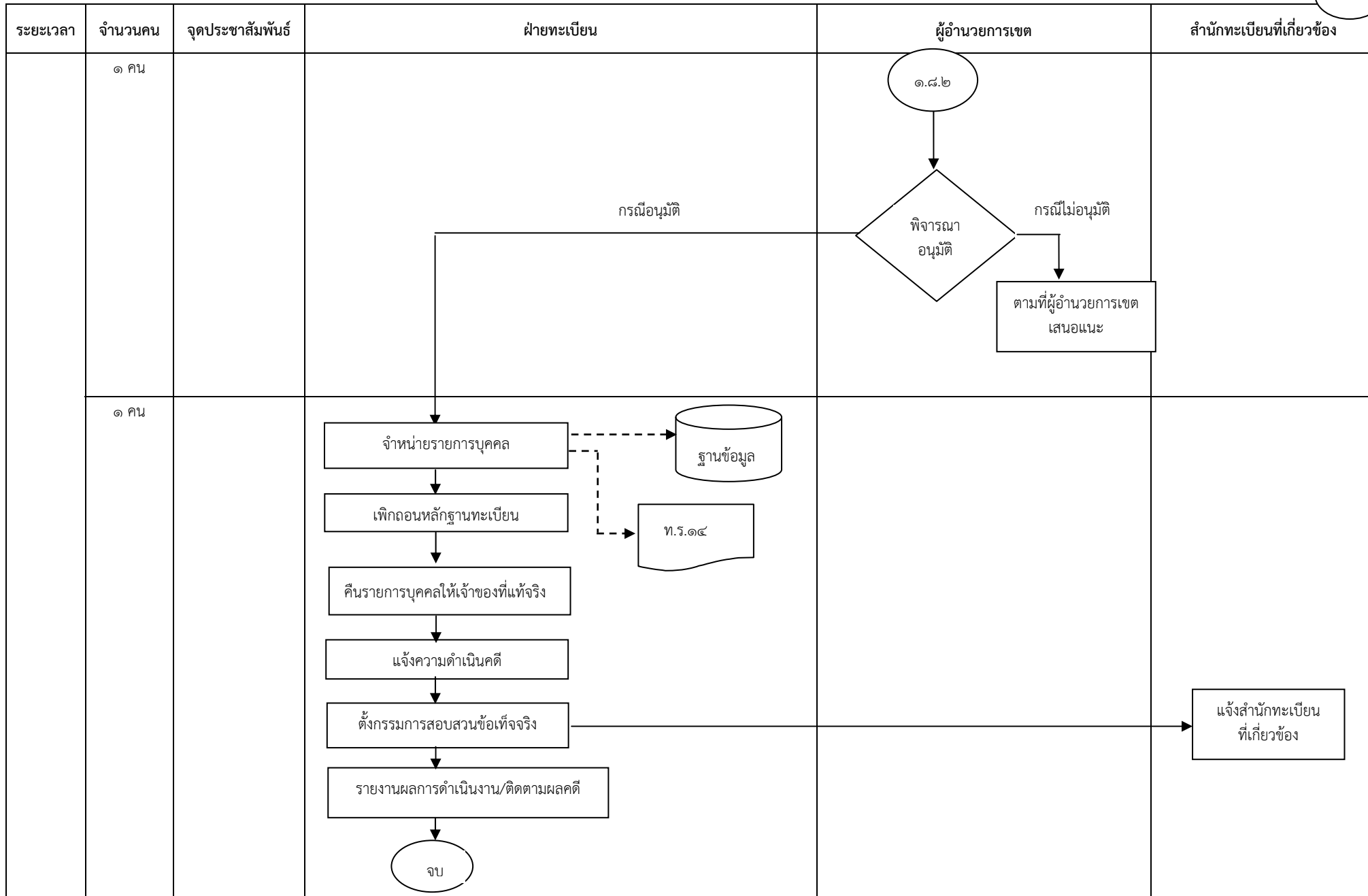


๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

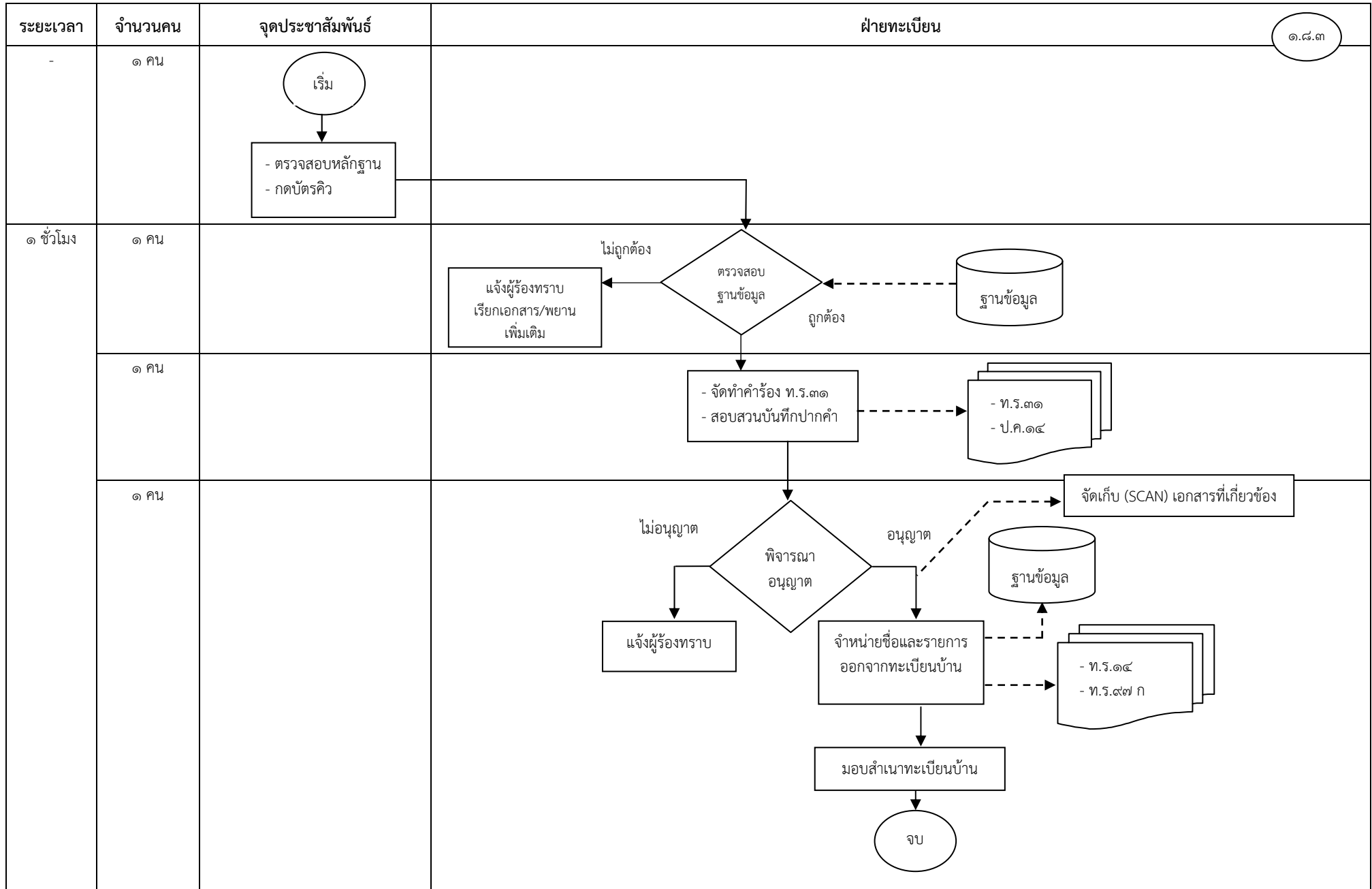






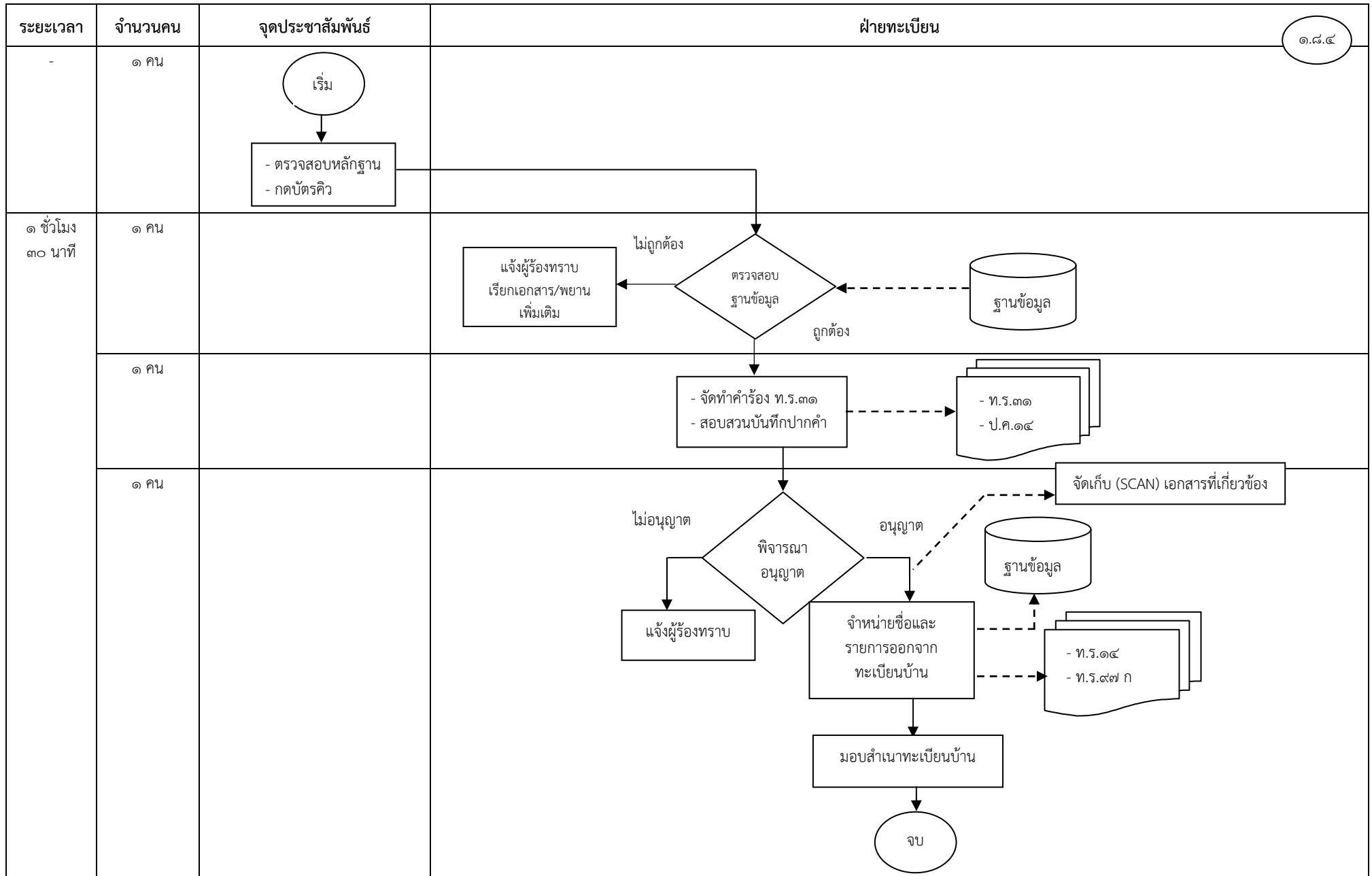
กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

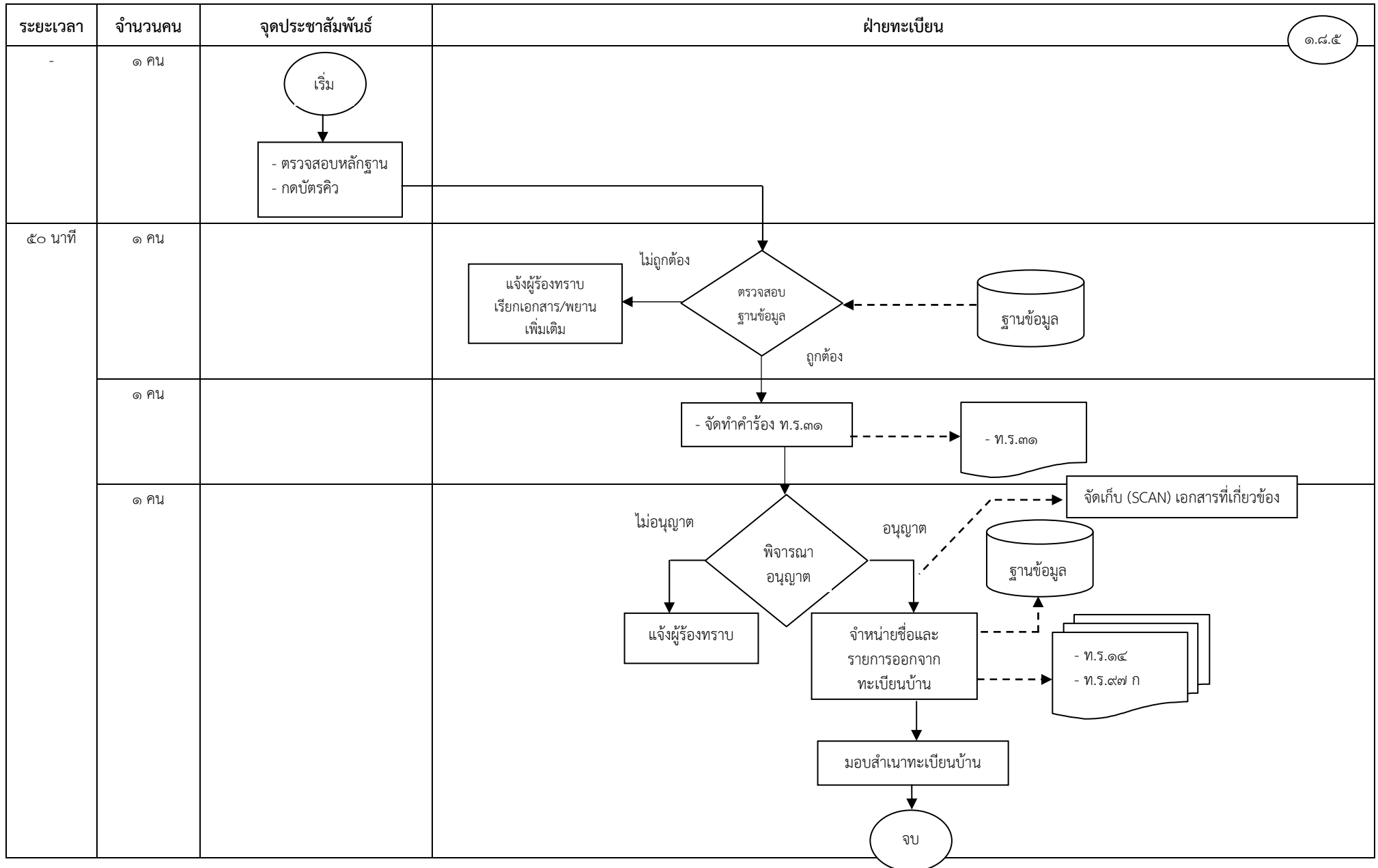
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ



๑.๘.๔

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

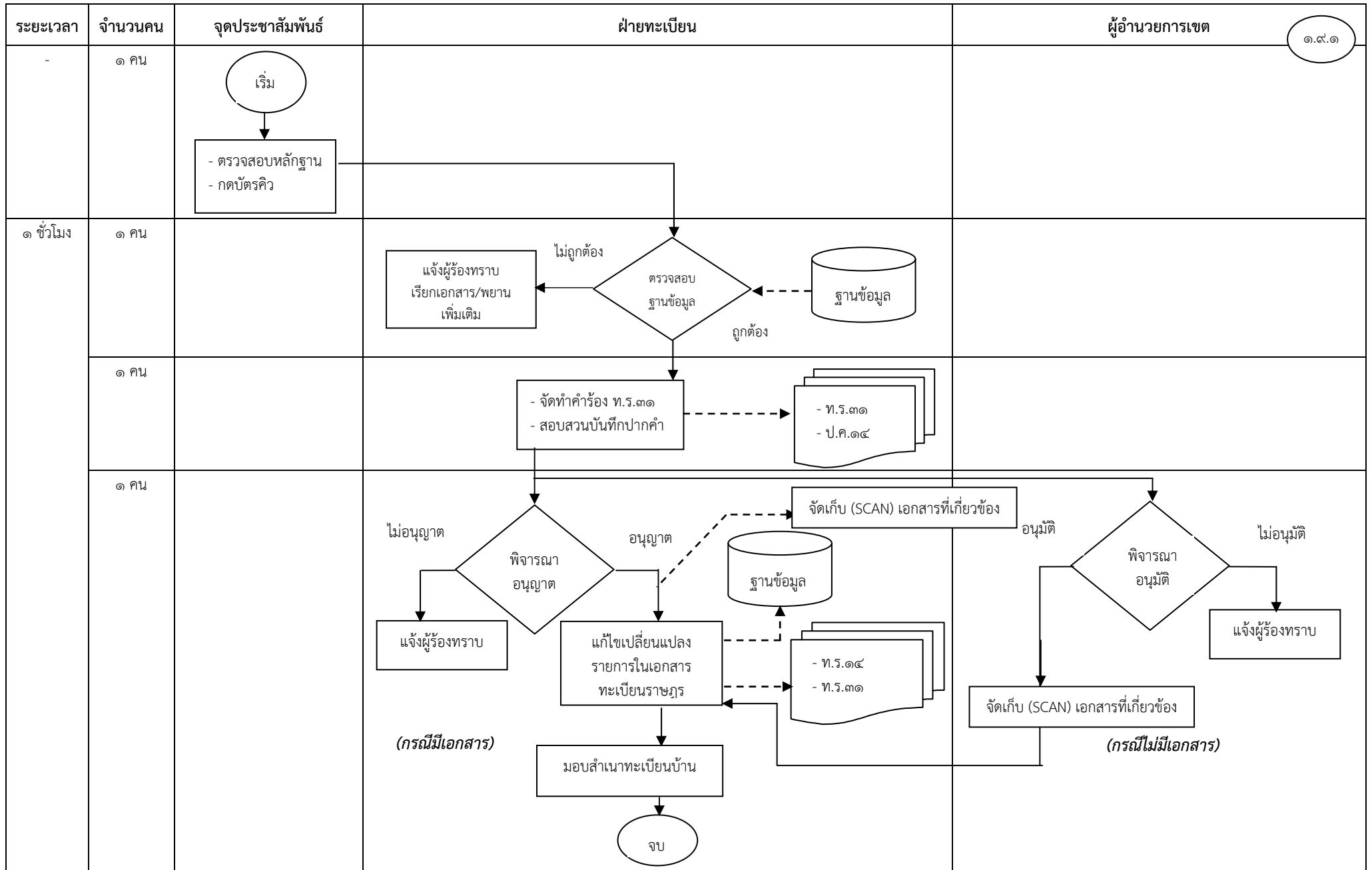
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ





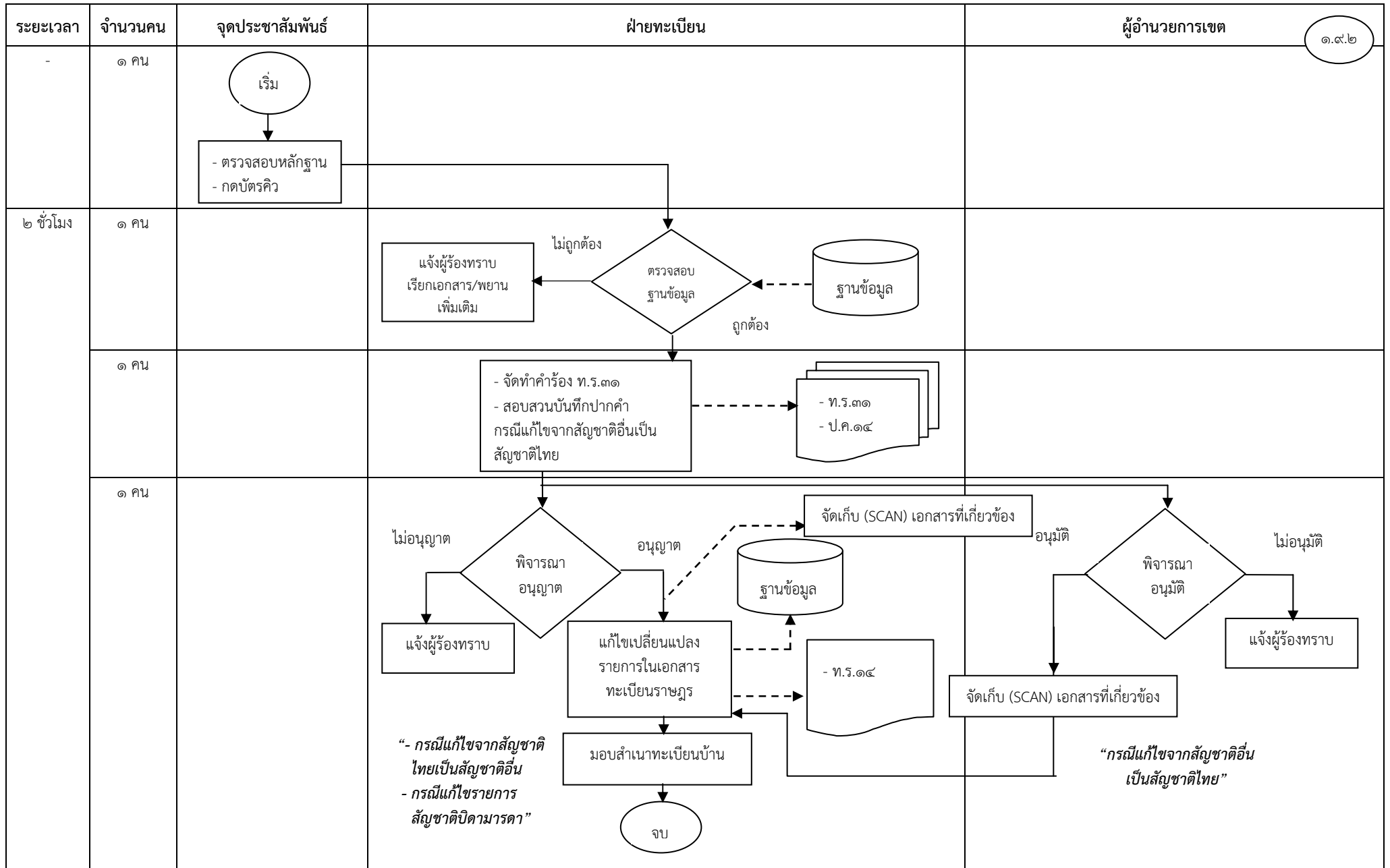
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

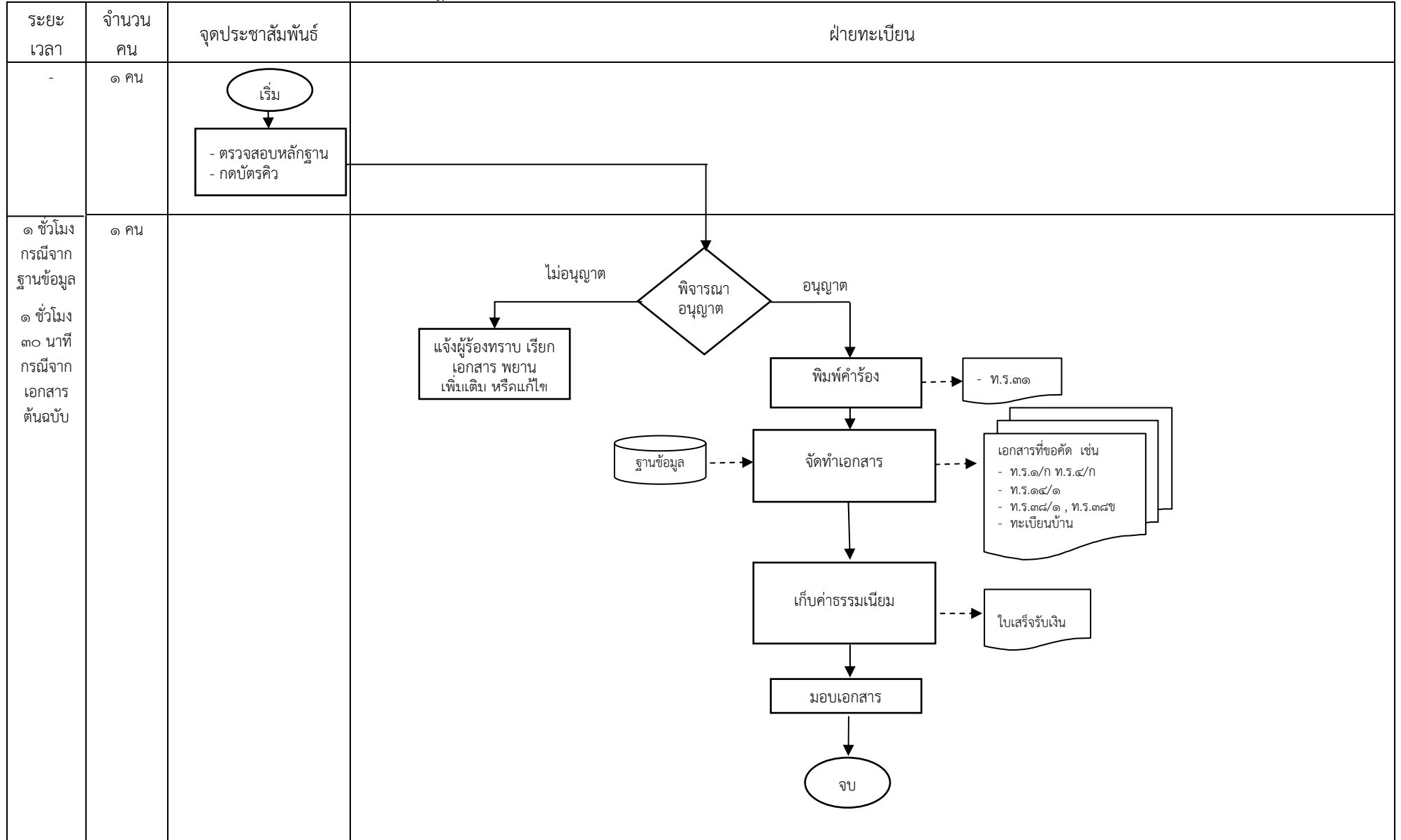


๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑/๒

- ๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล
- ๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

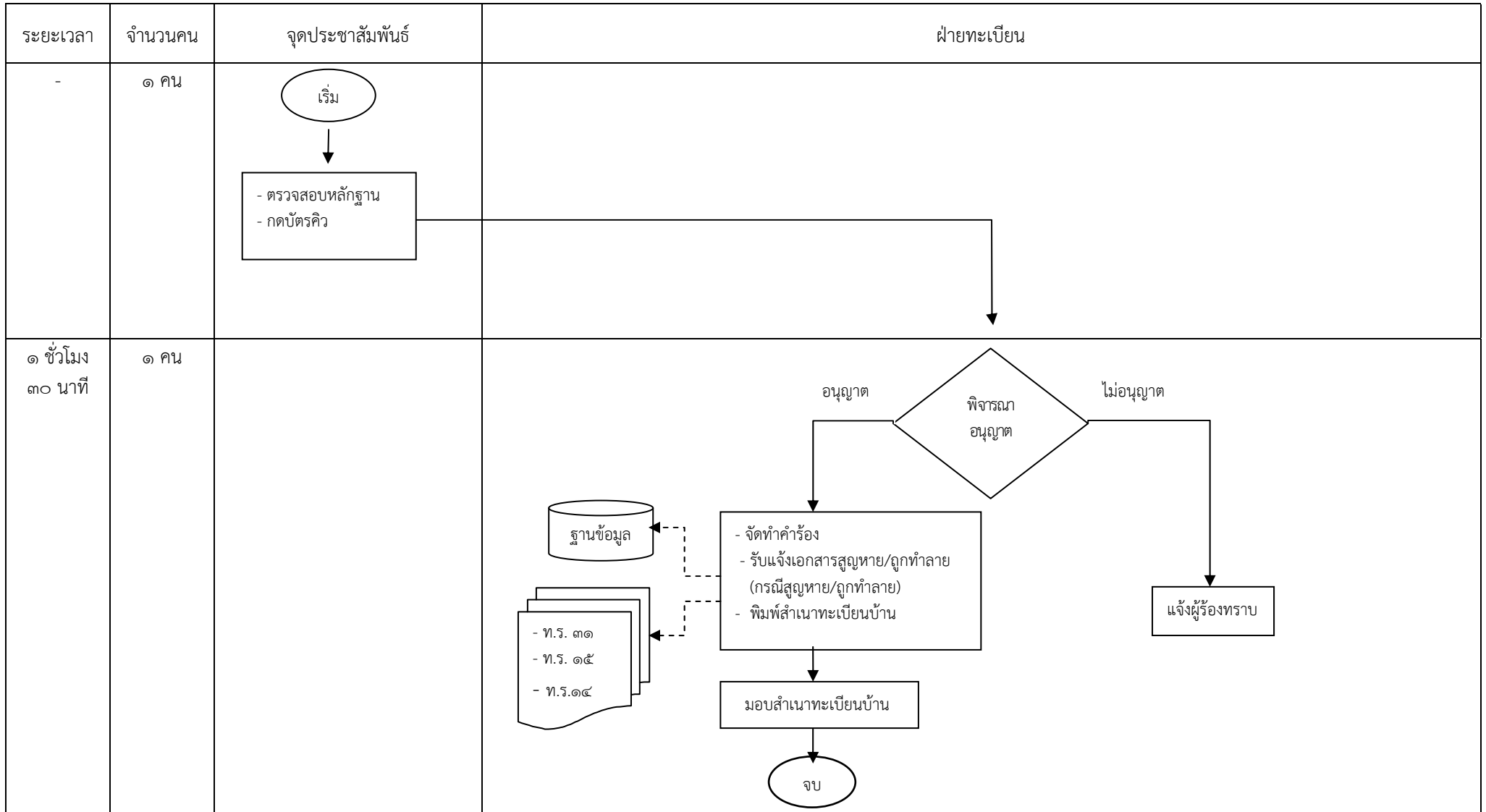




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๓ กระบวนการย่อย การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

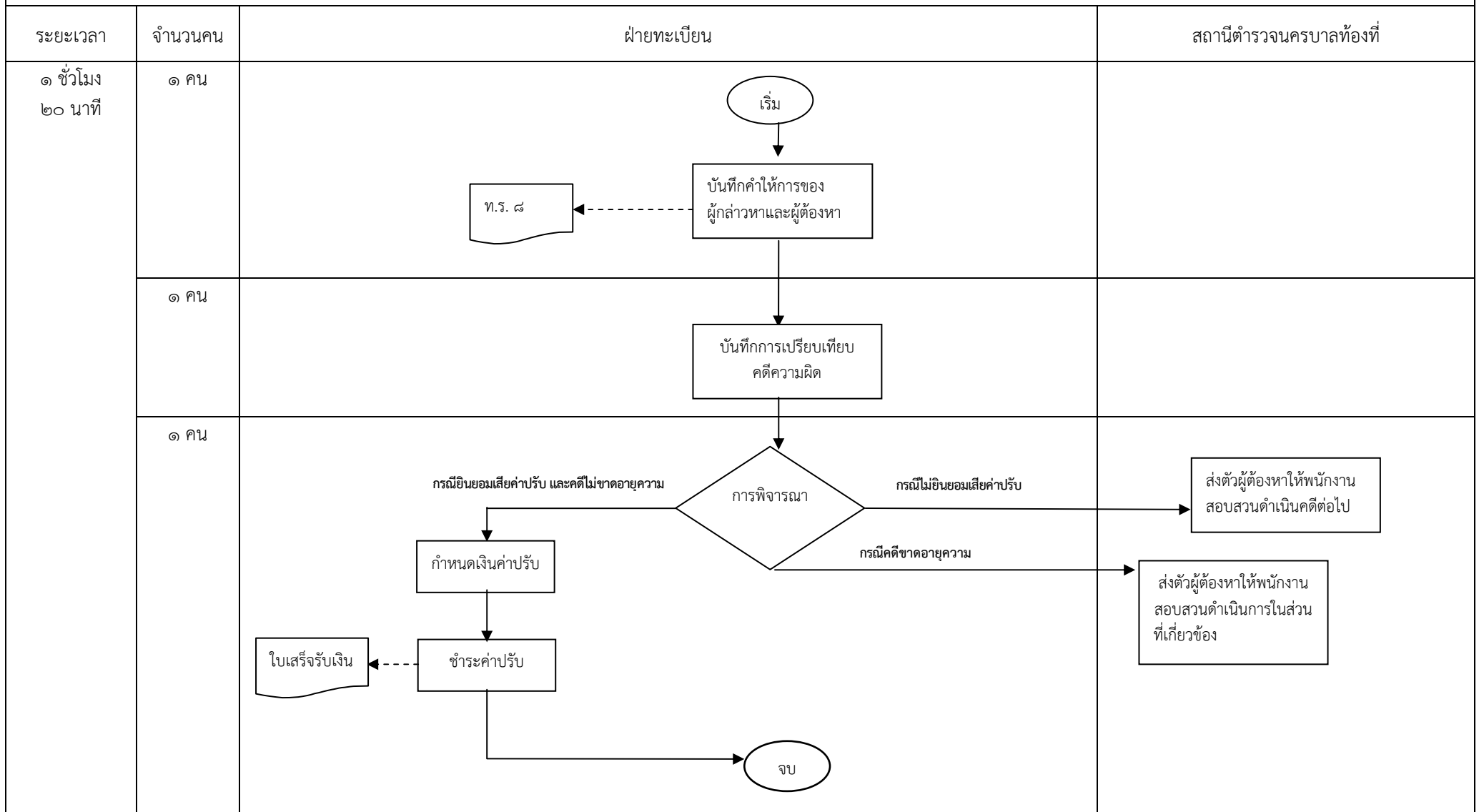
๑.๑๐.๓



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

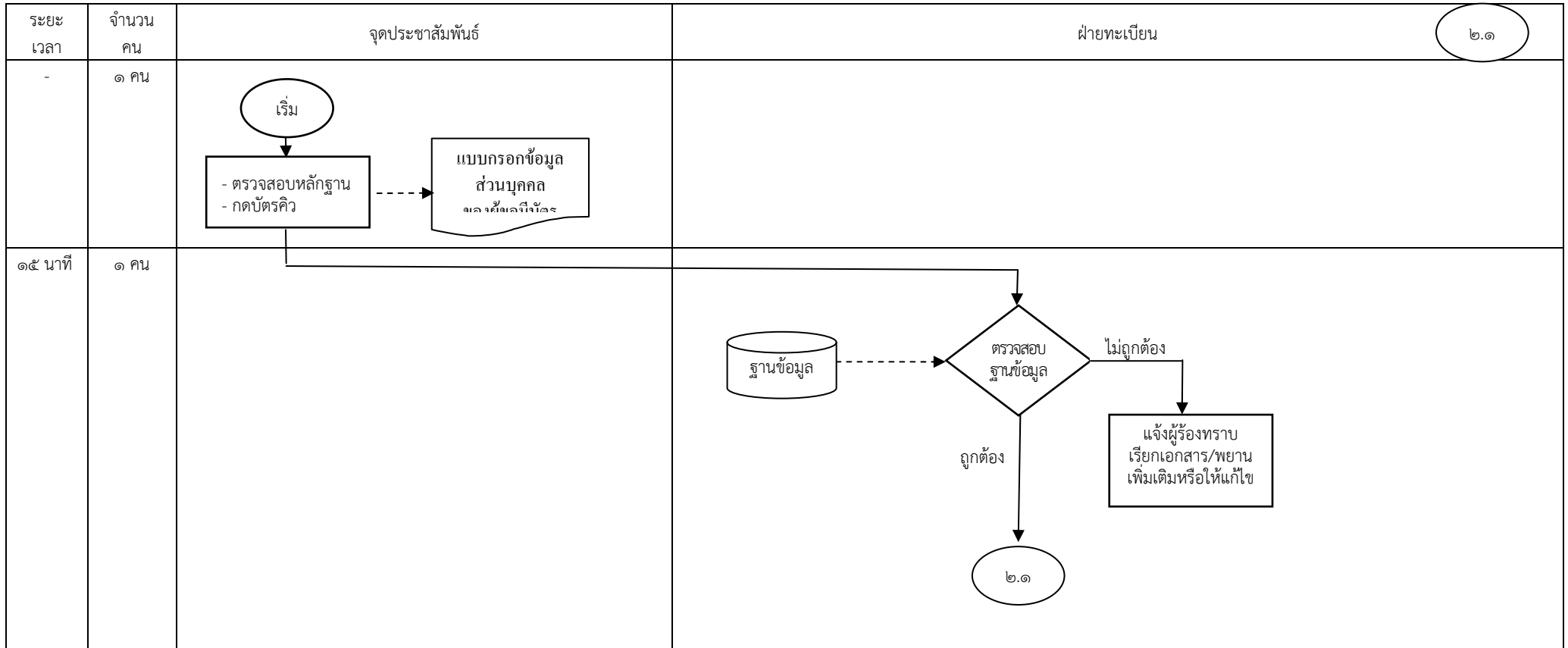
๑.๑๑



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)

- ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)
- ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)
- ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- ๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
- ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีที่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้
- ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ
- ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนค่านำหน้านาม

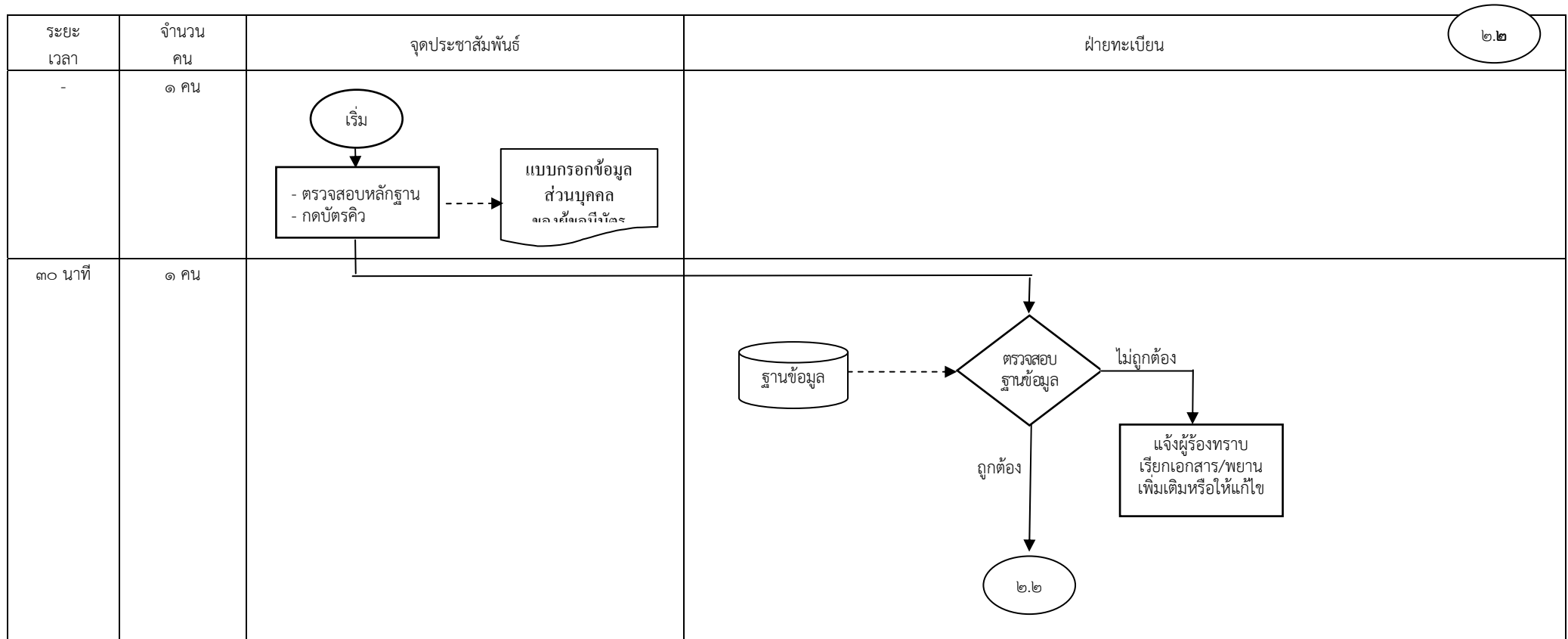


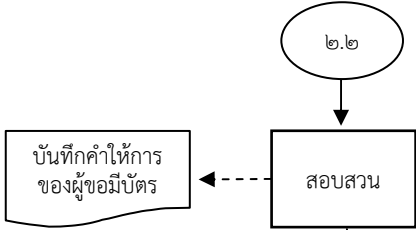
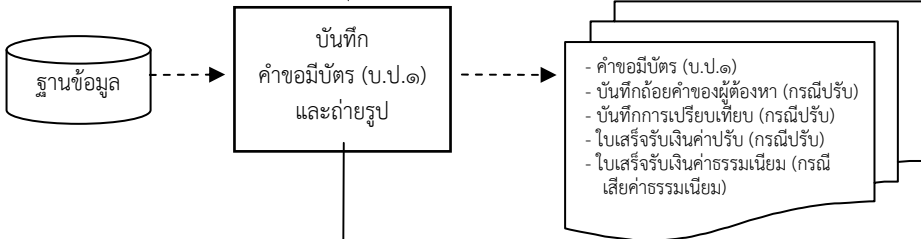
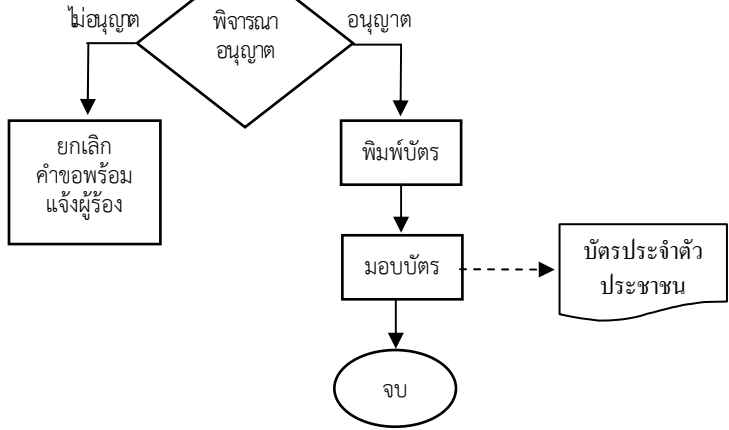
ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๒.๑</span>
	๑ คน		
	๑ คน		

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)

- ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด
- ๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด
- ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร
- ๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล
- ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้



ระยะ เวลา	จำนวน คน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๒.๒</span>
	๑ คน		
	๑ คน		
	๑ คน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

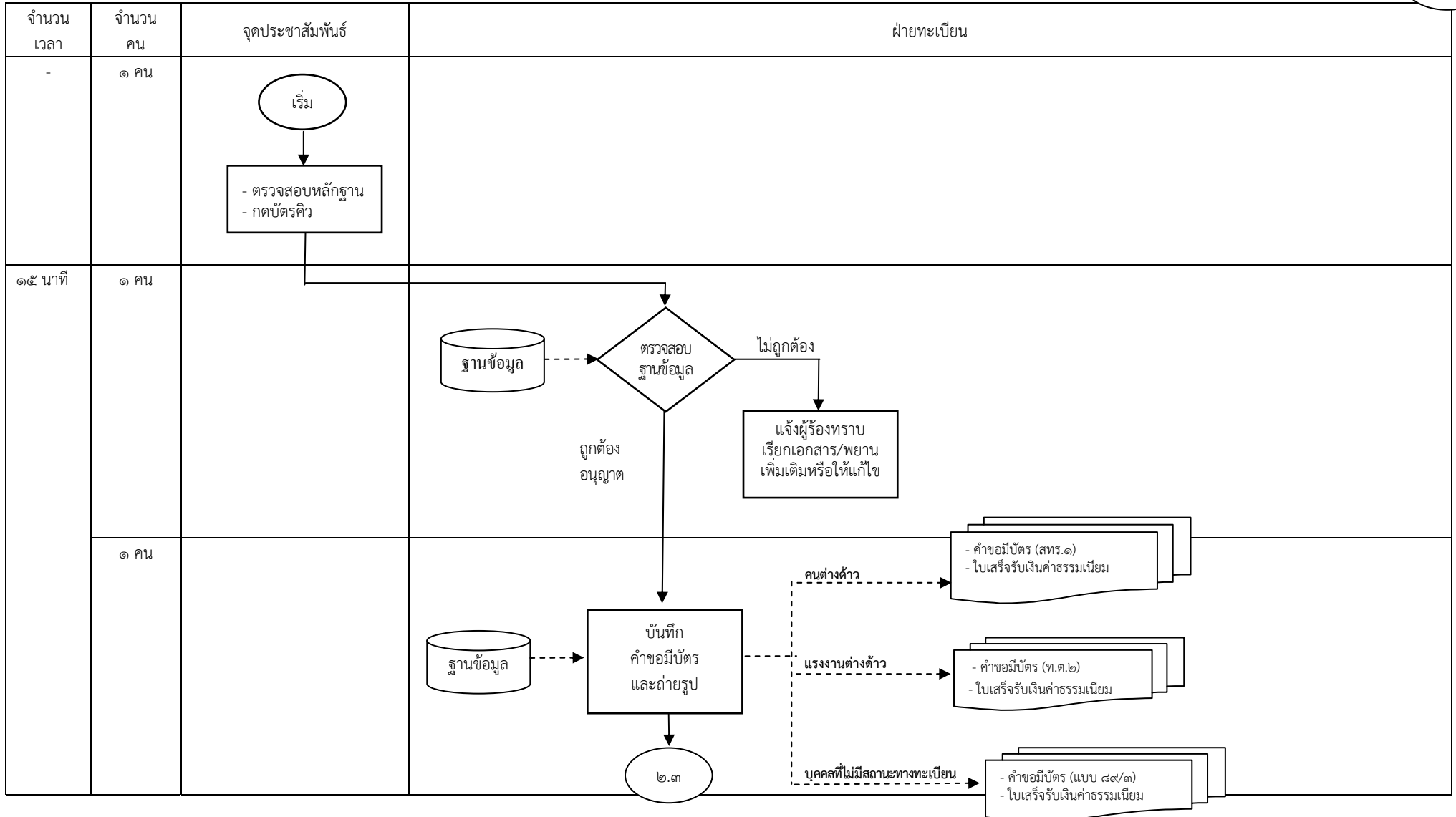
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

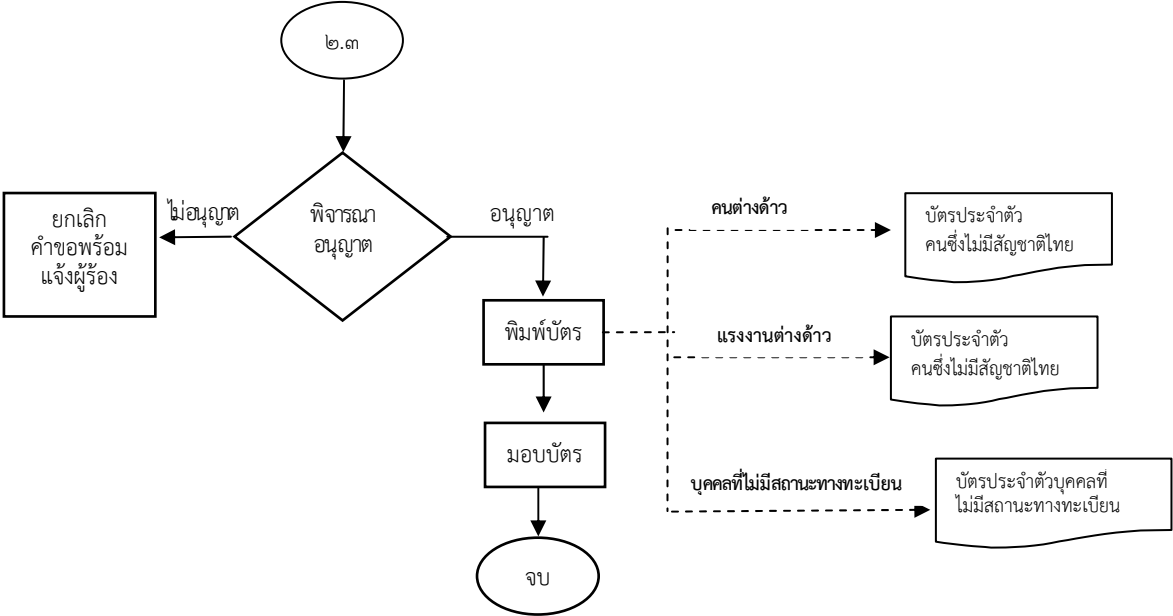
๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

๒.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๓

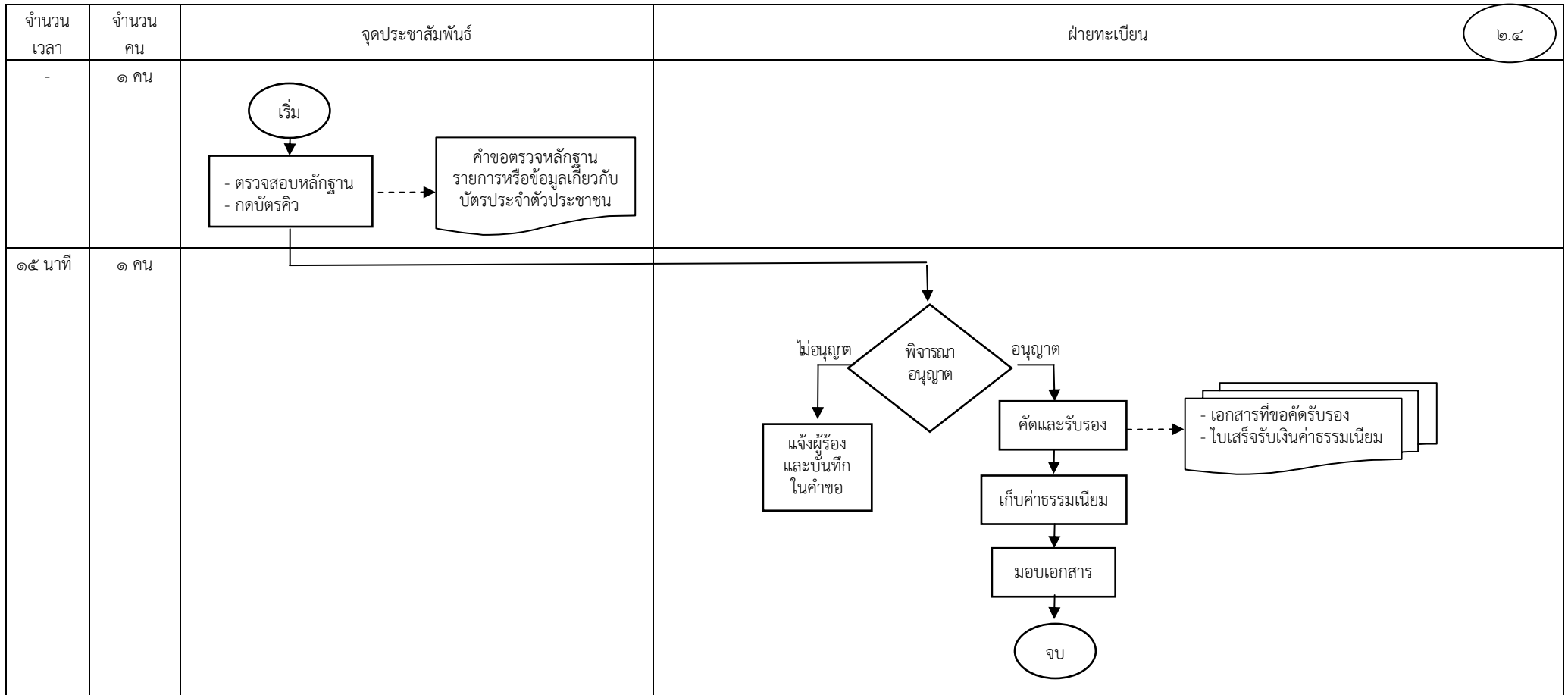


จำนวน เวลา	จำนวน คน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
	๒ คน		 <pre>graph TD; Start([๒.๓]) --&gt; Decision{พิจารณา อนุญาต}; Decision -- "ไม่อนุญาต" --&gt; Rejection[ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง]; Decision -- "อนุญาต" --&gt; Step1[พิมพ์บัตร]; Step1 --&gt; Step2[มอบบัตร]; Step2 --&gt; End([จบ]); Step1 -.-&gt; Note1[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย]; Step1 -.-&gt; Note2[บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย]; Step1 -.-&gt; Note3[บัตรประจำตัวบุคคลที่ ไม่มีสถานะทางทะเบียน];</pre> <p>The flowchart illustrates the registration process. It begins with a start node labeled '๒.๓'. A decision diamond labeled 'พิจารณา อนุญาต' (Consider/Approve) follows. If the application is not approved ('ไม่อนุญาต'), the process leads to a box 'ยกเลิก คำขอพร้อม แจ้งผู้ร้อง' (Cancel request and notify applicant). If approved ('อนุญาต'), the process proceeds to 'พิมพ์บัตร' (Print card), then 'มอบบัตร' (Issue card), and finally to an end node 'จบ' (End). Three dashed arrows from the 'พิมพ์บัตร' step point to boxes describing the types of identification cards issued: 'บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย' (ID card for non-citizens), 'บัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย' (ID card for non-citizens), and 'บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน' (ID card for persons without registration status).</p>



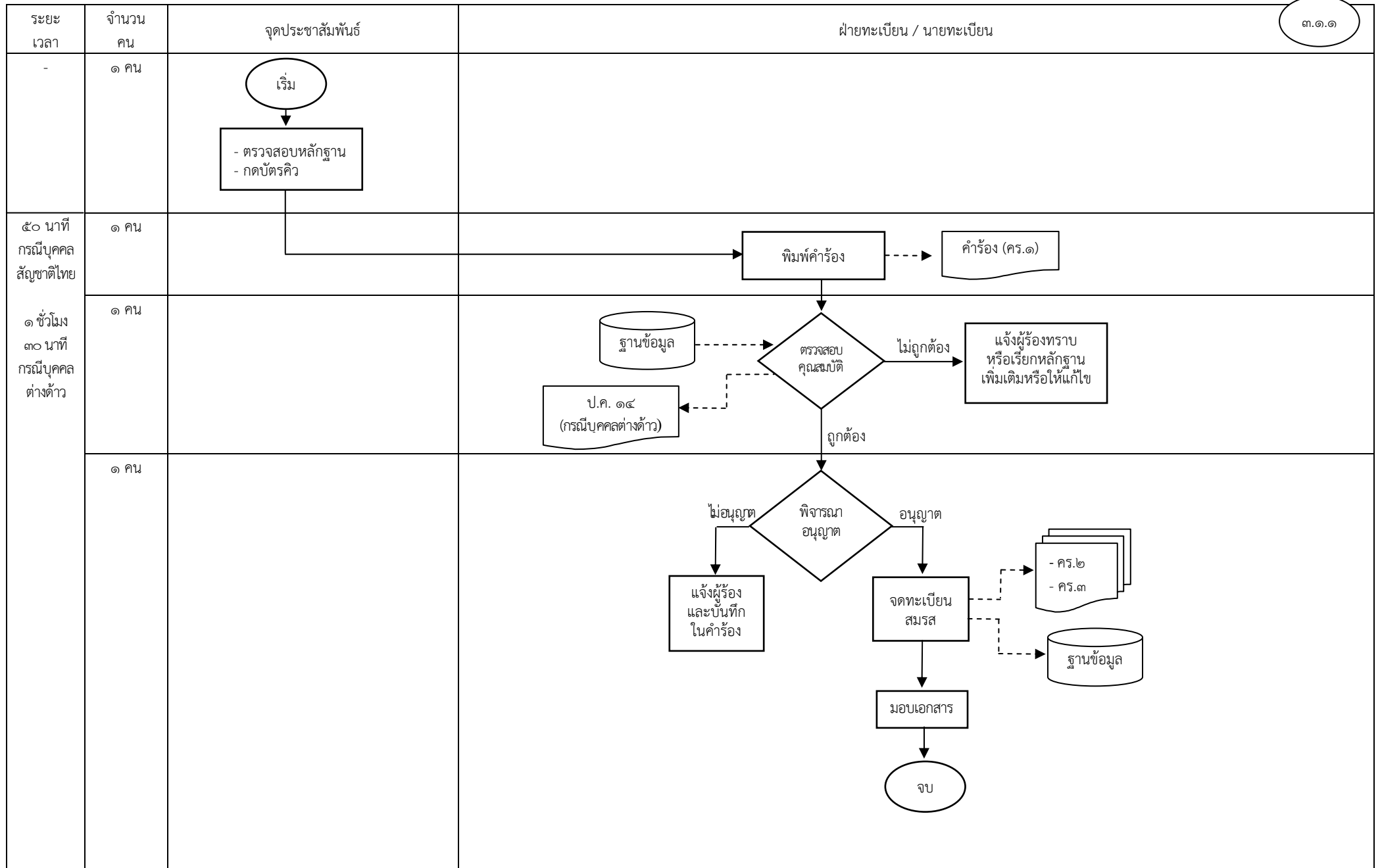
## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร



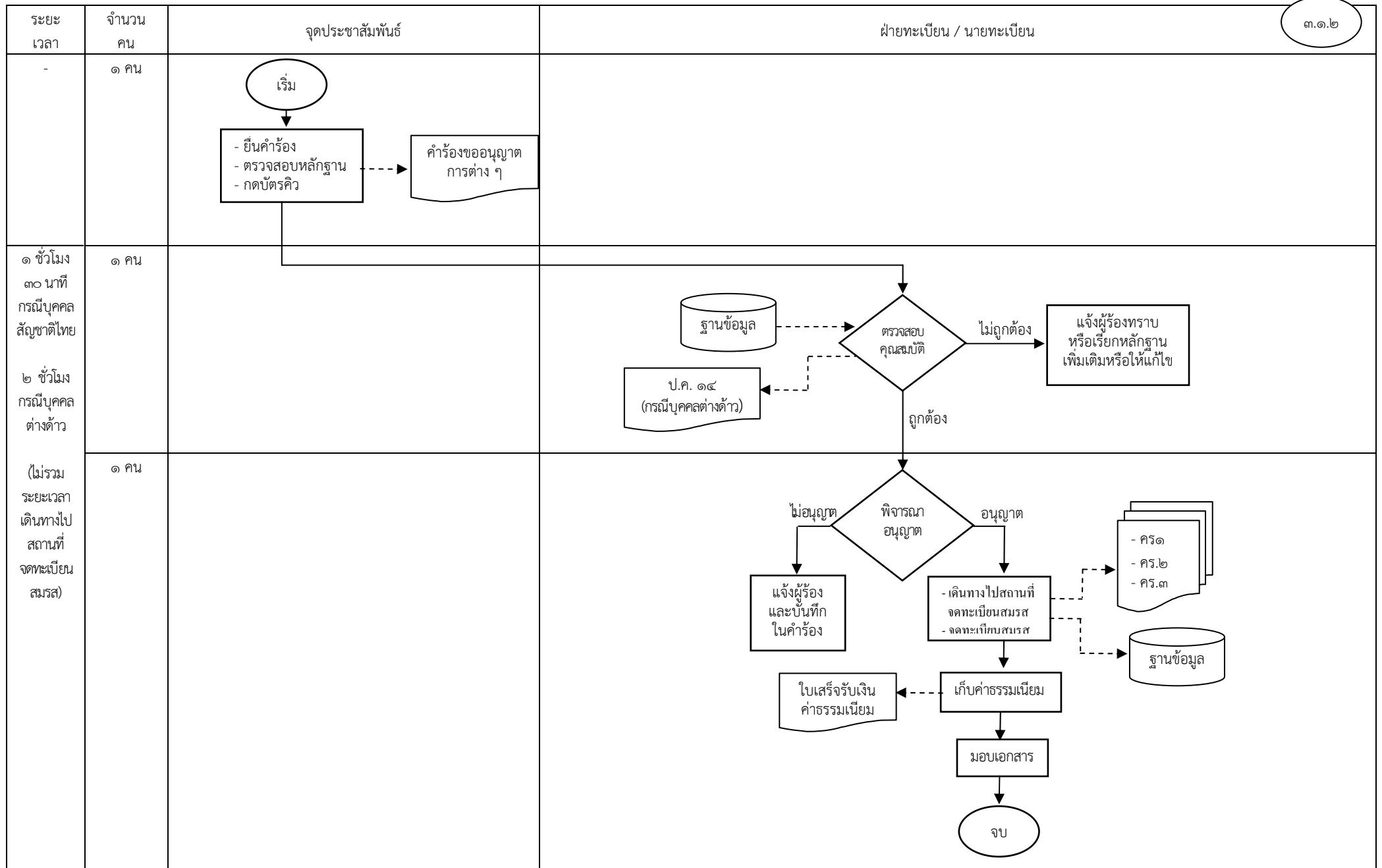
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยื่นงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน



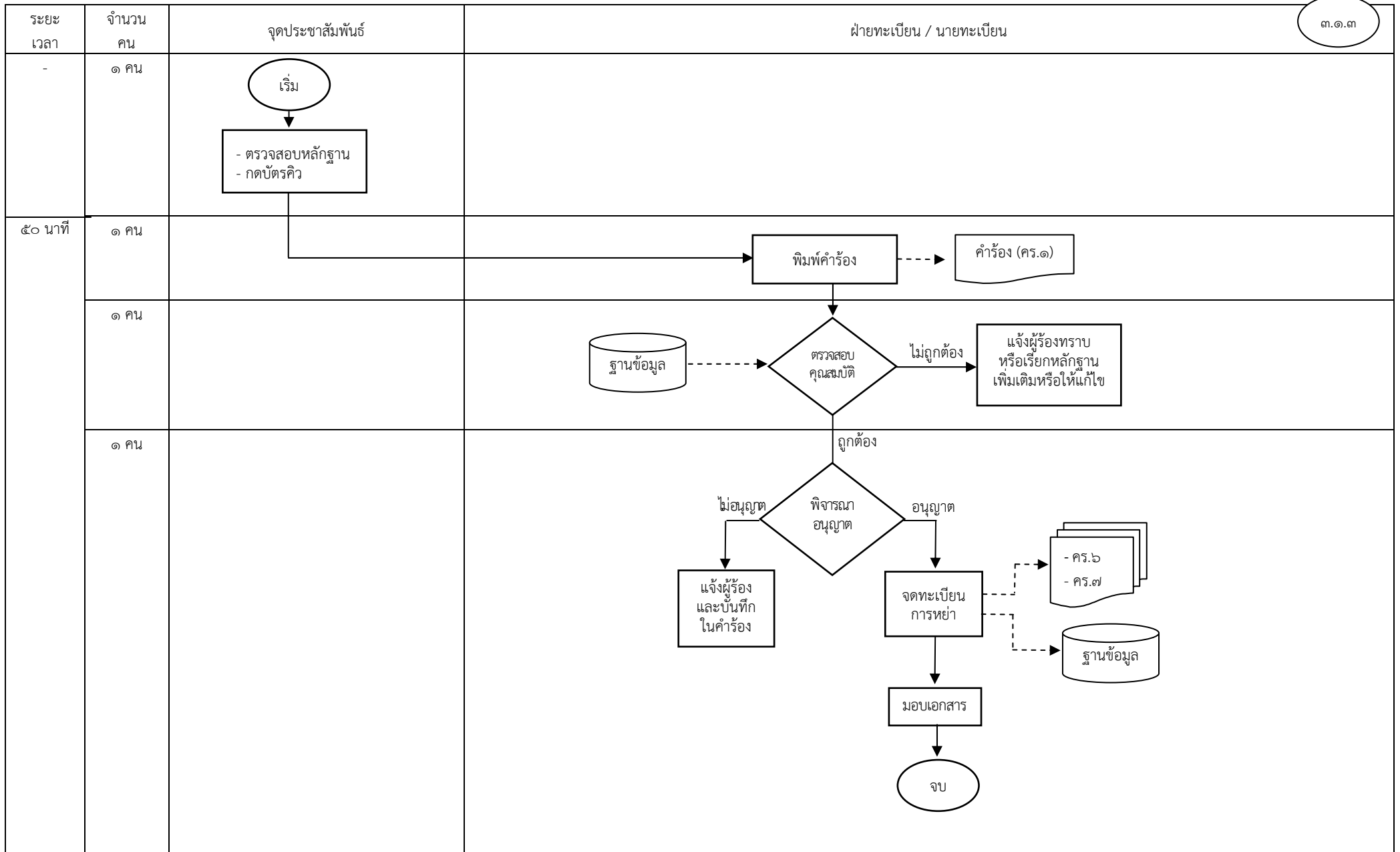
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน



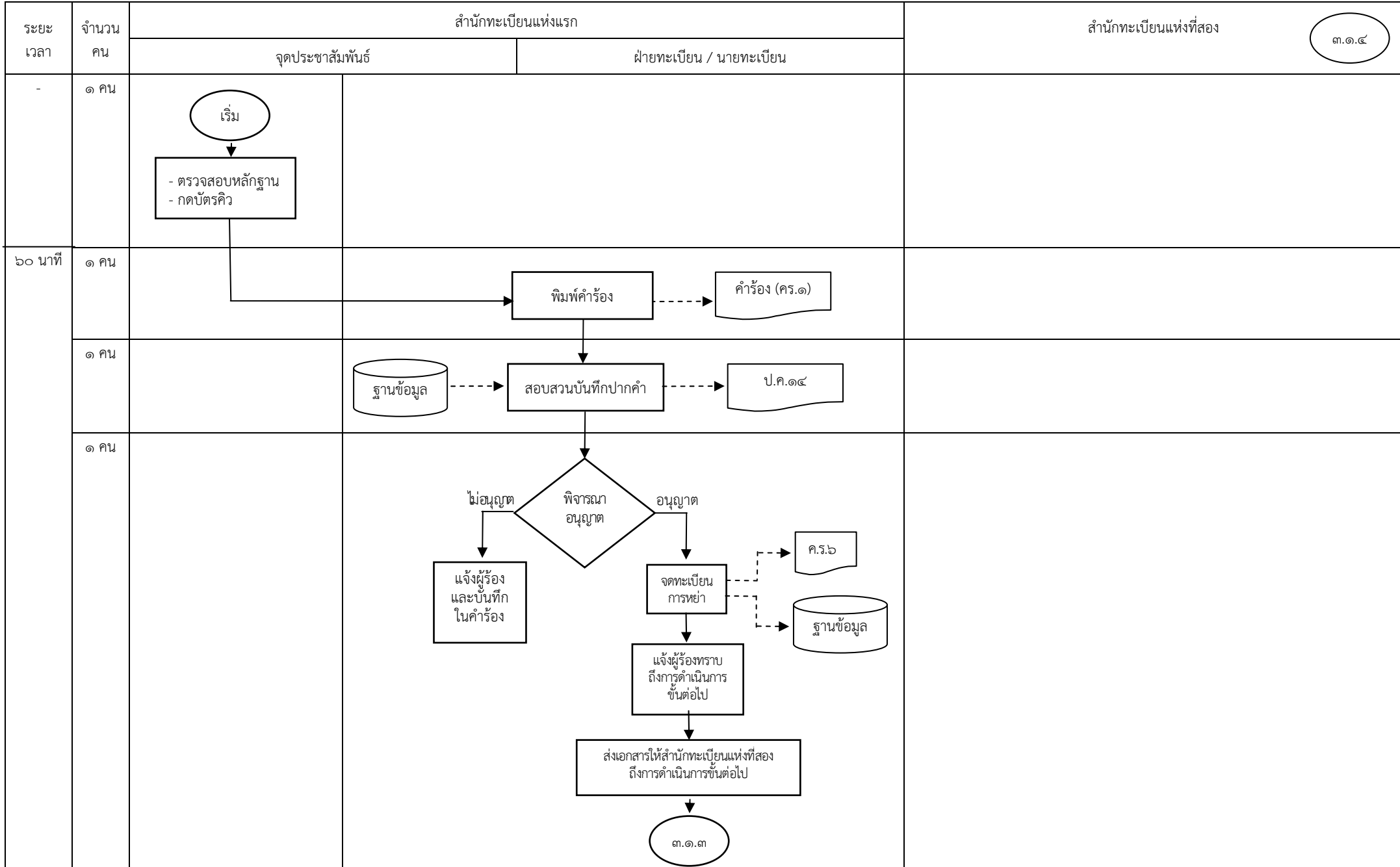
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

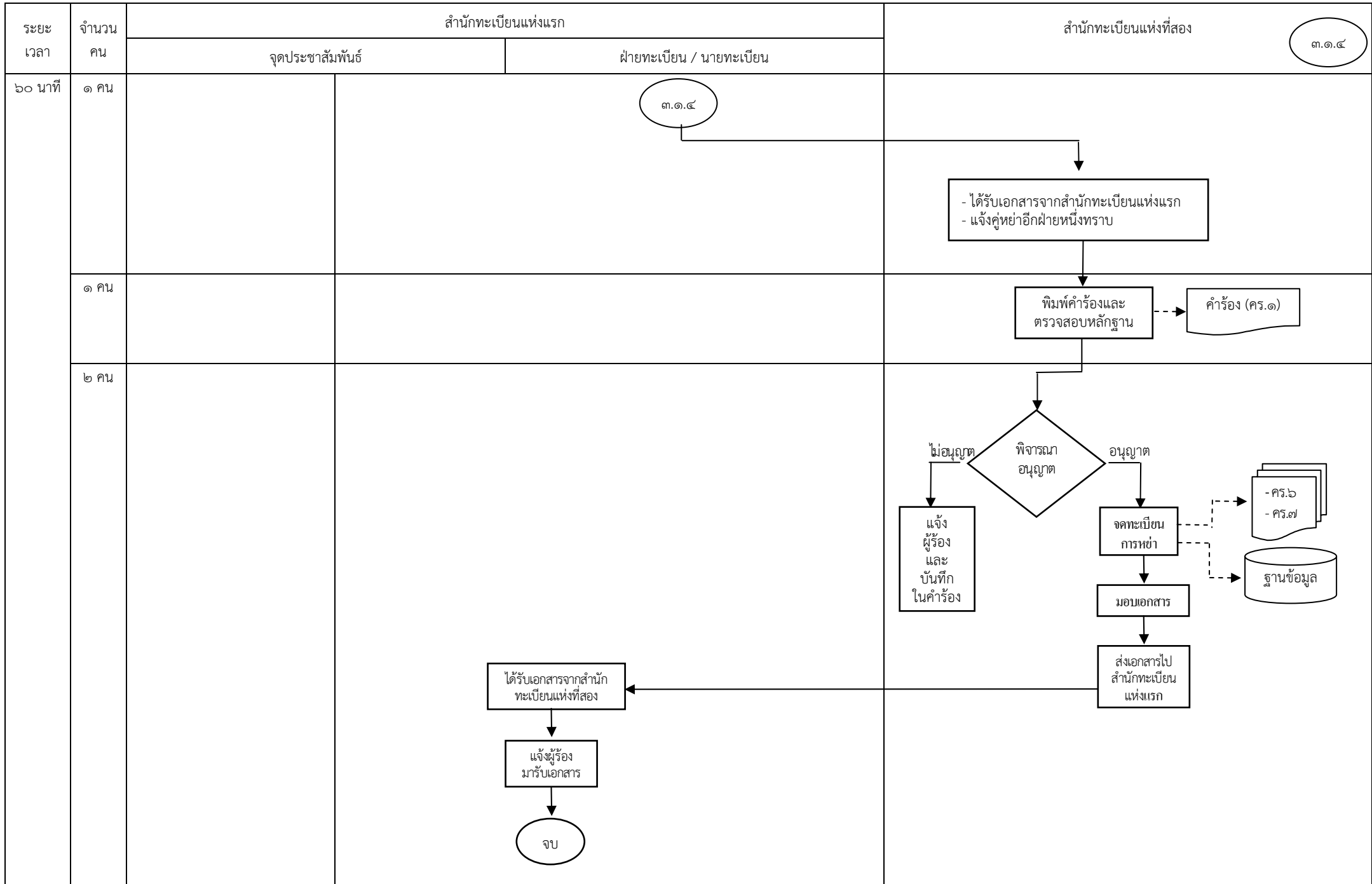
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

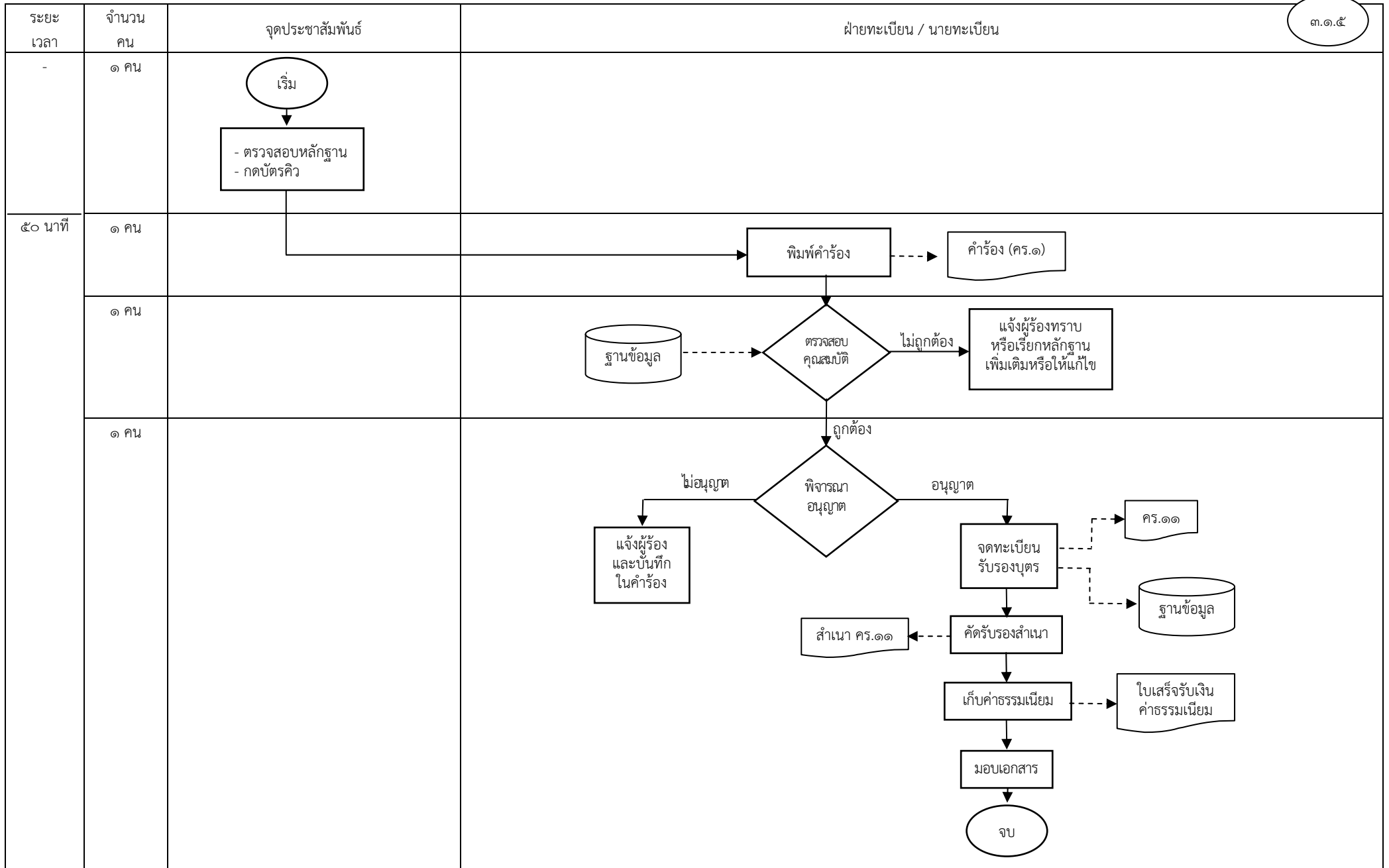
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมาขึ้นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้ )





๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

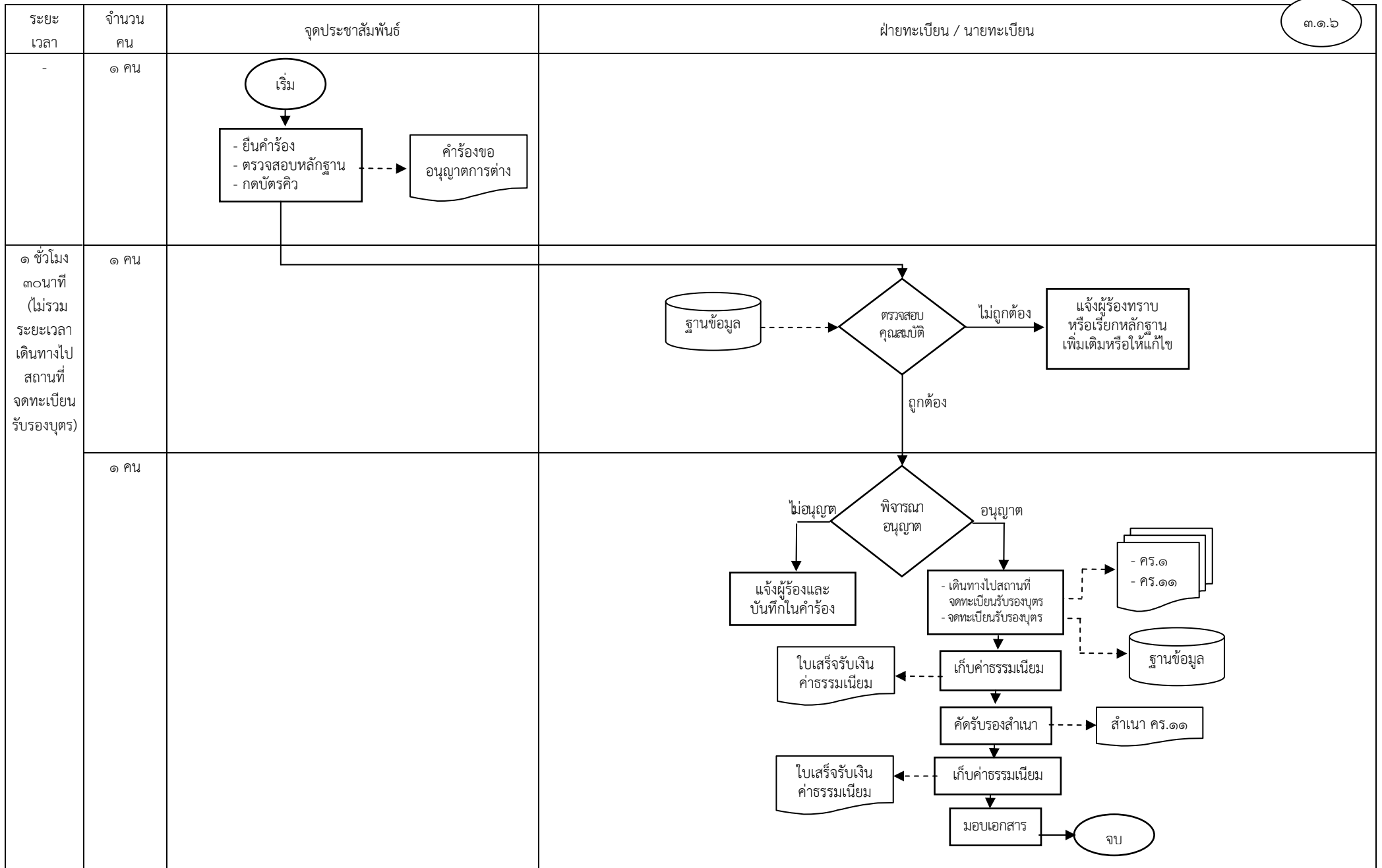
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน



๓.๑.๕

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

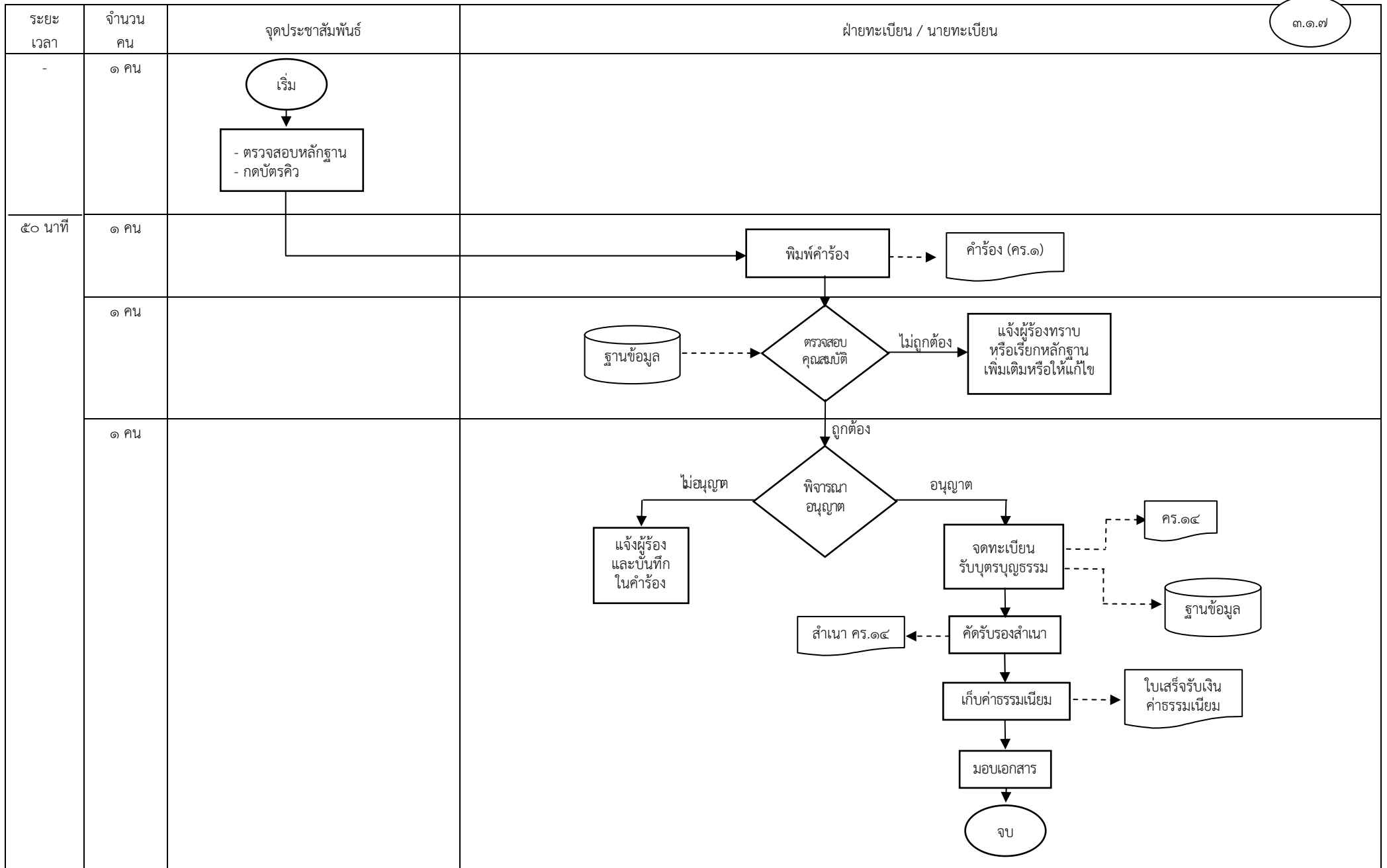
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน





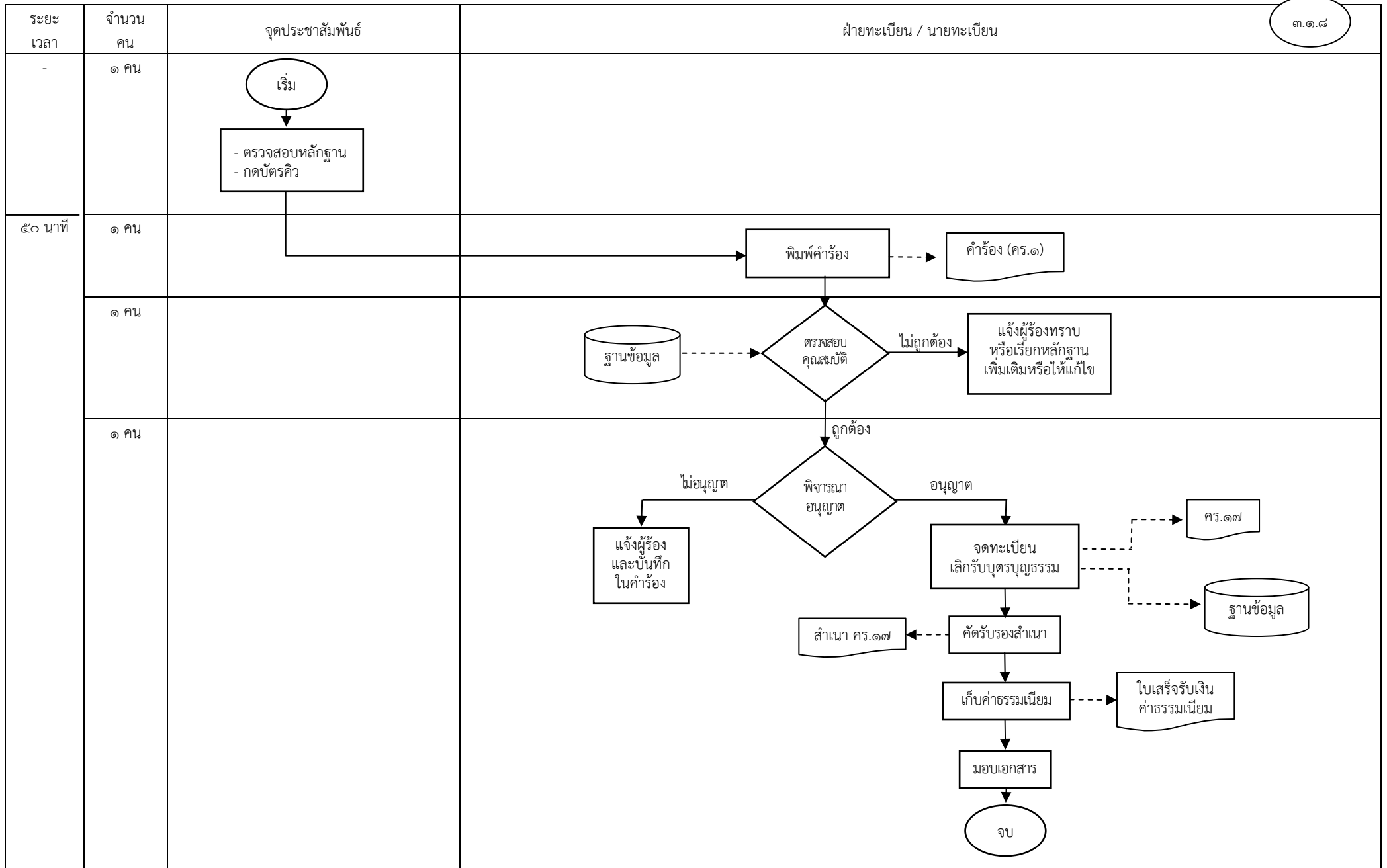
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม



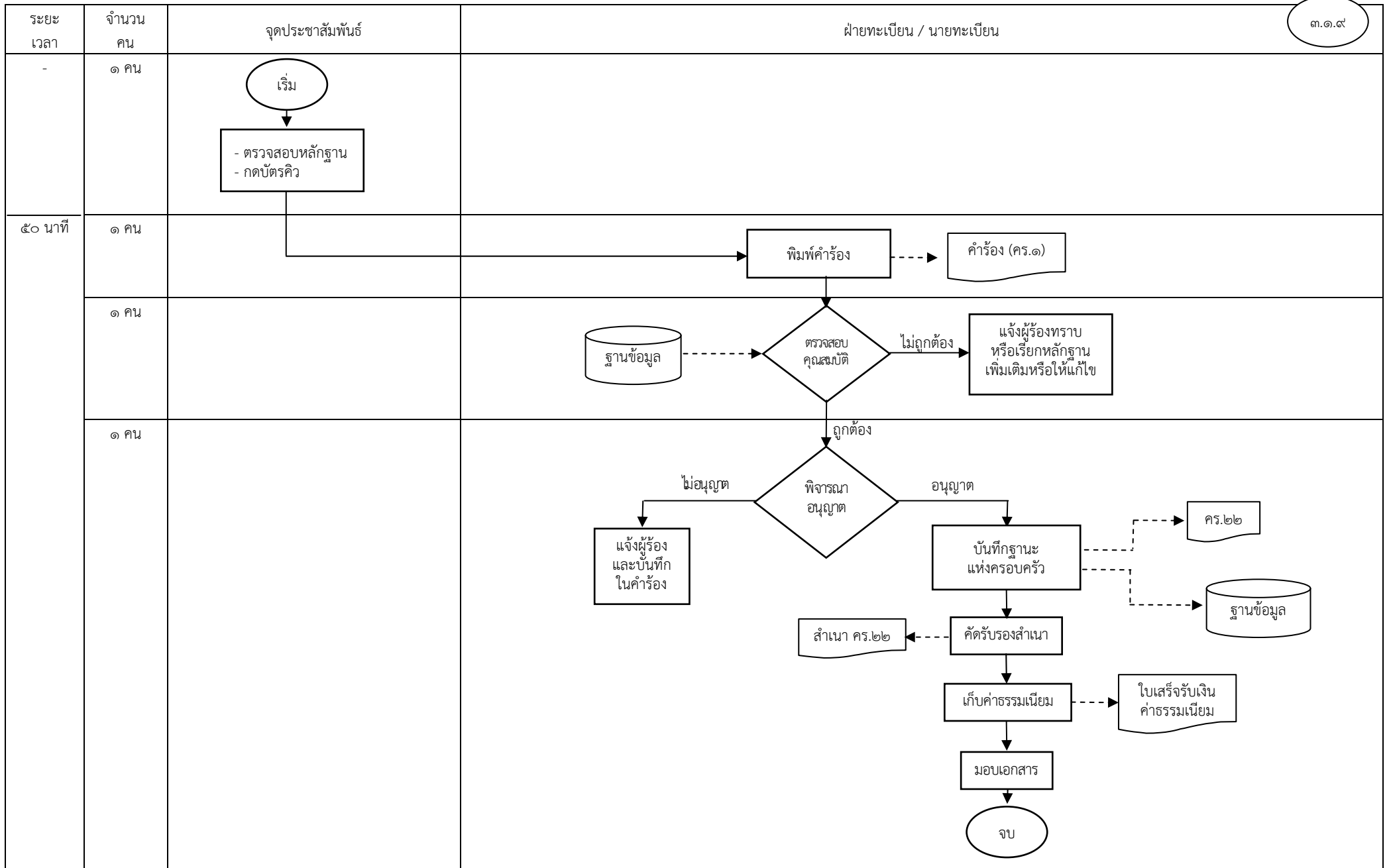
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม



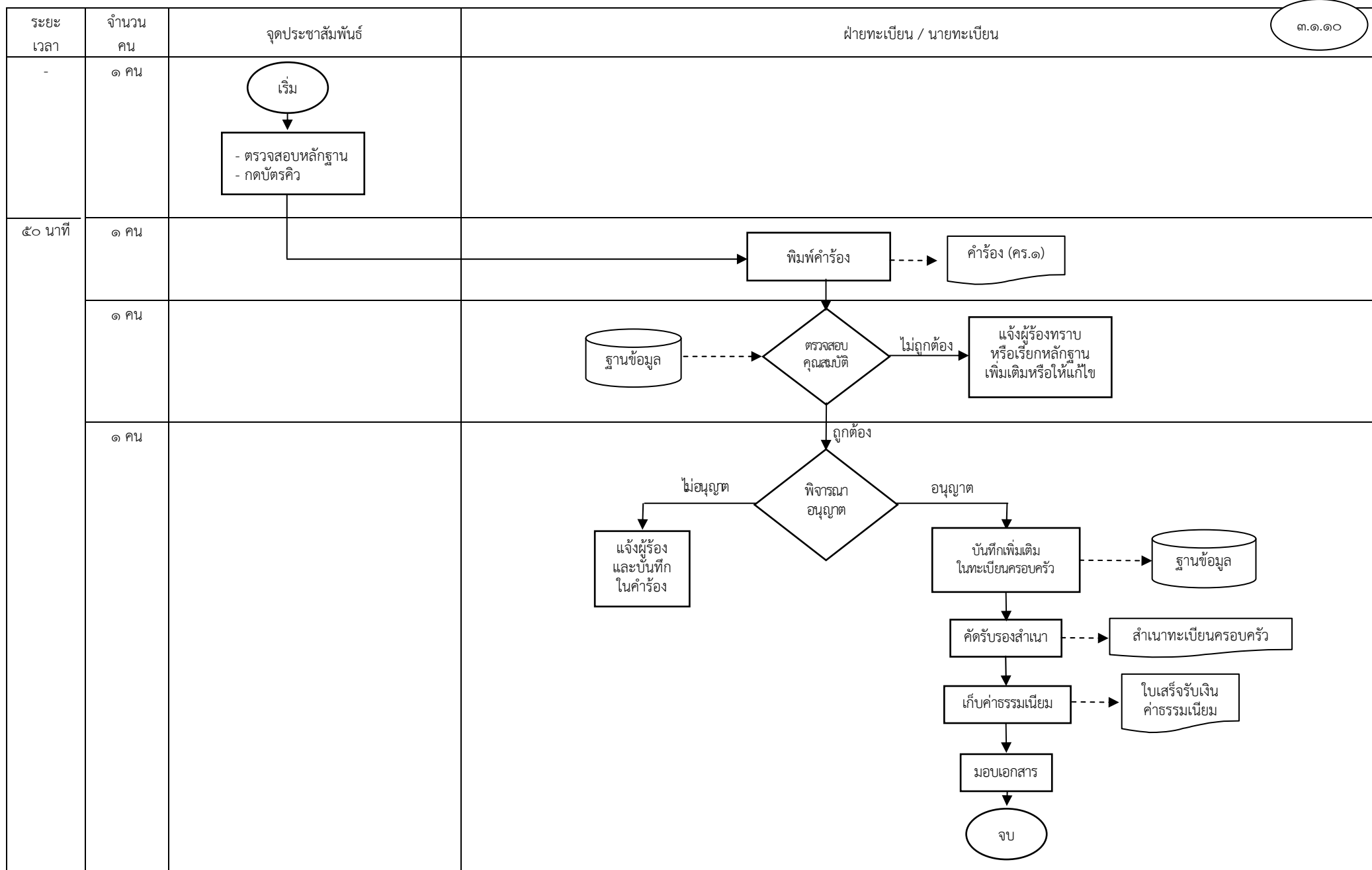
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



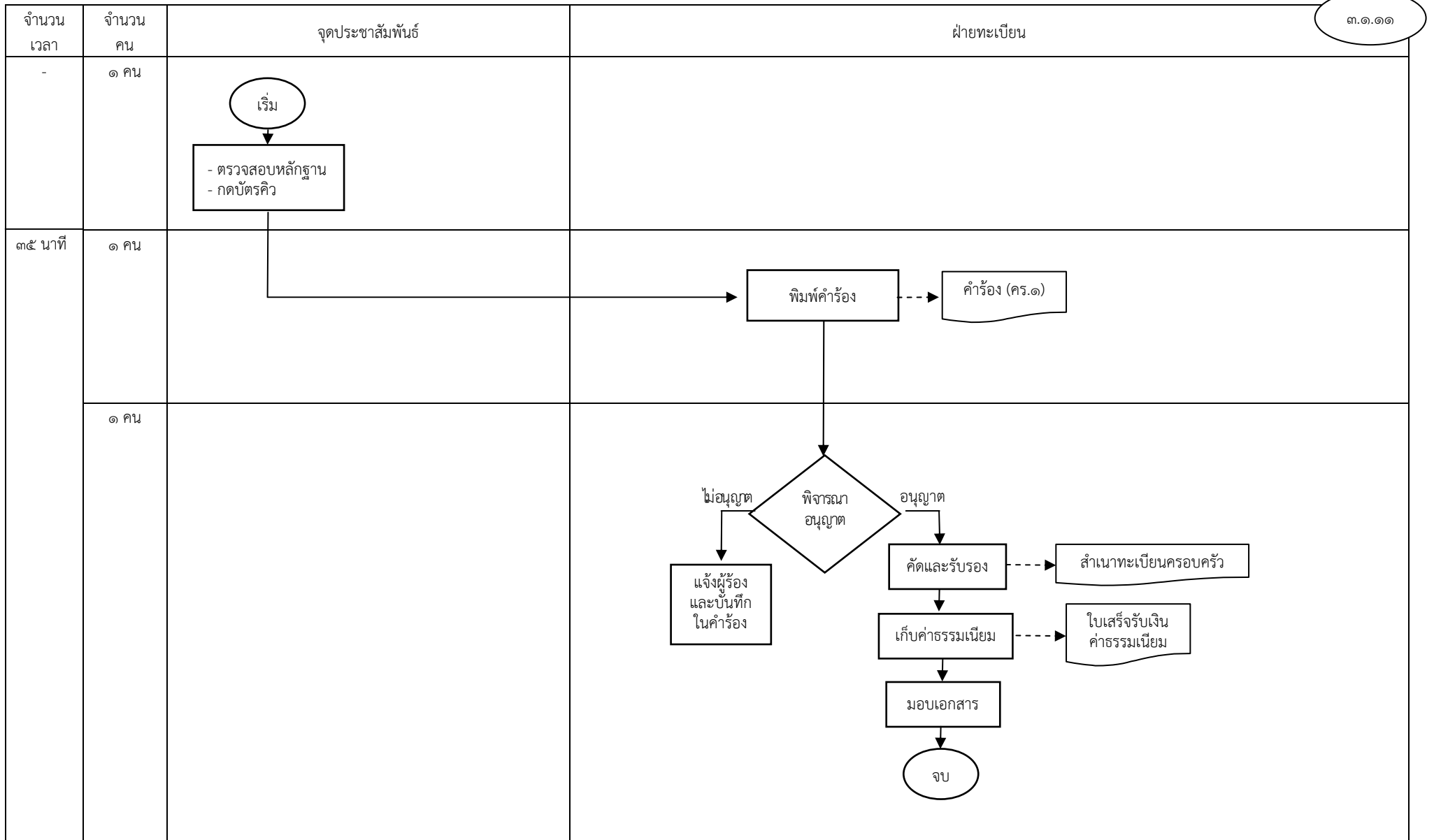
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว



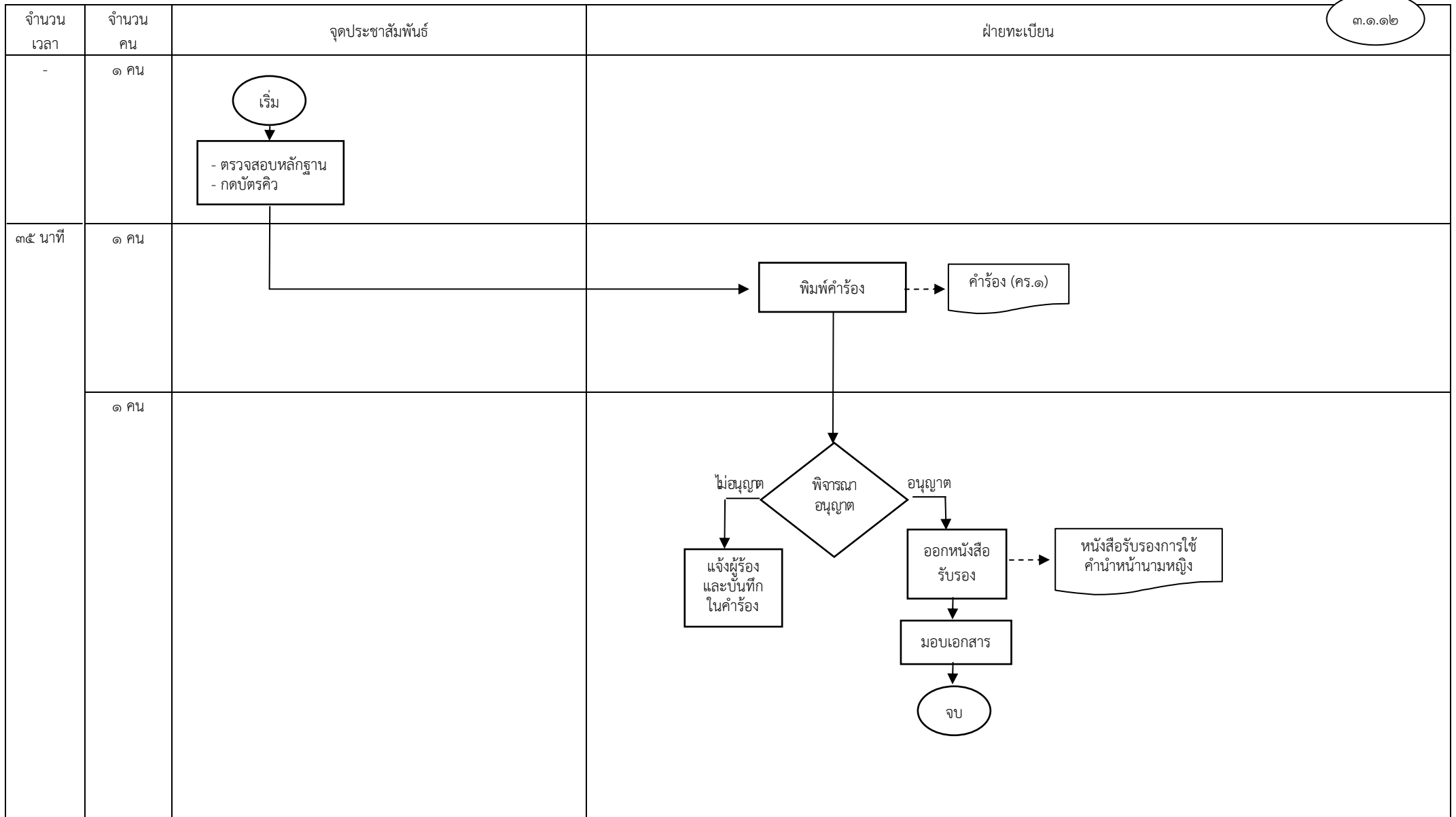
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล >

๓.๒

๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่กรณีขอใช้ราชทินนามของตนหรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน เป็นชื่อสกุล

๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรสกรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งหรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

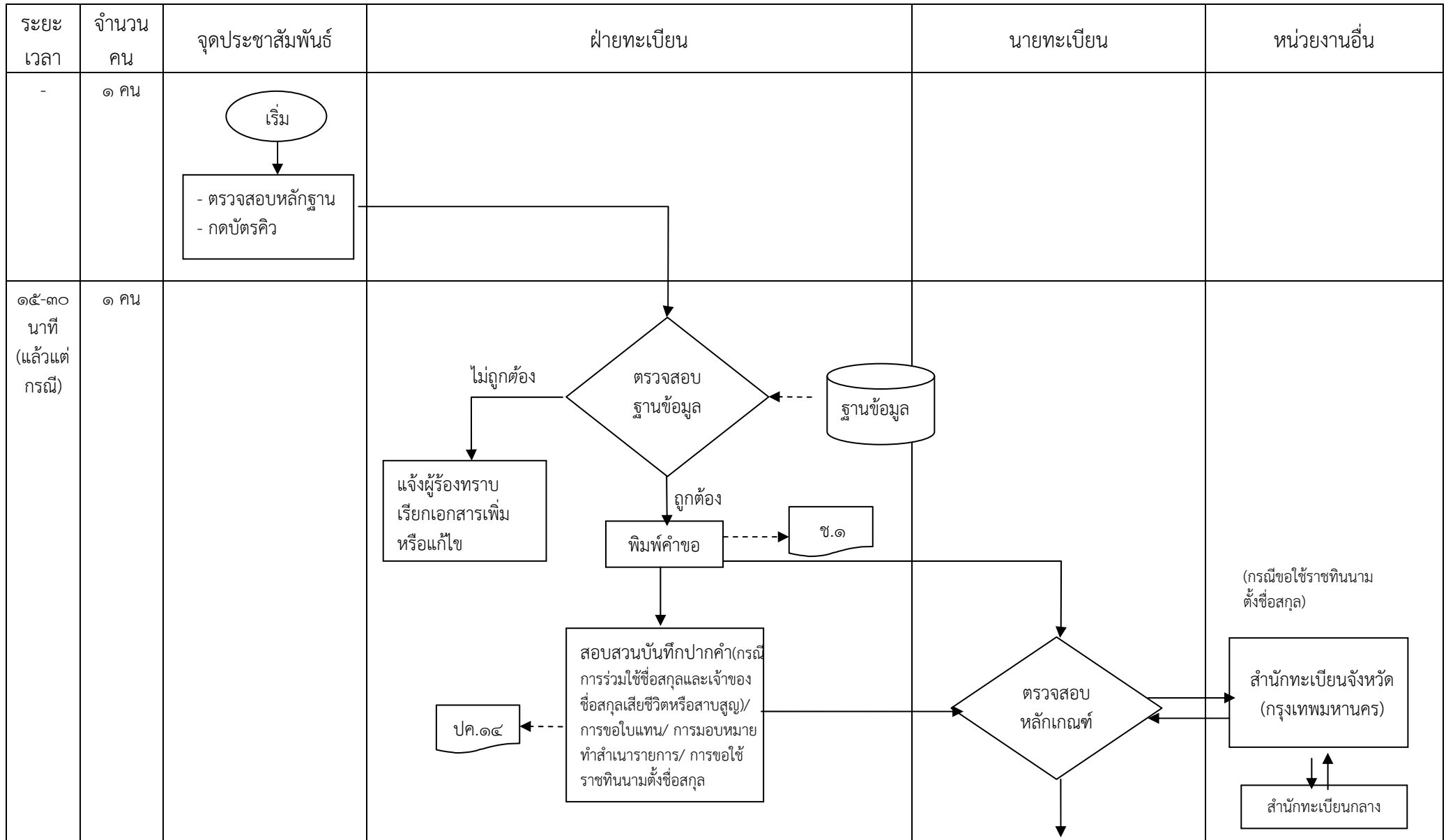
๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ

๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

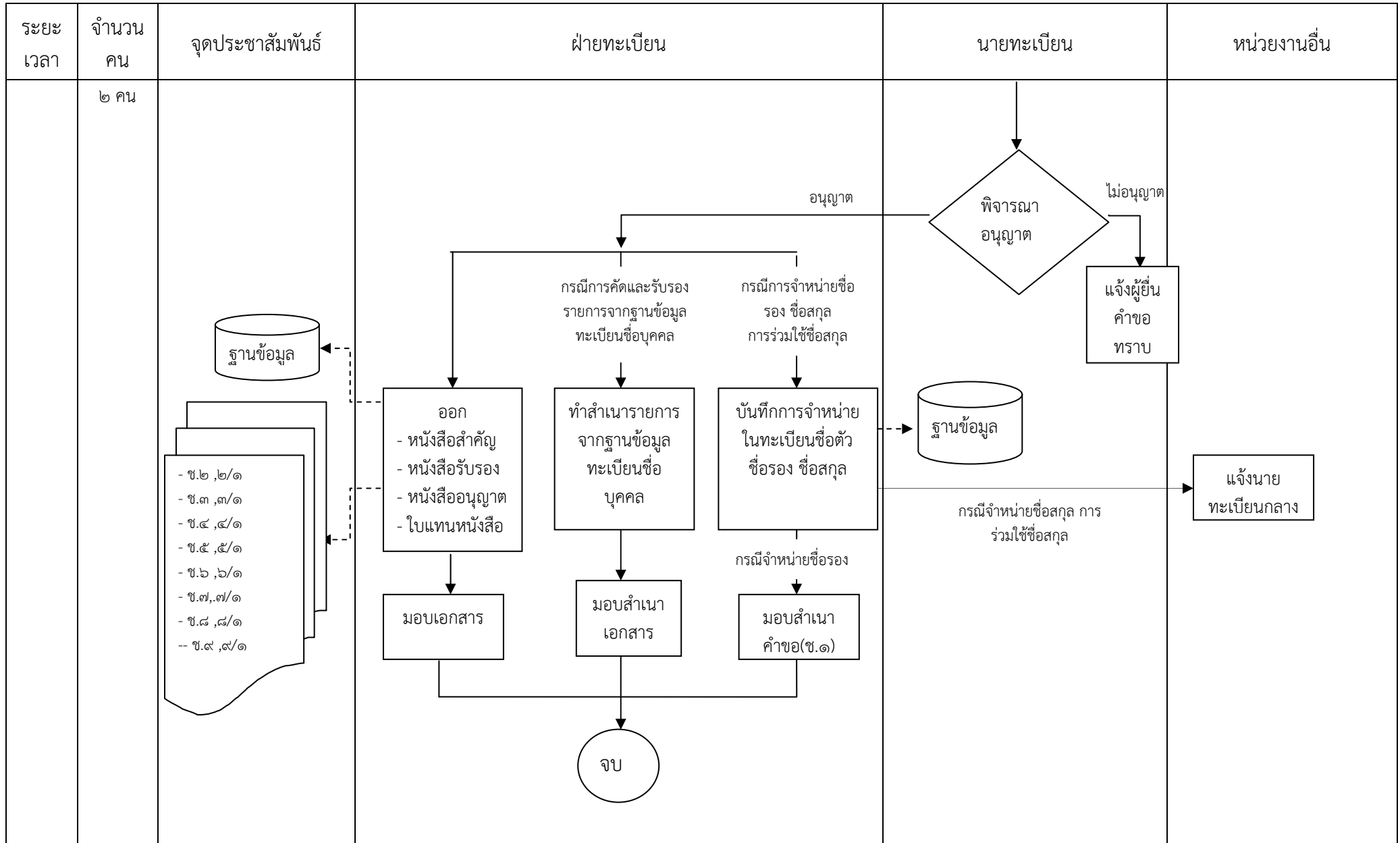
๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล





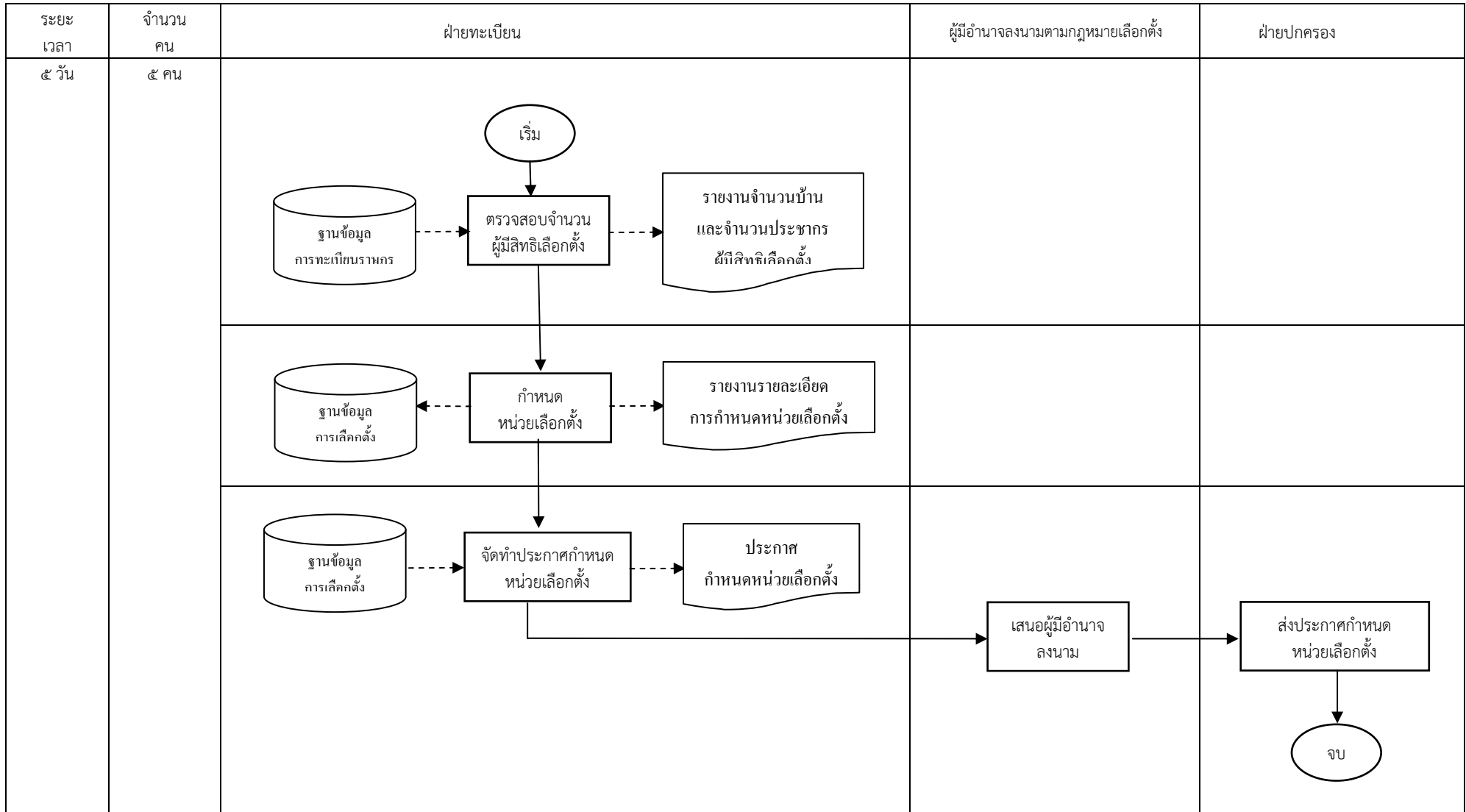




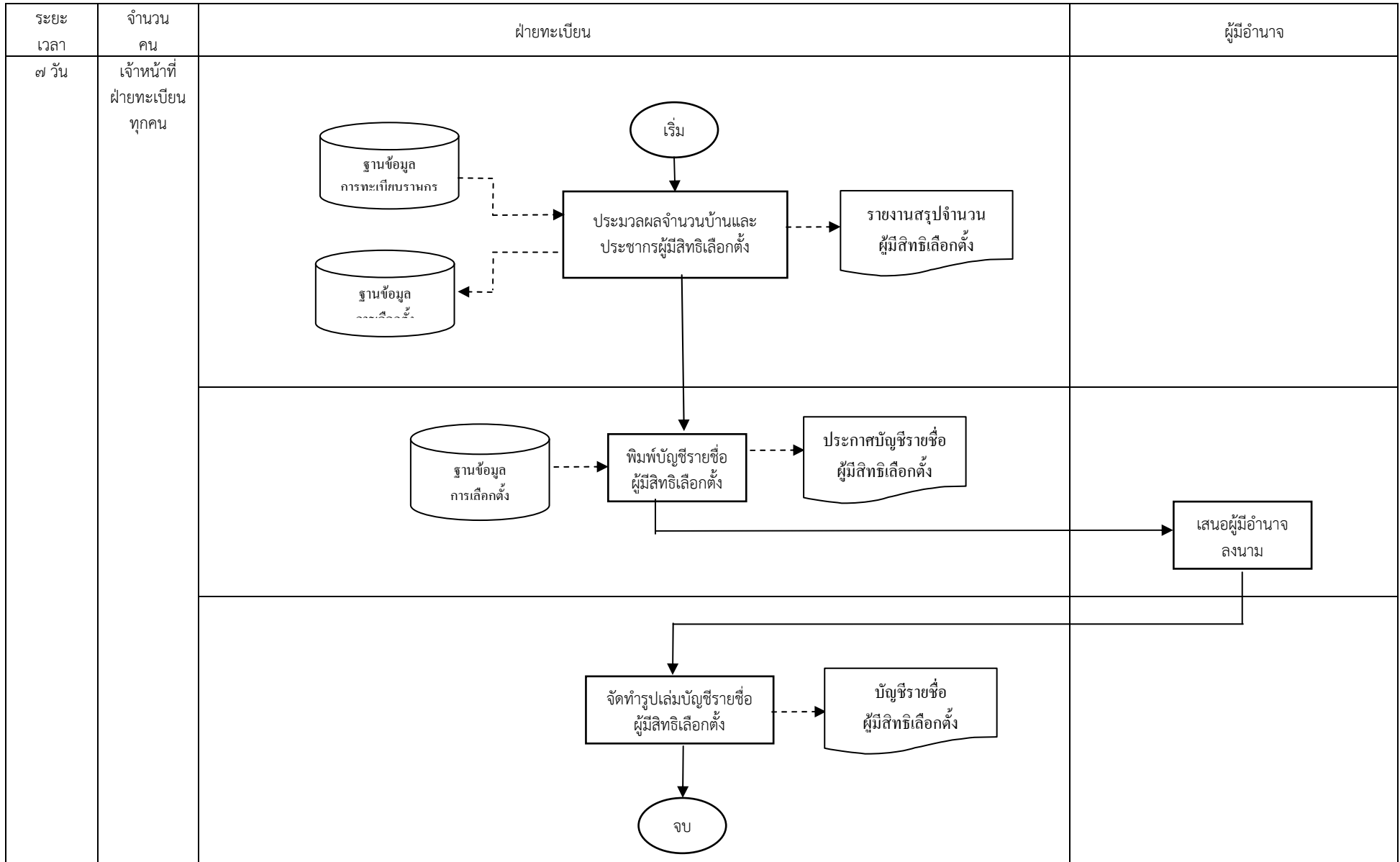
ส่วนที่ 2 กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๑



## 2. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

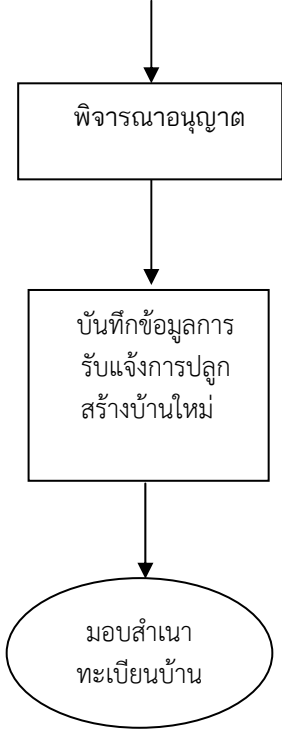




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

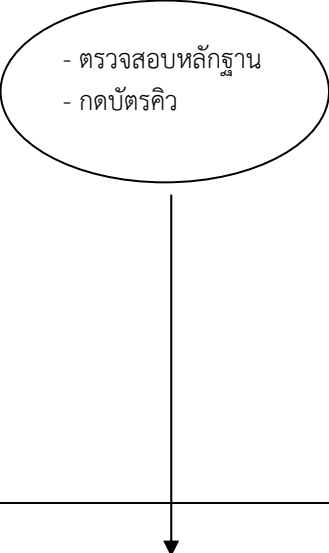
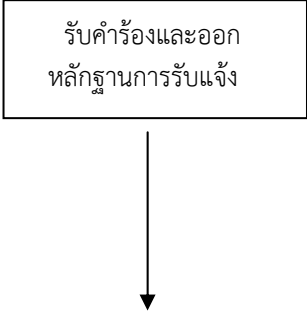
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอด้วยกฎหมาย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ ๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.๑ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร หรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗, ๓๒,๓๓	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๓๒, ๓๓
๒		๗ วันทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙๐๐) ๒.๒ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑ โดยใช้ ท.ร.๙๐๐ เป็นเอกสารประกอบ	
๓			๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่	๑. สามารถใช้พักอาศัยได้ ๒. ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต	-	นายทะเบียน	-	


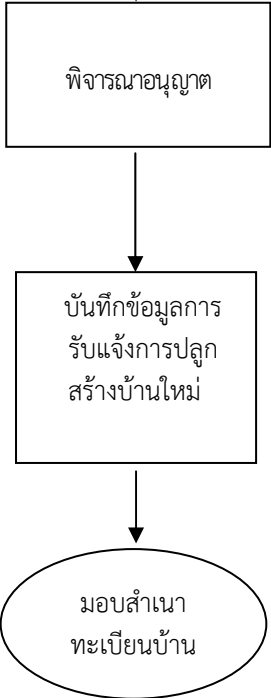
ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้ง</li> </ul> <p>๔.๑.๒ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่กำหนดและกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง</li> <li>- แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ</li> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นาย ทะเบียน	ท.ร. ๑๔	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการข้อกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๒ การข้อกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

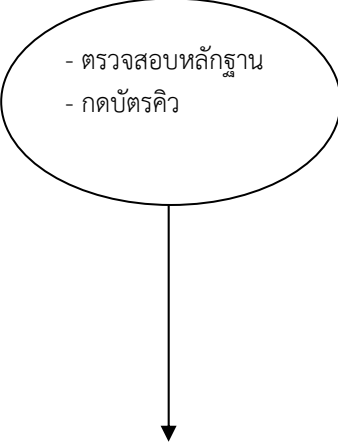
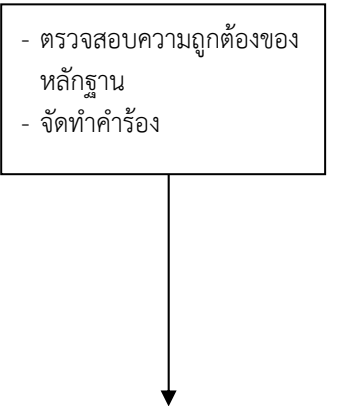
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร ๑.๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือบัตรประจำตัวประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณี เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ โฉนดที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒, ๓๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒,๓๓
๒		๗ วัน ทำการ	๒. จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกไปรับแจ้ง เกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๘๐๐)	หลักฐานการ รับแจ้งถูกต้อง	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ โดย ใช้ ท.ร.๘๐๐ เป็นเอกสาร ประกอบ	


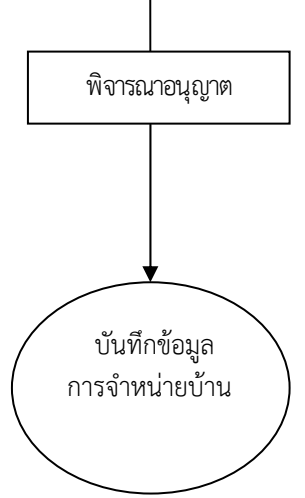


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบสภาพบ้าน]             </pre>		๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ลักษณะอาคาร และสถานที่ตั้ง	สามารถใช้พักอาศัยได้	-	นาย ทะเบียน	-	
๔	 <pre> graph TD     A[พิจาณานุญาต] --&gt; B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่]     B --&gt; C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน])             </pre>		๔. การพิจารณานุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมาย ประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือแจ้งฝ่ายโยธา	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕		เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕
๒		๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ รายการและ ลายมือชื่อของ ผู้แจ้งในคำ ร้อง (ท.ร.๓๑)	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	


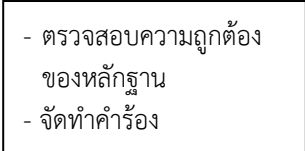
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีการรื้อถอนบ้านหรือไม่	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านตามระเบียบฯ ข้อ๓๔ หรือถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านตามระเบียบฯข้อ ๓๕	-	นาย ทะเบียน	-	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ แจกย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๔ บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายบ้านกับคำร้อง ท.ร. ๓๑ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน	นาย ทะเบียน	-	

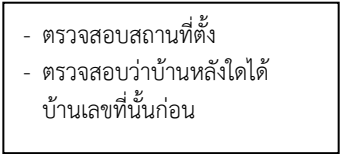
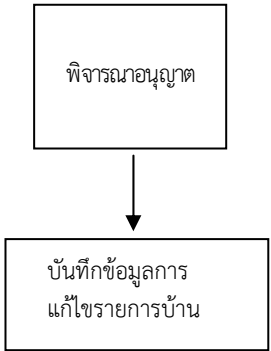


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	๓๐ นาที	<p>๒.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้าน และไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลาย</p> <p>๒.๓.๑ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓.๒ แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”</p> <p>๒.๓.๓ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๒.๓.๔ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้านถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้านกลับเหมือนเดิม</p>				ท.ร.๓๑	
๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- จัดทำคำร้องและ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - การจำหน่ายบ้าน</div>	๓๐ นาที	<p>๓.การจำหน่ายบ้าน</p> <p>๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล</p>	-ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ฐานข้อมูล		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กตบัตรคิว</li> </ul>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๒,๓๖,๓๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๑๐,๑๔,๓๕,๔๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๓๒,๓๖,๓๙
๒	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> </ul>	๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายละเอียดคำร้องถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/ตรวจสอบว่าบ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน</p> <p>๓.๑ กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่บ้านตั้งอยู่ที่ถูกต้อง</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อนโดยตรวจสอบจากใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือบัญชีเลขหมายประจำบ้าน</li> </ul>	สถานที่ตั้งถูกต้อง/บ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน	-	นายทะเบียน	-	
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีเจ้าบ้านมาแจ้ง</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล</p> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๒ นายทะเบียนตรวจพบ</p> <p>๔.๒.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล</p> <p>๔.๒.๓ แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข</p> <p>๔.๒.๔ แก้ไขรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๒.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๓ กรณีมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน</p> <p>๔.๓.๑ ให้ถือว่าบ้านเลขที่ที่กำหนดก่อนเป็นเลขที่ถูกต้อง เว้นแต่นายทะเบียนเห็นสมควรกำหนดบ้านเลขที่ใหม่</p> <p>๔.๓.๒ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑)</p> <p>๔.๓.๓ กำหนดบ้านเลขที่ใหม่แก่บ้านหลังที่ซ้ำ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอบ้านเลขที่ใหม่โดยอนุโลม โดยไม่ต้องให้เจ้าบ้านแจ้ง</p> <p>๔.๔ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาในคำร้องและลงลายมือชื่อ นายทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบบันทึกการแก้ไขสำเนาทะเบียนบ้านกับคำร้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับสำเนาทะเบียนบ้านตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แก้ไข</li> </ul>	นายทะเบียน	-	


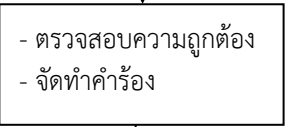
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

#### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

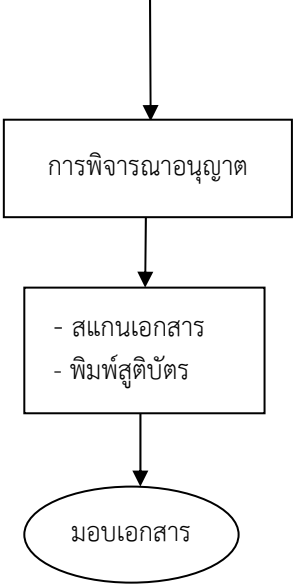
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) (๔) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี) (๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๕๐- ๕๖ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติคนต่าง ด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ อยู่ในราชอาณาจักรเป็น กรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำร้อง</p>	๓๐ นาที	๒. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และ หลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล - จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๔ - ท.ร.๑ ตอนหน้า และคำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ท.ร.๓๑	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C["- สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])     </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> <li>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓</li> <li>- บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</li> <li>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียน แห่งท้องที่ที่บิดา มารดาเดิมมีชื่ออยู่เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการ แจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบ สูติบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ</li> </ul>	นาย ทะเบียน	สูติบัตร ตามประเภท บุคคล	๔. ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) มอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</li> <li>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง (คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่)</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไมอาจดำเนินการ ได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>			นาย ทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

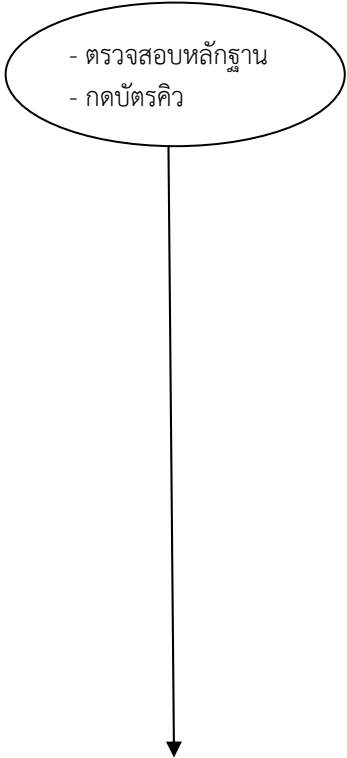
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

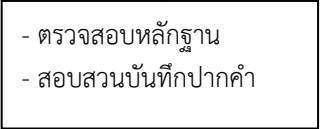
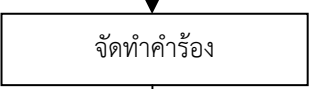
#### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

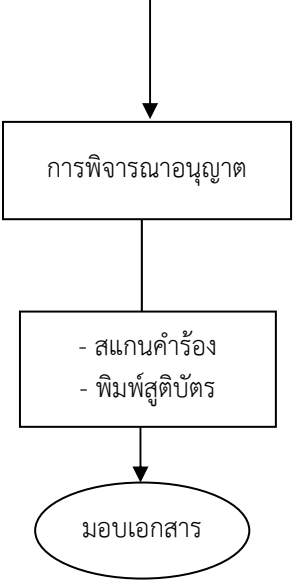
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๕) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของท.ร.๑ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ สาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียน แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและ สถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็ก ที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๑ ตอน หน้า - ป.ค.๑๔	(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๖/๑
๓			๓. จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	แบบ ท.ร.๓๑ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- สแกนคำร้อง&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     B --&gt; C(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าเด็กเกิดในราชอาณาจักรซึ่งยังไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p>- ท.ร.๓๑</p>	

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

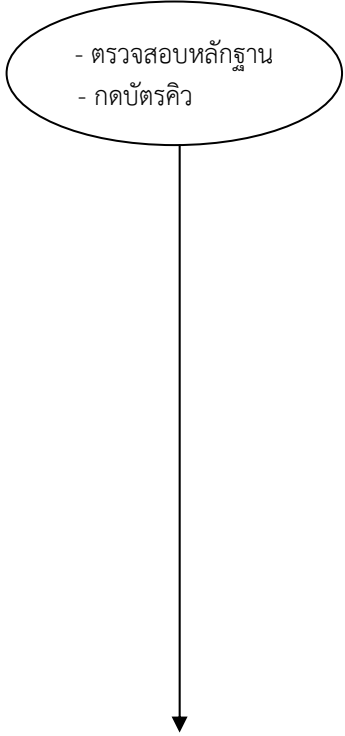
#### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) บิดา มารดา หรือเจ้าบ้านของบ้านที่มีการเกิด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือ เจ้าบ้าน
- (๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

**ระยะเวลาการแจ้ง** ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

**สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด** สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้าน) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดา มารดา (ถ้ามี) (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ๕๗, ๕๘, ๕๘ ทวิ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) พยานบุคคล (๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ ๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด</div>	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป) ๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน		นายทะเบียน	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - แบบ ท.ร.๒๕	ผู้อำนวยการเขต กรณีเด็ก อายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้ นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต</p> <p>๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและ สัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติ ไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้าน กลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและ สัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติ ไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้าน กลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการ เกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้ สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้</p>			นาย ทะเบียน		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[การพิจารณาอนุญาต]             </pre>		<p>ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง</p>					
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[เปรียบเทียบปรับ]     B --&gt; C["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันแล้วแต่กรณี)</p> <p>(๓) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ท.ร.๒</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> <li>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓</li> <li>- บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑</li> </ul> <p>(๔) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดามารดาเด็กมีชื่ออยู่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการแจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป)</p> <p>(๕) มอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</li> <li>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่) ให้ผู้แจ้ง</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>			นาย ทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

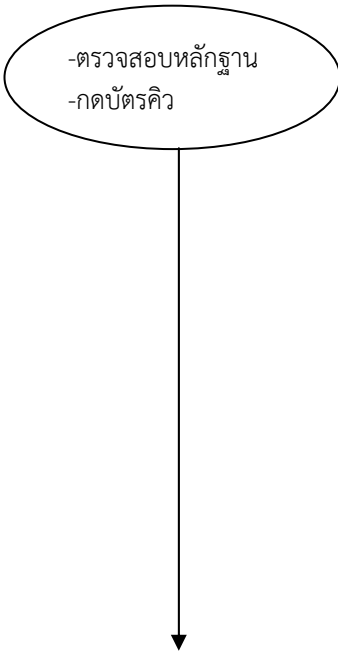
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็ก กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

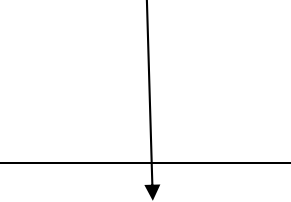
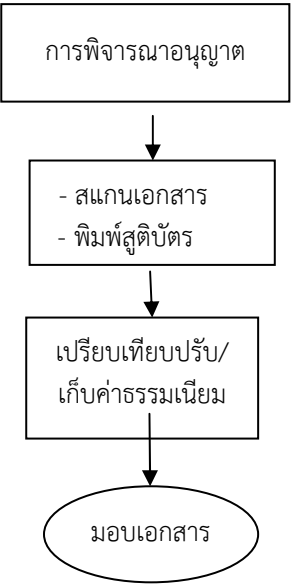
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน -บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กซึ่งอยู่ในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่อายุ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป (๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					ข้อ ๕๗, ๕๘, ๕๘ทวิ ๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> <li>- ออกใบรับแจ้งการเกิด</li> </ul> </div>	๑ วัน (กรณีเด็ก อายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน ๖๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้ง การเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ กรณีอายุ ๗ ปีขึ้นไป ๒.๖ พิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง ผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็น ผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่-สามารถยืนยันสถานะการเกิดและ สัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน          ผู้อำนวยการเขต	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้ นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต</p> <p>๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและ สัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติ ไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้าน กลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและ สัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่ เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติ ไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้าน กลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการ เกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้ สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะ การเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้</p>			นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     B --&gt; C["เปรียบเทียบปรับ/&lt;br&gt;เก็บค่าธรรมเนียม"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง</p>					
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     B --&gt; C["เปรียบเทียบปรับ/&lt;br&gt;เก็บค่าธรรมเนียม"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)</p> <p>(๓) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</li> <li>- ท.ร. ๘</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร.๓๑๑</li> <li>- ท.ร.๑๐๐</li> </ul>

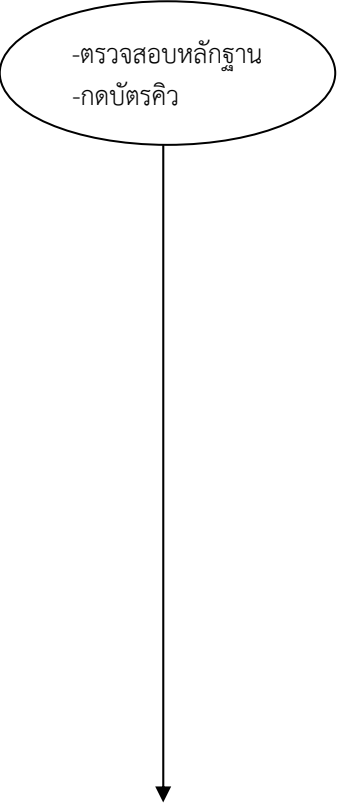
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

#### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

**ผู้แจ้ง** ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้


**ระยะเวลาการแจ้ง** ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

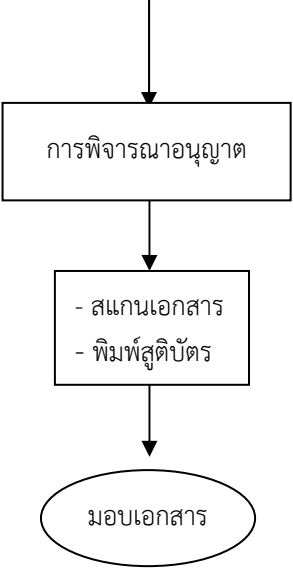
**สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด** สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้) (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ (๓) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ (๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๙ และ มาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๙ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ</p> <p>๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นาย ทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</li> <li>- ท.ร.๓๑</li> <li>- ท.ร.๑๐๐</li> </ul>	

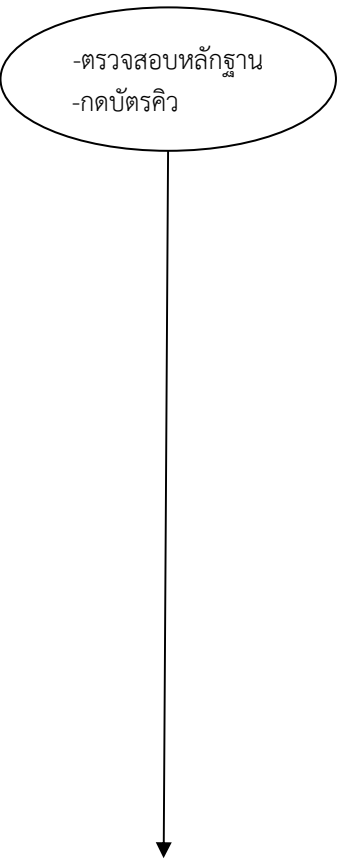
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก

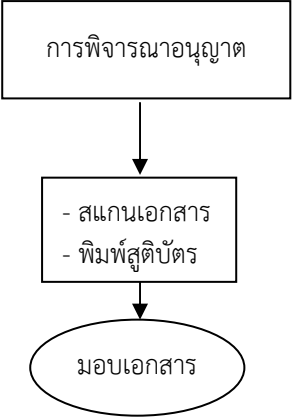
ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) (เด็กที่แจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตาม รายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้งการเกิด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและ ผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การ อุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่ ดูแลหรืออุปการะเด็ก (๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๙ และ มาตรา ๒๐ ๒ .กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิด และสัญชาติ ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ ปรากฏบุพการีหรือบุพการี ทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ ๕๙/๑ ๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> <li>- ออกใบรับแจ้งการเกิด</li> </ul> </div>	๙๐ วัน	<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก</p>	<p>- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๔</p> <p>- ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน</p>		นาย ทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป.ค.๑๔</li> <li>- ท.ร.๓๑</li> <li>- ท.ร.๑๐๐</li> </ul>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๖ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓</p> <p>๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของหน่วยงานที่สงเคราะห์</p>			ผู้อำนวยการเขต  นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทยให้นายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีเด็กอนาถาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๙๘</p>					
๓			<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</li> <li>- ท.ร.๓๑</li> <li>- ท.ร.๑๐๐</li> </ul>	-

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)

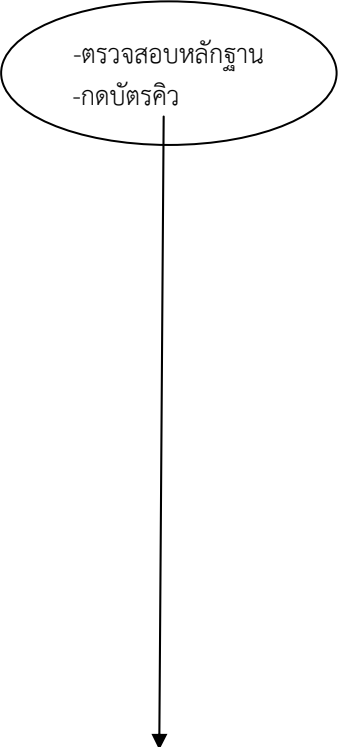
คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด


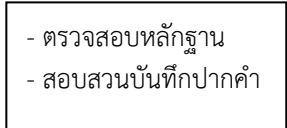
- (๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ
- (๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรชำรุด สูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถค้นหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้

ผู้ยื่นคำขอ


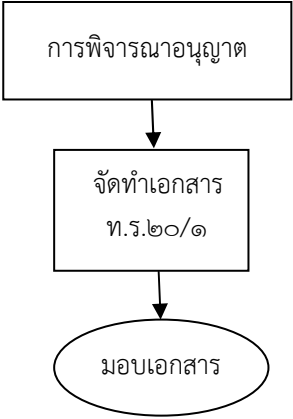
- (๑) ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้
- (๒) ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี)</p> <p>(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)</p> <p>(๔) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ต.๙) หลักฐานการศึกษา ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น</p> <p>(๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว</p> <p>(๗) พยานบุคคล</p> <p>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วน</p> <p>ตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๒</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑</p> <p>๒.ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐๕ วัน	๒. จัดทำคำร้อง ( ท.ร. ๓๑)	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	
๓			<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดยอาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้วลงลายมือชื่อรับรองสำเนา</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้มีรายการถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่อยู่ภาวะเลี้ยงดู และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการเกิด สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดามารดา</p> <p>๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียนอื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้ทำการสอบสวนได้ ให้นำนายทะเบียนส่งประเด็นให้สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน</p>	<p>- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๒</p> <p>- ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน</p>	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ ส่วนฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน</p>					
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต                      ๔.๑ กรณีอนุญาต                      (๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง                      (๒) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑                      (๓) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ                      ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต                      ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน                      - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน                      - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๒๐/๑  - ท.ร.๓๑๑</p>	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

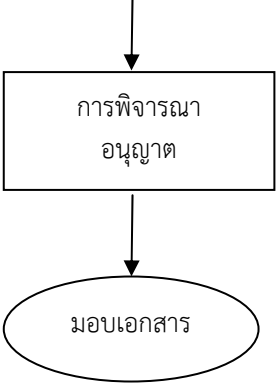
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ไปรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (๓) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) (๔) ไปรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) (๕) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) (๖) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๙
๒	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง</p>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และไปรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๓	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์มรณบัตร]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า)</p> <p>๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร</p> <p>๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๓.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๓.๑.๕ มอบมรณบัตร</p> <p>๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น)</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๓๑ ท.ร.๔ ตอนหน้าและมรณบัตร</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>มรณบัตรตามประเภทบุคคล</p>	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีการตายและไม่ทราบว่าเป็นใคร

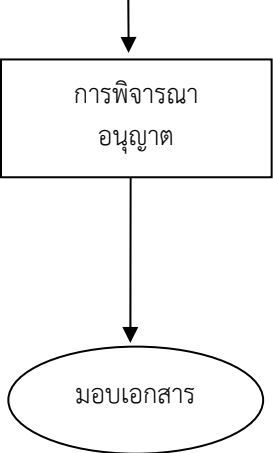
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๖๕,๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้องตาม (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้าโดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๖,๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการ การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคน ตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง ( ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	

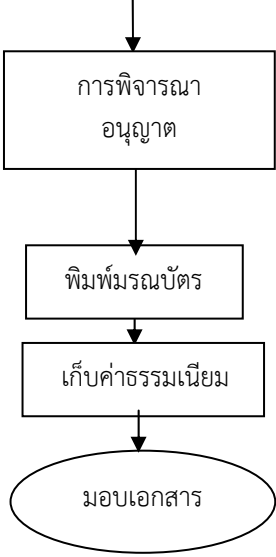
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B(มอบเอกสาร)         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๔ กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อใน ทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้ จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร.๔๗ โดยหมายเหตุ ด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้ แต่ยังไม่พบศพ”</p> <p>๔.๑.๕ กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็น หนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียน บ้านและฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎร</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง</p>	<p>- ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำ ร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อนาย ทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	<p>- ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	<p>นาย ทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	

### ๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (๓) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) (๕) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตาย เข้ารับการรักษาก่อนตาย (๖) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอก ตัวบุคคลของคนตาย (๗) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่าย งานศพของคนตาย ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสอง คนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้ง การตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือ พบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง ( ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐาน เอกสารทุก รายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์มรณบัตร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>๔.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร</p> <p>๔.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๔.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๔.๑.๗ มอบมรณบัตร</p> <p>๔.๑.๘ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>๔.๑.๙ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น)</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง</p>	<p>- ท.ร.๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า และมรณบัตร</p>	<p>-ผู้แจ้ง ตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	<p>-มรณบัตรตามประเภทบุคคล</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบมรณบัตร ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๙
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร ๓๑ ตอนหน้ามีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			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 บันทึกการอนุญาตไว้ในมรณบัตร ๓.๑.๔ คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง ท.ร.๓๑และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	-	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

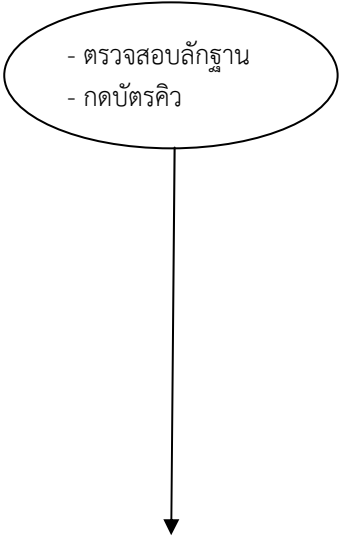
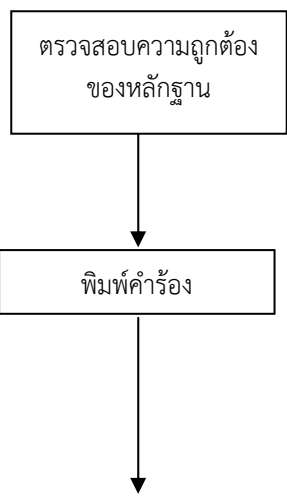
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) - หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗, ๗๘, ๗๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พศ ๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๘ และ ๗๙ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗, ๗๘, ๗๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑)จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒)พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓)จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<p>-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒</p>	

๑. กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร


๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑)บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>(๒)บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า</p> <p>(๓)หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์กรณีบ้านที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน</p> <p>(๔)กรณีมอบหมายให้เรียก</p> <p>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</p> <p>- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)</p> <p>- หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ข้อ ๗, ๗๙,๘๔,๘๗	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ ๔,๗, ๗๘และ ๗๙</p> <p>๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท</p>
๒		๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมา</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗,๗๙,๘๔,๘๗		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	<p>๐๓๑๐.๑/ว.๑๒</p> <p>ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนา ทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า</p> <p>(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นาย ทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

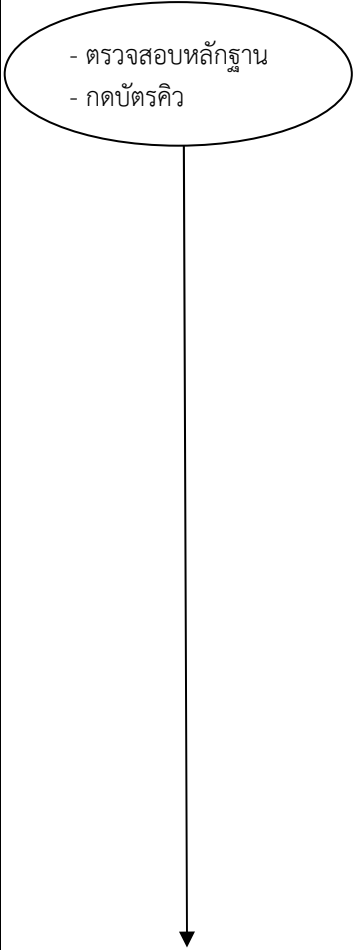
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p> 	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวเท่ากับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>(๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย)</p> <p>(๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕</p> <p>๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙</p> <p>ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --&gt; B[พิมพ์สำเนา]     B --&gt; C[จัดเก็บ Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง]             </pre>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งและฐานข้อมูลว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่ ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕	-	นายทะเบียน		
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])             </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน






ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง(ถ้ามี) (๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙ ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     การพิจารณาอนุญาต                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้งและสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งสอบสวนด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ , ๘๕	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     มอบเอกสาร                 </div>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ตอน๑ และ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


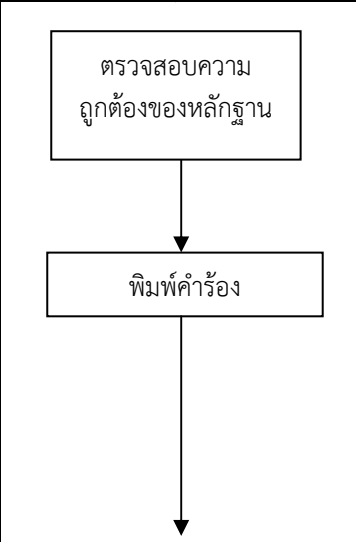
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p> 	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง</p> <p>(๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)</p> <p>(๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕</p> <p>๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙</p> <p>ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน                      - พิมพ์คำร้อง                      - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน                 </div> 	๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๒ สอบสวนผู้แจ้งย้ายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและไม่สามารถตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าจากฐานข้อมูลได้ให้สอบสวนบุคคลที่หน้าเชื่อถือไม่น้อยกว่า ๑ คน ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้สอบสวนด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         การพิจารณาอนุญาต                     </div> 		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนสั่งอนุญาตในคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	-	นายทะเบียน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การขอคืนรายการบุคคล</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">มอบเอกสาร</div>	๑วัน	๔. การขอคืนรายการบุคคล ๔.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคลซึ่งต้องรอให้สำนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูลให้ผู้ถูกจำหน่ายกลับมามีชื่อในทะเบียนบ้านกลางตามเดิมจึงสามารถรับแจ้งย้ายออกได้(ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง) ๔.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อและมอบให้ผู้แจ้งนำไปย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

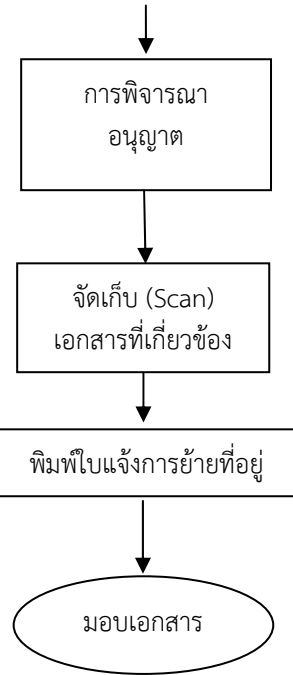
ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าจะเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๗๙,๘๗
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	นายทะเบียน	-ท.ร.๓๑	๗๙,๘๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านรวมทั้งระบุประเทศที่ไป</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	<p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๘๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียน ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๓ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๒ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้อ้างอิงจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าจะไปอยู่ที่ใด	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯข้อ ๘๑	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑

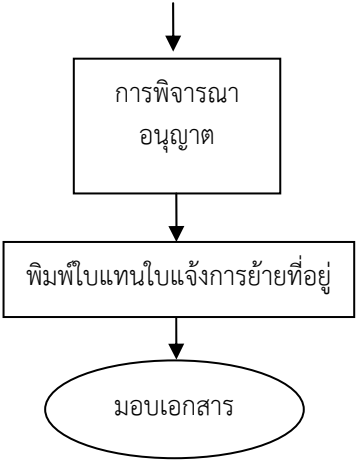
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓.การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกใน สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อรายการบุคคลดังกล่าวไว้ในทะเบียน บ้านกลาง</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการบันทึก รายการใน ฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน ใบแจ้งย้ายที่อยู่ และสำเนา ทะเบียนบ้าน</p>	<p>-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ</p>	<p>นาย ทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๖ ตอน๑</p>	



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


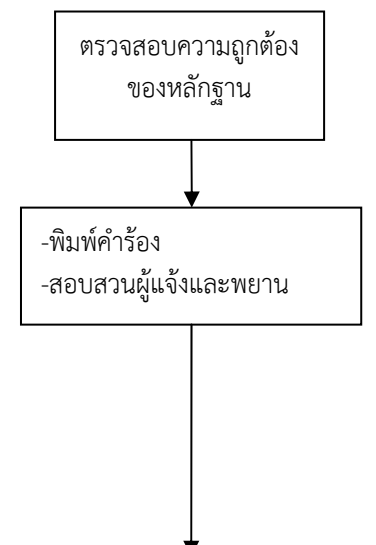
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

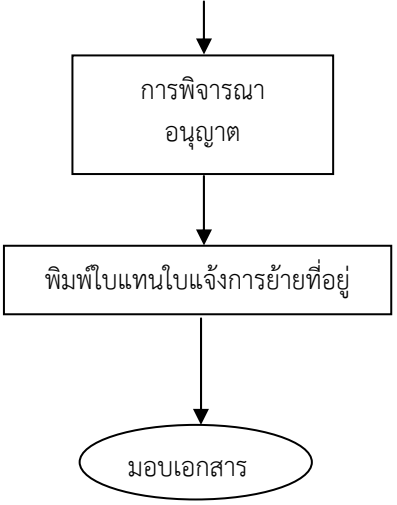
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา ดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและ ผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ที่ผู้ร้องนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใด แล้วหรือไม่ ๒.๒บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียน ราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕)และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้ง การย้ายที่อยู่คืน ๒.๔จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯข้อ ๙๑		- ท.ร.๑๕ - ท.ร.๓๑		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>(๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะรายให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่ได้แจ้งประสงค์</p> <p>(๓) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่</p>	<p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน๑,๒</p>	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

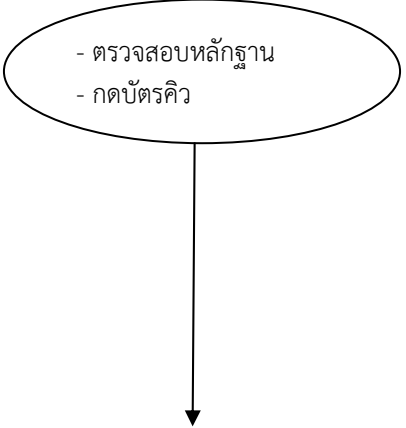
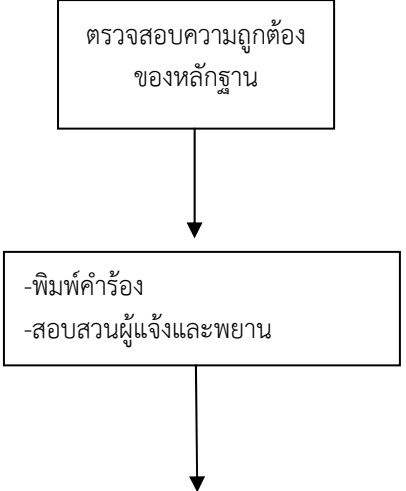
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

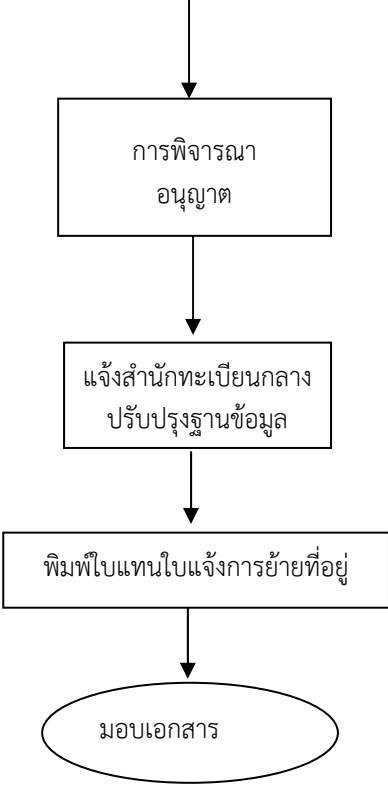
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา ดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ. การทะเบียน ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๑</p>
๒		<p>๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้อง นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้าย เข้าที่ใดแล้วหรือไม่</p> <p>๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียน ราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลง ลายมือชื่อ</p> <p>๒.๓ กรณีชำระในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่ อยู่คืน</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> <p>๒.๕ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับ ผู้ที่ให้ย้ายออกจริง</p>	<p>หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๑</p>	-	นายทะเบียน	<p>ท.ร.๑๕ ท.ร.๓๑</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C(มอบเอกสาร)         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>(๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะราย ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามผู้แจ้งประสงค์</p> <p>(๓) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่</p>	<p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>๑.๖.๑๐การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

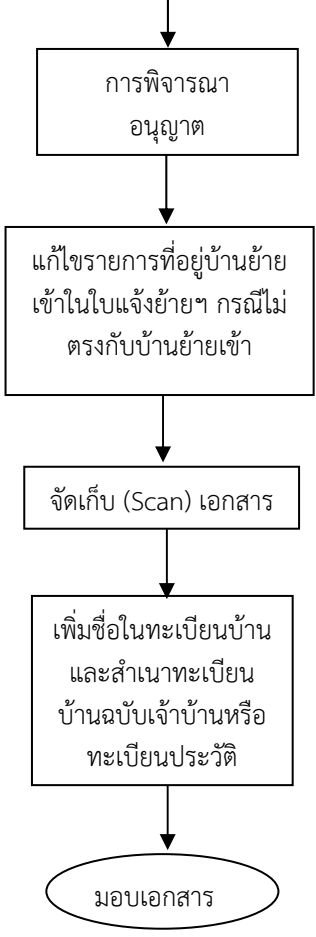
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑
๒		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ ๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๕ หากผู้แจ้งไม่มีหลักฐานแสดงตนให้สอบสวนผู้แจ้งและพยานเพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๑๕ - ท.ร ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[แจ้งสำนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูล]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>	๑วัน	<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑)แจ้งสำนักทะเบียนกลางให้ปรับปรุงรายการย้ายที่อยู่ให้ตรงตามที่มีการแจ้งย้ายออกและเมื่อสำนักทะเบียนกลางดำเนินการให้แล้วจึงพิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง)</p> <p>(๒)มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่</p>	<p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสัมผัสบริการ</p>	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า</p> <p>(๓) กรณีมอบหมายให้เรียก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</li> <li>- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)</li> </ul> <p>(๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>(๕) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และ กัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบกัณฑ์</p> <p>ตามเอกสาร</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p>	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘, ๘๓ และ ๘๙</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p>
๒		๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ถูกต้องทุก</p> <p>รายการตาม</p> <p>เอกสาร</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p>	-	นายทะเบียน	<p>ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>คำร้อง</p> <p>ท.ร. ๓๑</p>	<p>๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>


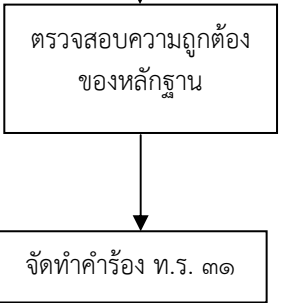
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก</li> </ul> <p>(๔) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</li> <li>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</li> <li>- ท.ร. ๘ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ค่าปรับ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p>

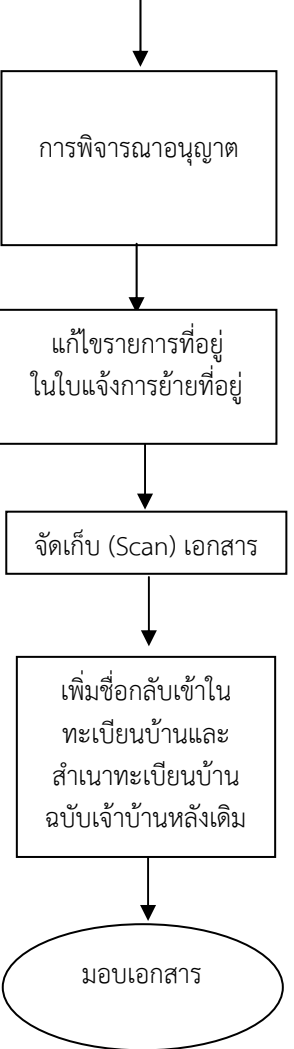


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๕) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘</p> <p>(๖) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


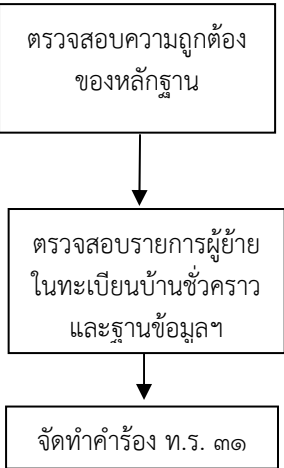
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

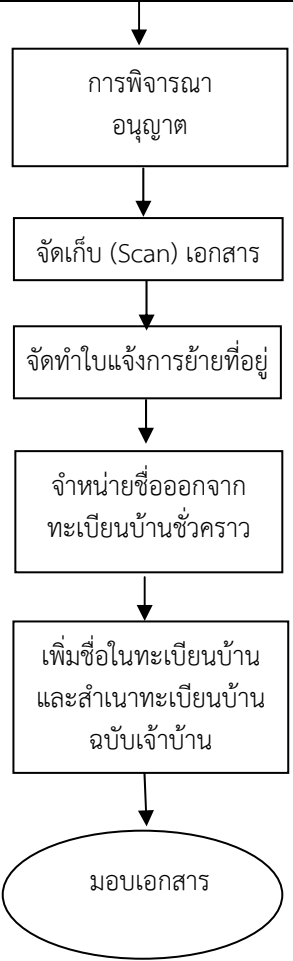
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้อนุบาลและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจง ข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และ การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๘, ๘๓ และ ๘๘
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ คำร้อง ท.ร. ๓๑	๔. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C[จัดเก็บ Scan เอกสาร]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังเดิม]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ รายการ “ ไปอยู่ที่ ” โดยขีดฆ่ารายการเดิม และระบุคำว่า “ กลับที่เดิม ” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม</p> <p>(๔) กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>- คำร้อง</p> <p>ท.ร. ๓๑</p> <p>- ท.ร. ๘ (ถ้ามี)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p>

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

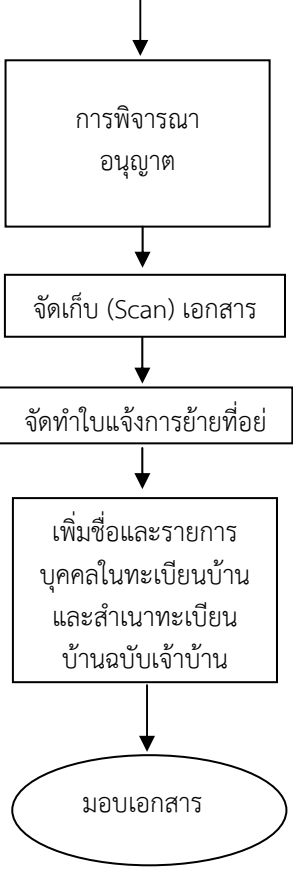
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ</p> <p>(๒) หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ</p> <p>(๓) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>(๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>(๕) กรณีมอบหมายให้เรียก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> </ul>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๖</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘, ๗๙, ๘๓, ๘๔, ๘๗ และ ๘๙</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p>
๒		๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ต่างประเทศ) และรายการในฐานข้อมูลฯ</p> <p>๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๖</p>	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร. ๓๑	<p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D[จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว]     D --&gt; E[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน]     E --&gt; F(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>(๓) รับแจ้งการย้ายออกและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ (กรณีย้ายออกไปนอกเขตสำนักทะเบียน)</p> <p>(๔) จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว (ต่างประเทศ)</p> <p>(๕) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>- คำร้อง</p> <p>ท.ร. ๓๑</p>	<p>๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง คำนวณมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๕(๑)/๗๒๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๒</p>

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กคปัครคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กคปัครคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ)</li> <li>- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ)</li> <li>- บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒. กคปัครคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๑๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๔, ๗๘, และ ๘๐</p>
๒	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า</p> <p>- สอบสวนผู้แจ้งกรณีมอบหมาย - จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่</p> <p>๒.๓ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๑๑</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๔</p>

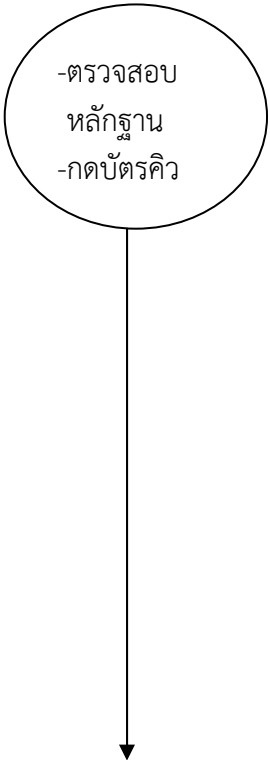
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖</li> <li>- คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>(๖) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้ผู้แจ้งนำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</li> <li>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๙. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙</p> <p>๑๐. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p> <p>๑๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐</p>

๑.กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙

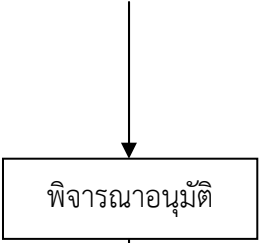
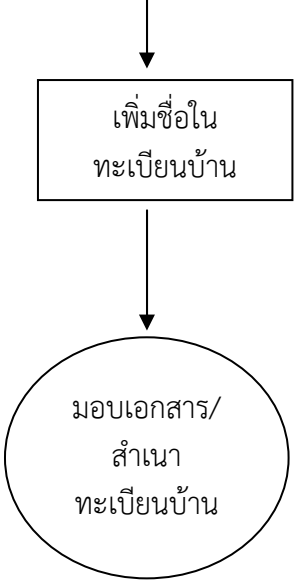
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัวทะเบียนสมรส เป็นต้น (๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐาน ทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>-พิมพ์คำร้อง</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่ นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือ สอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	<p>๓.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวม แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔ ,๗,๙๓และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการสำรวจและ จัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๕. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

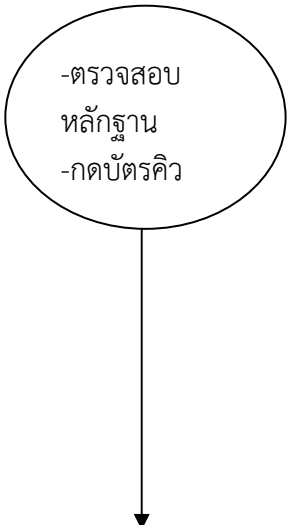
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้องขอ เพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจ เฉพาะตัว)		๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และ เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลง ในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง</p> <p>(๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ คำสั่ง และสิทธิอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ใน คำร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน ประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคล ประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	


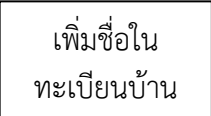
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

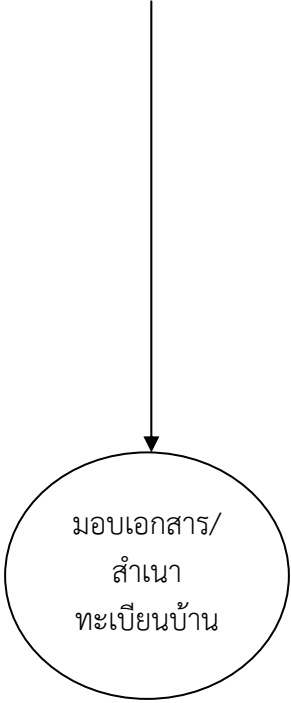
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

- สถานที่ยื่นคำร้อง : ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรแบบเดิม  
- สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตร  
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม  
- สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ  
๓ .กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม  
- สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
- ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม (๔) .เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๒ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ
๒	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div>	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๕๒ ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณานุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ				
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนาจการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ มีคำสั่ง และสิทธิอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<p>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ</p>		ท.ร.๓๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐					



๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

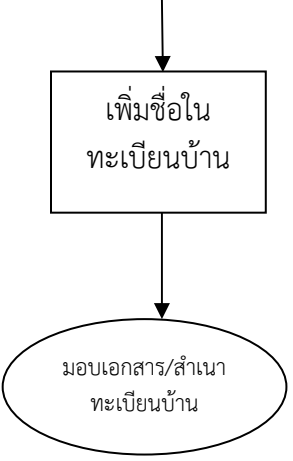
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย ไม่ว่าผู้นั้นจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) ๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น ๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕และ ๑๐๕ ทวิ
๒	<p>- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p>	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อฯ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ</p> <p>(๓) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					<p>๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๕.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗</p>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">พิจารณาอนุญาต</div>	๕ วัน	<p>๓. การพิจารณาอนุญาตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)</p> <p>(๕)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๗)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ท.ร.๒๕</p> <p>ท.ร.๙๘ก</p>	

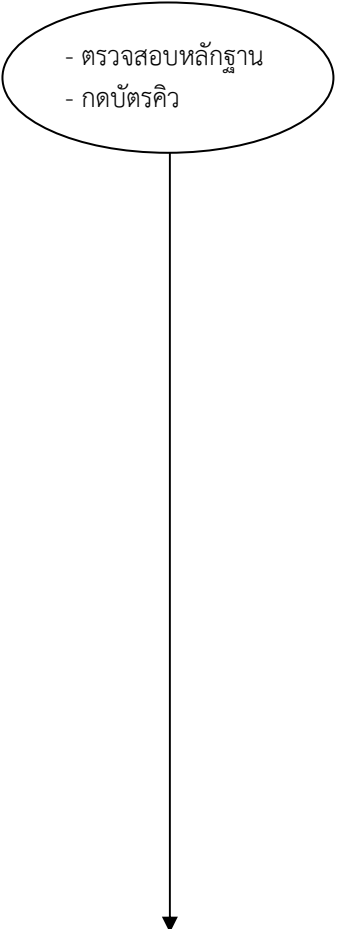
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มี้คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

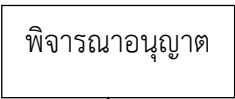
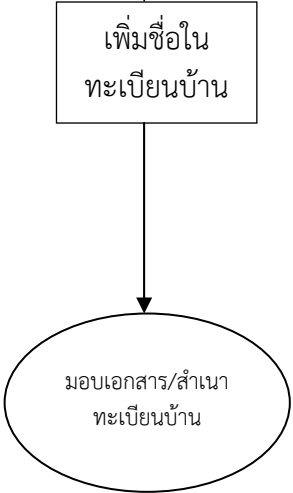
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) (๓) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและบิดามารดา (ถ้ามี) (๔) หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด(สูติบัตร)ที่ออกให้โดยสถานทูตหรือกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิดซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทางทะเบียนของบิดามารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ม.๗(๑) ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) หนังสือเดินทาง(พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         ↓                          - พิมพ์คำร้อง                          - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ                          - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล                     </div> ↓	๒๕ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๘. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) (๔) บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ เอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี (๕)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน (ท.ร.๑๔)บ้านมี ความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖	- ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาผู้ ตรวจสอบ เวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำ ร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน ประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคล ประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

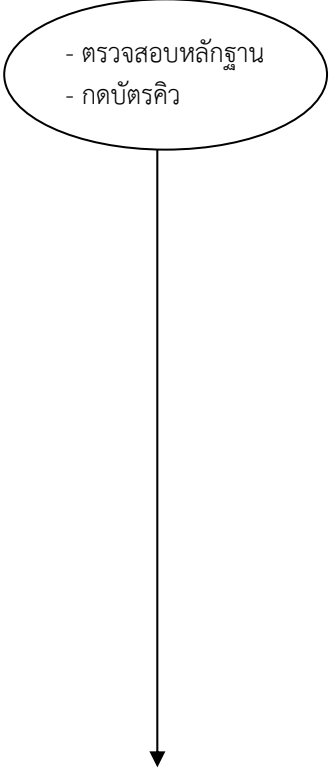
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย


สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยและหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     - รับคำร้อง                      - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ                      - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องให้ สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๓๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ					
๓	↓ พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔	↓ เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน		<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕</p> <p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p>	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๖)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๗)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>					
			<p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มียคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	



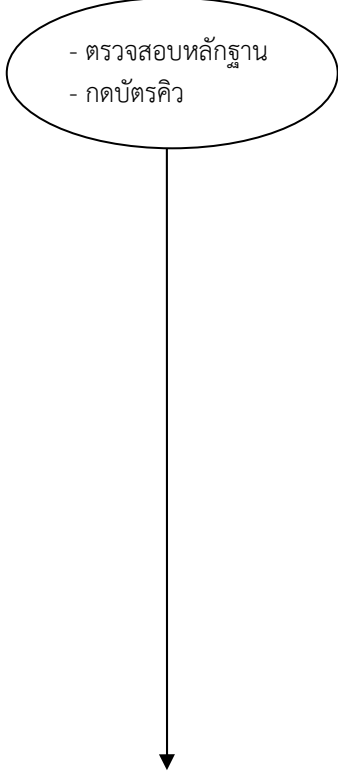
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย


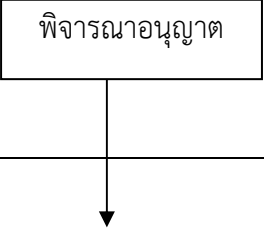
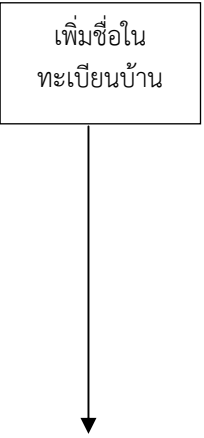
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องของผู้ที่มีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในงานข้อมูลทะเบียนราษฎรมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร

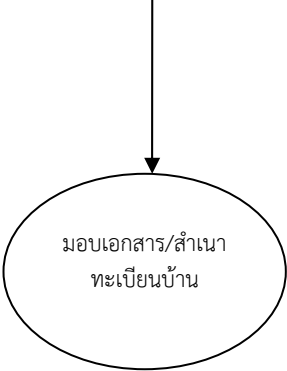
- กรณีที่ผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎรบรรลุนิติภาวะแล้วอาจมอบอำนาจให้ญาติพี่น้องยื่นคำร้องแทนได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (๓) สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย (๔) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชน ในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)และภาพถ่าย บิดามารดาหรือผู้ปกครอง(ถ้ามี) ๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. หนังสือสำนัก
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         - พิมพ์คำร้อง                          - ตรวจสอบความถูกต้องของ                          หลักฐานและ                          - สอบสวนบันทึกปากคำ                          ผู้ร้อง พยานบุคคล                     </div> ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่ น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็น เรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่ เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อน ไปต่างประเทศ การ ใช้สิทธิลงคะแนน เลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดาและ ความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ ประเทศ ไทย	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๗.หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม					
		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้าน ชั่วคราว(ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลที่เดินทางไป ต่างประเทศของสำนักทะเบียน (๔) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ หลักฐานรับรองการเกิด	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจ จับ เวลาการให้ บริการ		ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>(๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีก ทางหนึ่ง</p> <p>(๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรือ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ แจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

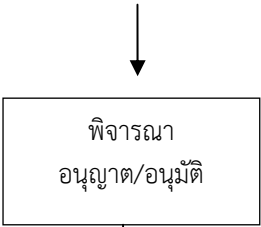
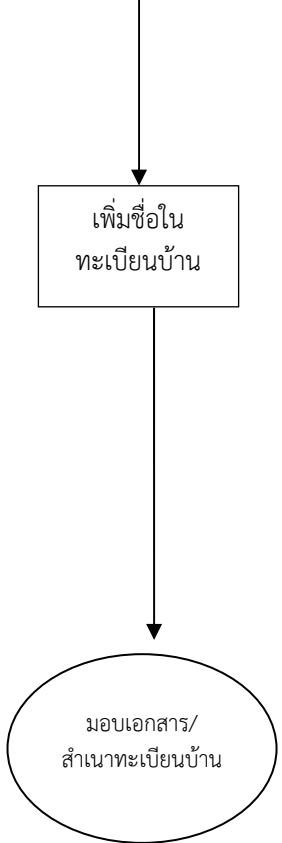
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กคบ้ตรคว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กคบ้ตรควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ
๒	<p>- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p>	๒๕ วัน	๒. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต</li> </ul> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					<p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตหรือไม่อนุมัติ / ไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียน (แล้วแต่ กรณี)		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต/อนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปี บริบูรณ์)	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลง ในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๓) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและบันทึกไว้ในคำ ร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้า ประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา ผู้คุมตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ		ท.ร.๓๘ ก	

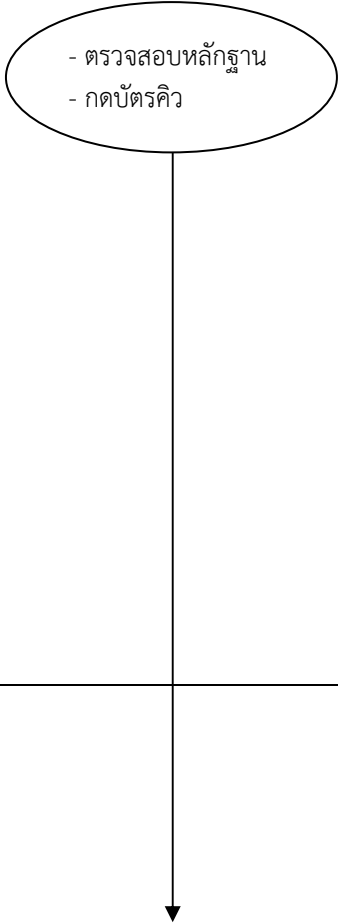
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >


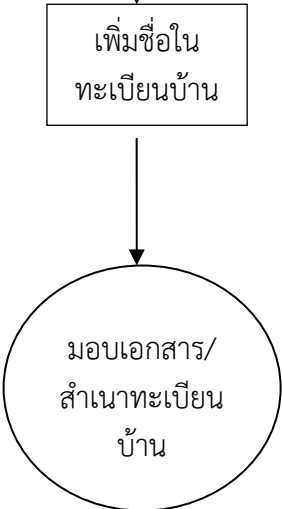
๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุที่อยู่ในความอุปการะ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะ ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในกรอุปการะ (ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้า มี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กคบ้ตรคควทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div>		<p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอเพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็ก และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					<p>๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่ม ชื่อ		ผู้อำนวยการ เขต		๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับ แต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ อายุ ๗ ปีบริบูรณ์) (๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาสุ่มตรวจ จับเวลาการให้ บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	๘. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๘)รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>(๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	-		ท.ร.๓๘ ก	

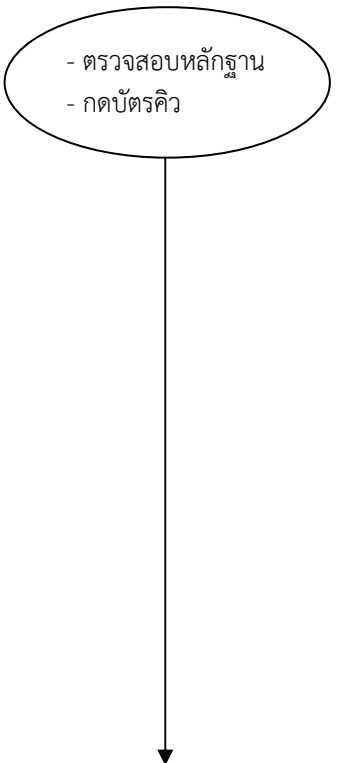
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >


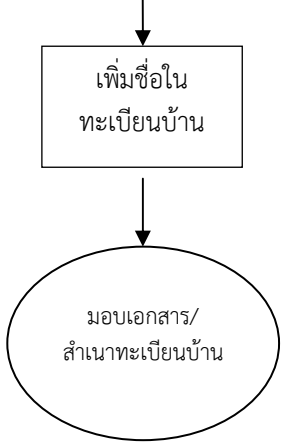
๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔) มรณบัตร(กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่นหลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์คำร้อง</li><li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li><li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li></ul></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	<p>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>(๔) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตาม คำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับ</p> <p>(๕) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมารณบัตร ให้ยกเลิกมารณบัตรตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๖) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p>	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเวลาการให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๘) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๙) รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

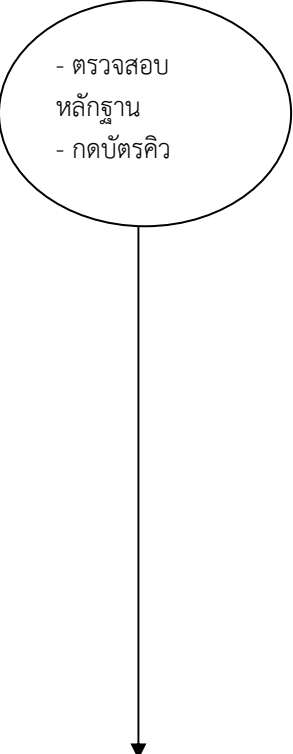
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>


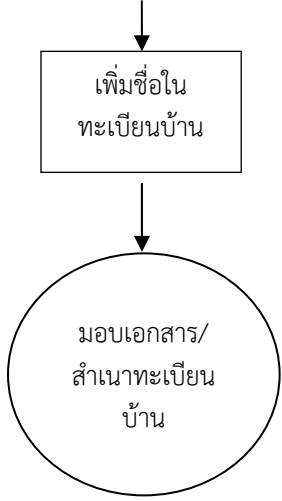
๑.๗.๑๐กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนسابสูญตามคำสั่งศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบ หลักฐาน - กตบัตริคว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้าน ที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของ บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔)คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนسابสูญ(กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อเป็นคนسابสูญ) (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้ (๗)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่ม ชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับ การโต้แย้งหรือชี้แจง ข้อเท็จจริง การ อุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนาย ทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่ นำเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มี การจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	<p>๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณาพิจารณาอนุมัติหรือไม่	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>(๔) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กำกับ</p> <p>(๕) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมารณบัตร ให้ยกเลิกมารณบัตรตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๖) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p>	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	<p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้คุมตรวจจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	๒๕๕๗



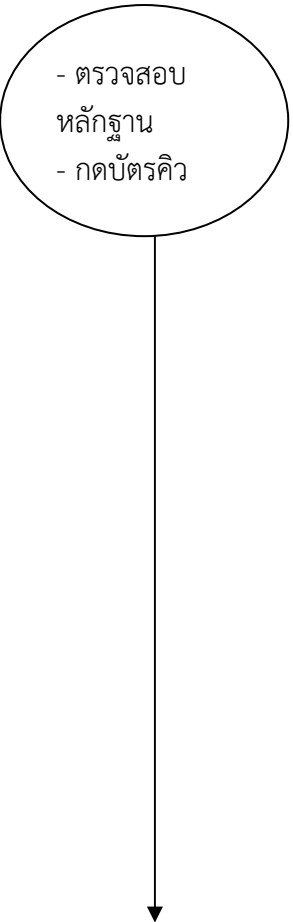
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๘) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๙) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

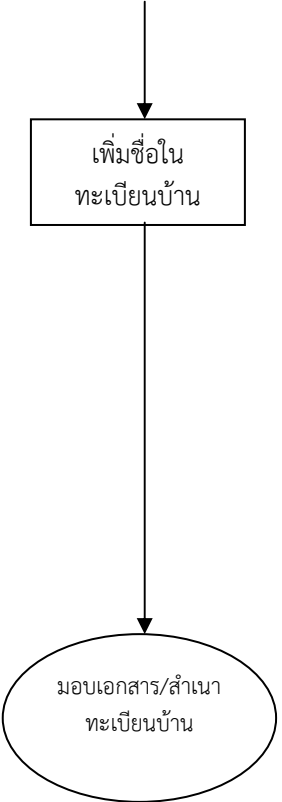
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่(ถ้ามี) (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ(ถ้ามี) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - พิมพ์คำร้อง                      - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ                      - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล                 </div> 	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">พิจารณาอนุมัติ</div> 	๕ วัน	๓. การพิจารณาพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre>graph TD; A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] --&gt; B(มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน)</pre>		<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาติ</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘</p> <p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปี บริบูรณ์)</p> <p>(๕)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p>	<p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ๑๐๐</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้คุมตรวจจับเวลาการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ท.ร. ๒๕</p> <p>ท.ร.๙๘ ค</p>	

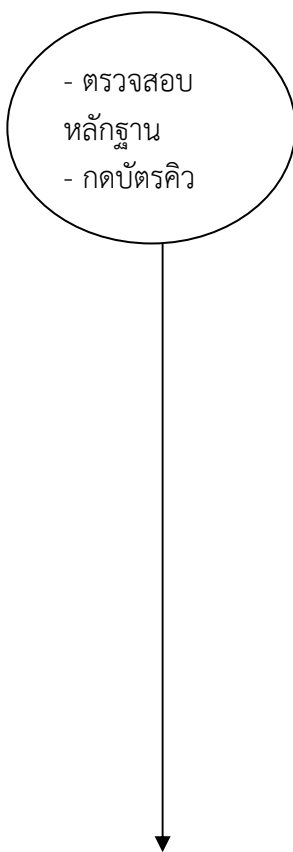
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๖)รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกวันที่๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒. กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และสิทธิในการ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่ง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

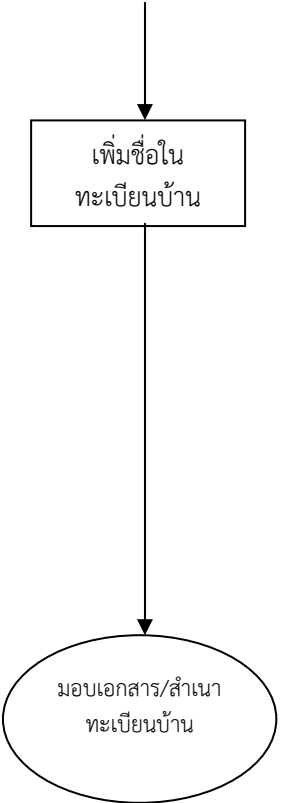
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 1px; margin-left: 10px; margin-bottom: 10px;"></div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑และ ๑๐๕ ทวิ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 1px; margin-left: 10px; margin-bottom: 10px;"></div>	๕ วัน	<p>๓. การพิจารณาพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>	<p>บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ</p>	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘</p> <p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p>	<p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ๑๐๑</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้คุมตรวจจับเวลาการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ท.ร. ๒๕</p> <p>ท.ร.๙๘ ค</p>	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๘)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒. กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

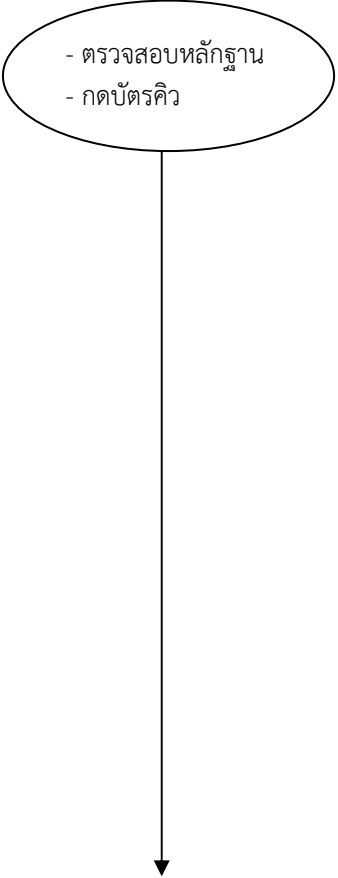
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

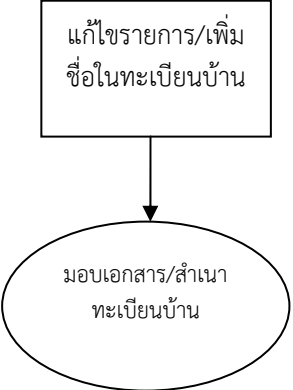
๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ ได้สัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการ แปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เช่น บัตร ประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>- พิมพ์คำร้อง</p><p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ</p><p>- สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดา</p> <p>(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>พิจารณา อนุญาต</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ</p> <p>- แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ</p> <p>(๔) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)และได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการขอคืนหรือขอมิหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามมี</p> <p>- จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๓)แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า”จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า” คำร้องที่..ลงวันที่....”พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p>	<p>รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๐๒</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้มตรวจจับเวลาการให้ บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ท.ร. ๒๕</p> <p>ท.ร. ๙๘ค</p>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘</p> <p>- เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า”คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง</p> <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

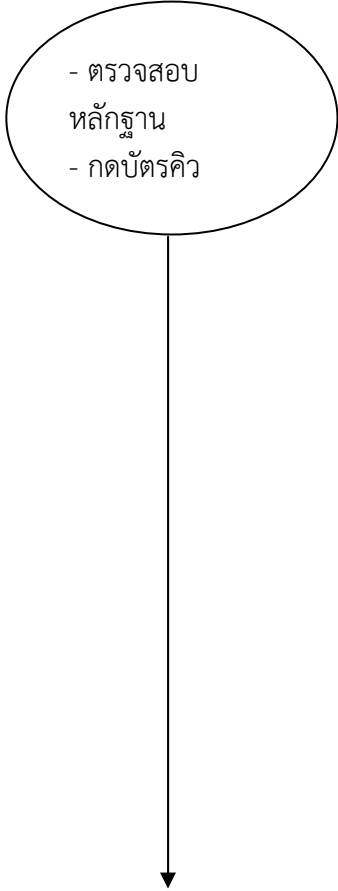
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๑๔กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กวดขันครี</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัวทะเบียนสมรส เป็นต้น</p> <p>(๔) เอกสารทะเบียนราษฎร(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น</p> <p>(๕)เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว)</p> <p>(๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๗) คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(๗)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>					
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา(ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้อ้างอิงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิดและสัญชาติ</p> <p>(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียน บ้าน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน</div>		<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕</p> <p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p>	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคล ที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และบังคับ บัญชาผู้ ตรวจจับเวลา การ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘๖ก	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

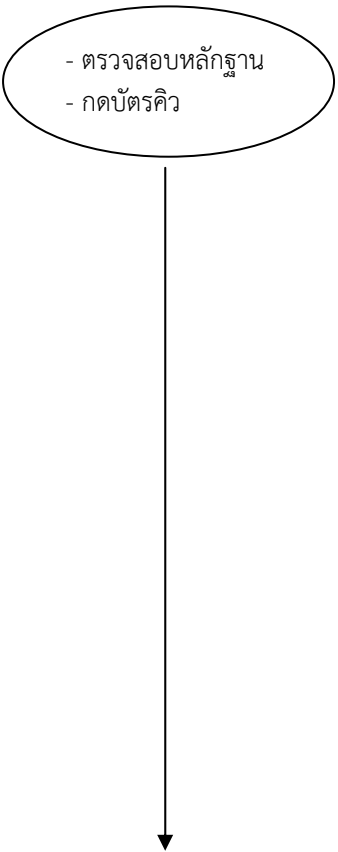
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

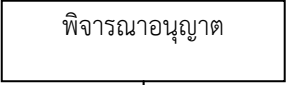
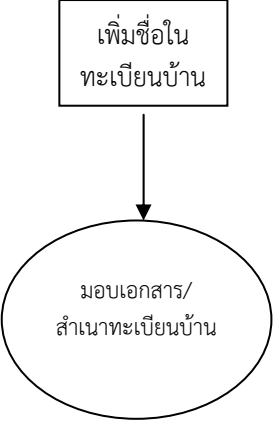
๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารทะเบียนราษฎร(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยัน ตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมี อายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๓.หนังสือสำนักทะเบียน กลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว. ๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้อ้างอิงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</p> <p>(๓) สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน</p> <p>(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการ เขต		
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖</p> <p>(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐๕	- ผู้รับบริการและบังคับบัญชา สุ่มตรวจจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	- ผู้รับบริการ
				ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

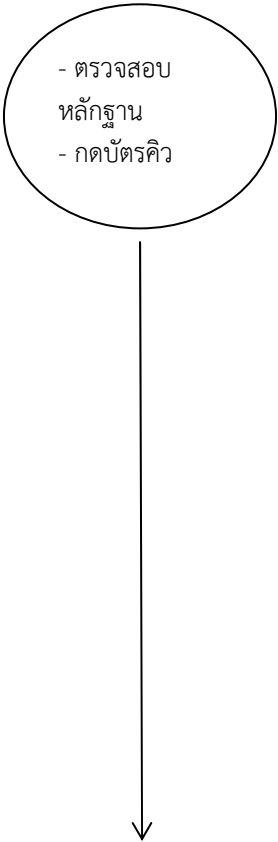
๑.๗กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๑๖กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ประสงค์ขอลงรายการสัญชาติไทยในเอกสารทะเบียนราษฎร

: กรณีผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยอายุไม่เกิน 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมายยื่นคำขอแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอลงรายการสัญชาติไทย (๒) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) (๓)หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) ท.ร. ๓๘ ก หนังสือรับรองสถานที่เกิด (๔) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่แสดงว่าเป็นผู้อาศัยอยู่จริงในราชอาณาจักรไทยติดต่อกัน (๕) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา หลักฐานการเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๒	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒) สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน</li> <li>- ความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยบันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค.๑๔ ด้วยข้อความ "ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้" แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าวในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน</li> </ul>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ โดยอนุโลม</p>		นายทะเบียน	-แบบคำขอ-ป.ค.๑๔	<p>๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๕๘๗ ลง วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒			<p>(๓) สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่องการมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกันในประเทศไทย และเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำความประโยชน์ให้แก่สังคมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อและรายการบุคคลและมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคล จำนวน ๓ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือเอกสารราชการเช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือเอกสารการทะเบียนราษฎรฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๕ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดามารดหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่เกิน ๒ คน</li> </ul> <p>๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>					


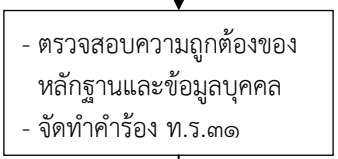
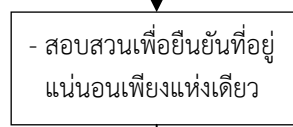
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	๓. การพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ได้สัญชาติไทย	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ขอ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจ เฉพาะตัว )		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน</div>		<p>๔.ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑) พิมพ์คำร้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านเก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน</p> <p>(๔)เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ตามที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด และหมายเหตุเพิ่มเติมใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ว่า “ บุคคลลำดับที่...ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ”</p>	<p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>- ผู้รับบริการ และบังคับบัญชา</p> <p>สุ่มตรวจจับเวลาการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ท.ร. ๒๕</p>	




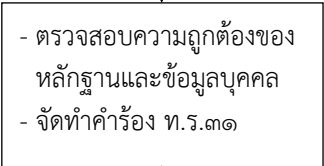
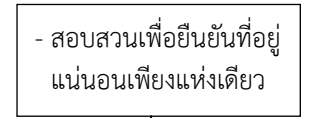
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>แจ้งผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีคำสั่งไม่อนุมัติ โดยให้ระบุเหตุผล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง</p>	ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับทราบ				

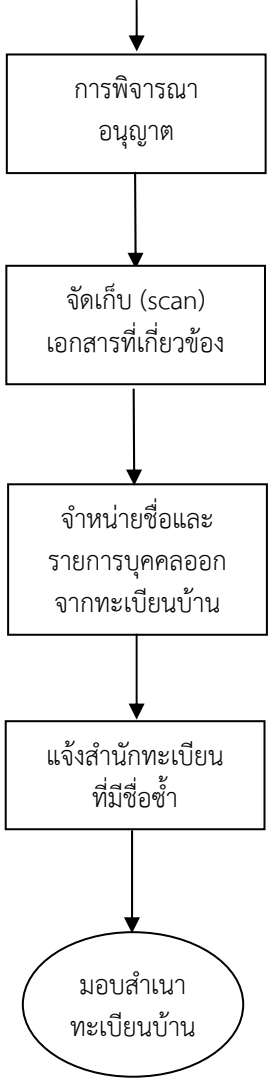
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<b>กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</b> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและข้อมูลบุคคล - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๑ ชั่วโมง	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	 <p>- สอบสวนเพื่อยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว</p>		๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>(๑) จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>(๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร.๓๑</p>	

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<b>กรณีผู้มีชื่อเช่าอยู่ต่างสำนักทะเบียน</b> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อเช่า โดยให้ ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่ แน่นอนเพียง แห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D[แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำ]     D --&gt; E((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๓ ถ้าได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนบุคคลบุคคลดังกล่าวจำหน่ายชื่อและรายการ รายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องโดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลว...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร.๓๑</p>	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

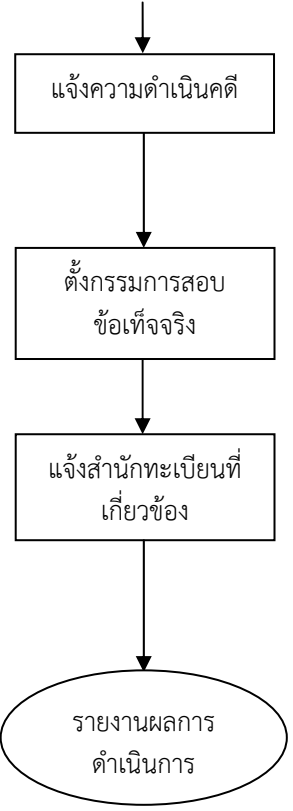
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน</p>	-	<p><b>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๐ และหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว.๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	<p>- แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สอบปากคำพยานบุคคล</p>	ภายใน ๓๐ วัน	<p>๒. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียนแสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคลพร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน)</p>	<p>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐
๓	<p>รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>		<p>๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>	<p>หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน</p>	-	นายทะเบียน		๓. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ล.ว. ๑๒ ก.พ.๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุมัติ] --&gt; B[ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน]     B --&gt; C[แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎร เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[ ]             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน</p> <p>๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขต เสนอแนะและเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต</p>		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล] --&gt; B[เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้ว]     B --&gt; C[คืนสภาพรายการบุคคลให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง]             </pre>		<p>๖. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่ามี การทุจริต)</p> <p>๖.๑ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจำหน่ายรายการบุคคลบุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจำหน่ายทราบภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๖.๒ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้หมายเหตุ การจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอนหลักฐานทะเบียนให้คู่มือทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุเหตุผล ข้อเสนอแนะในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ด้วย</p> <p>๖.๓ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้างใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริงยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไขรายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริงกลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้เป็นไปตามความเป็นจริง</p>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	-	นายทะเบียน	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[แจ้งความดำเนินคดี]     B --&gt; C[ตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[แจ้งสำนักทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([รายงานผลการ ดำเนินการ])             </pre>		<p>๖.๔ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๕ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๖.๖ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย</p> <p>๖.๗ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน</p>					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


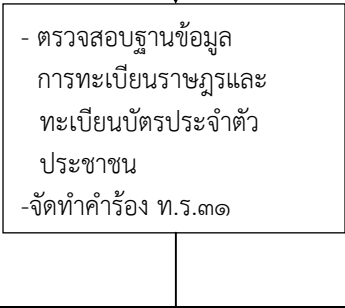
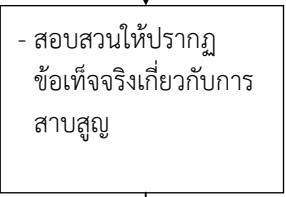
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

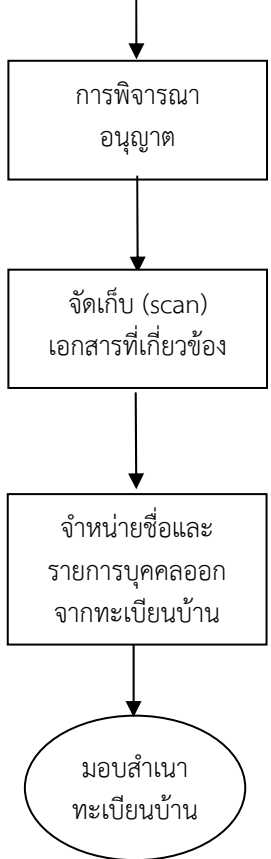
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑</p>
๒	<p>- กรณีมีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>- กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p> <p>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>กรณีมีหลักฐานการตาย ๔๐ นาที</p> <p>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ๖๐ นาที</p>	<p>๒.๑ <b>กรณีมีหลักฐานการตาย</b></p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้องและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทางทะเบียน</p> <p>๒.๒ <b>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย</b></p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้อง พร้อมสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อของคนตายในทะเบียนบ้าน รวมถึงสาเหตุและรายละเอียดของการตาย</p> <p>๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑๑</p> <p>- ข้อเท็จจริงมีความถูกต้อง</p> <p>- คำร้อง ท.ร. ๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	<p>๑. คำร้อง ท.ร.๓๑</p> <p>๒. ป.ค.๑๔</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

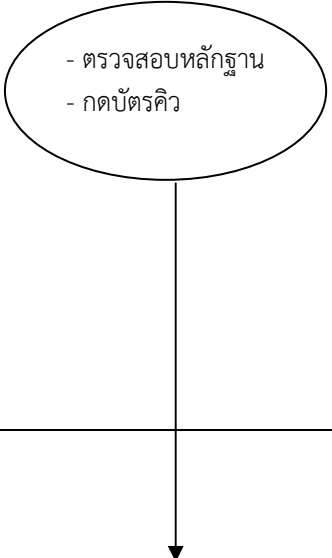
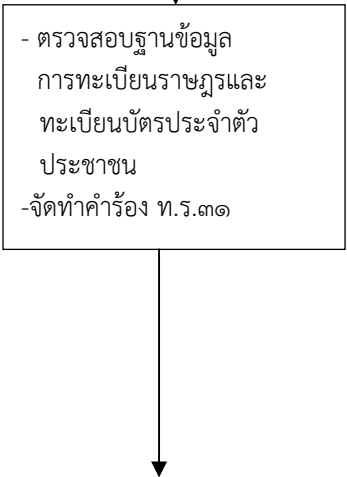
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

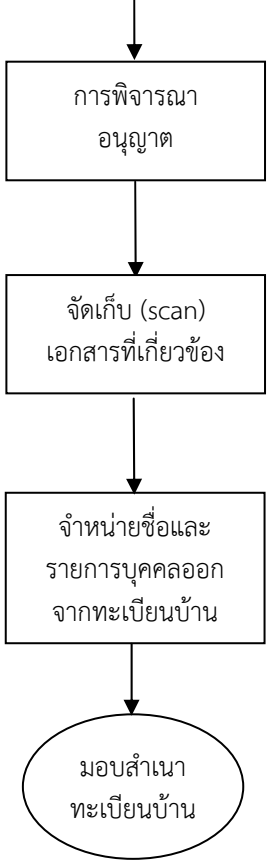
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานตามเอกสารแนบหมายเลข ที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ คำสั่งศาล ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ของผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑/๑
๒		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑/๑
๓			๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสิบสูญ	ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการ สิบสูญมีความ ถูกต้องชัดเจน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๔ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


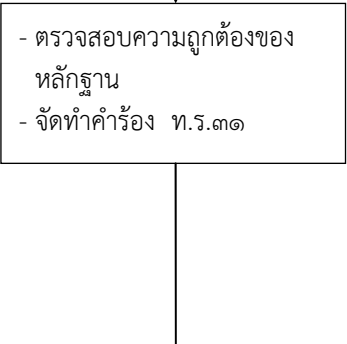
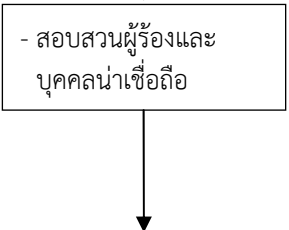
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ</p> <p>๑.๑.๒ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงต่างประเทศ</p> <p>๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย</p> <p>๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๒</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๑/๑</p> <p>-คำร้อง ท.ร.๓๑</p> <p>มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๒

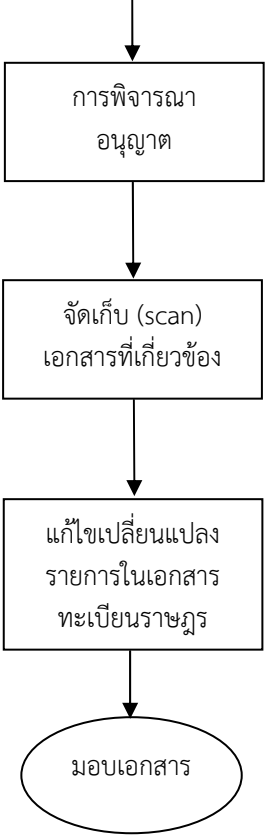
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร.๓๑</p>	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ


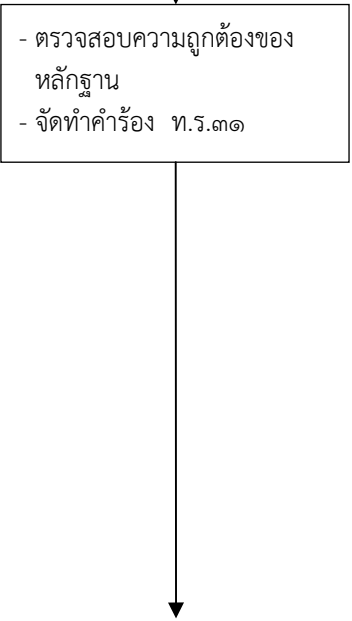
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p><b>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๓			<p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ</p>	<p>ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

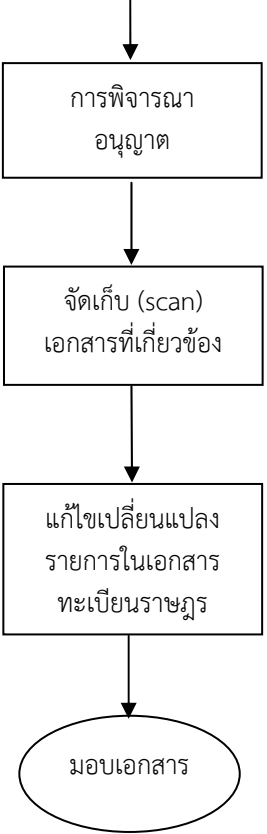


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))             </pre>		<p>๔ การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่</li> </ul> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	ผู้อำนวยการเขต  นายทะเบียน		

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

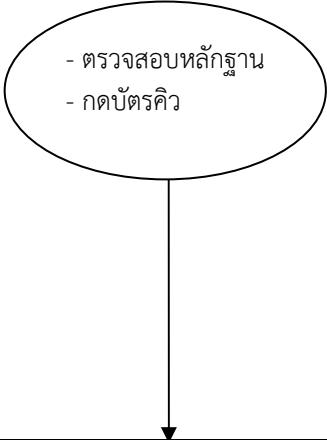
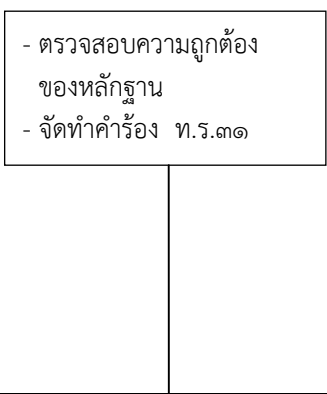
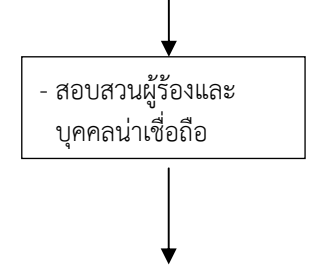
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญญาติ

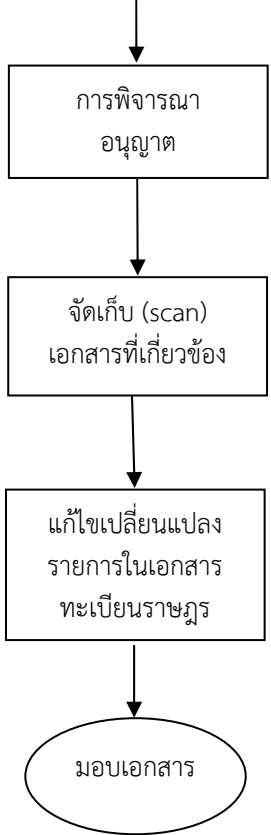
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p><b>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒		๑ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	- หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

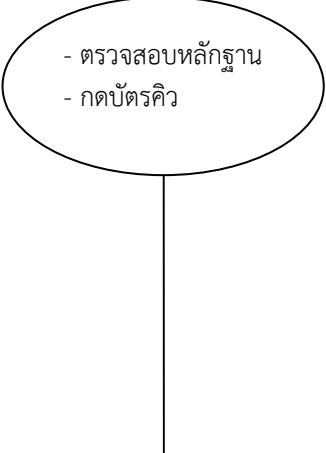
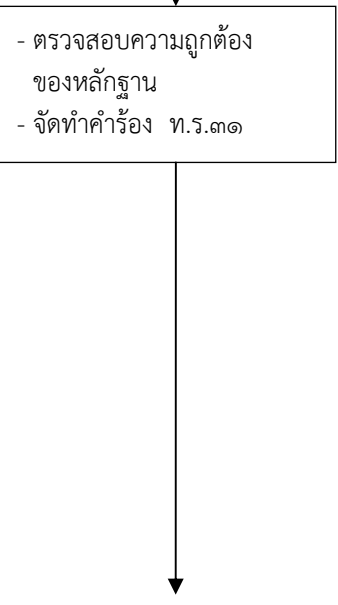
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))         </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่</li> </ul> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>		

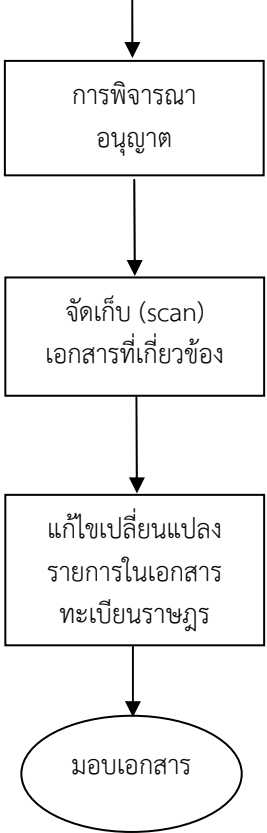
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

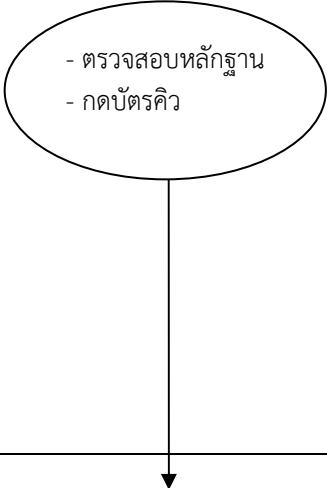
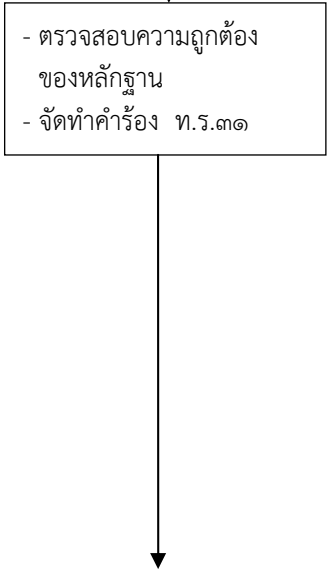
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว</p>	-	<p><b>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทย ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๓	 <p>- สอบสวนผู้ร้องและบุคคลน่าเชื่อถือ</p>		<p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ</p>	<p>ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

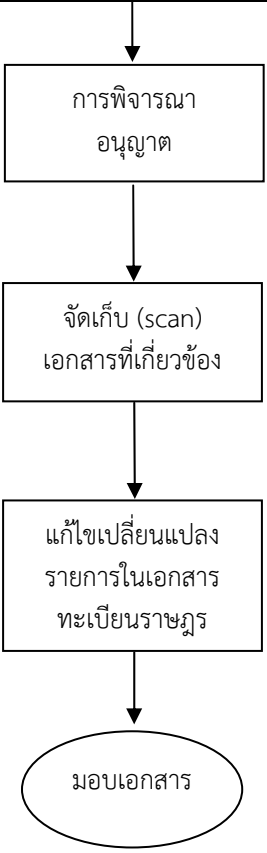
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๔ การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่</li> </ul> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๑.๔ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร.๓๑</p>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p><b>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑</p>
๒		๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	<p>๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))             </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่</li> </ul> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้รับบริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	

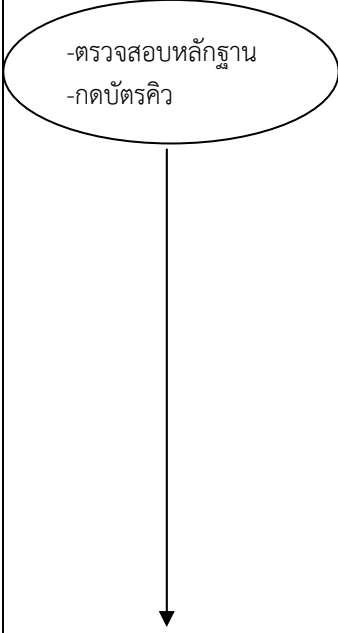
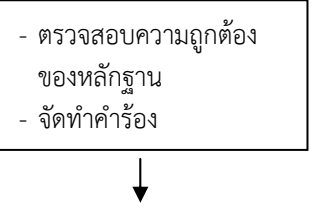
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p><b><u>กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย</u></b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑

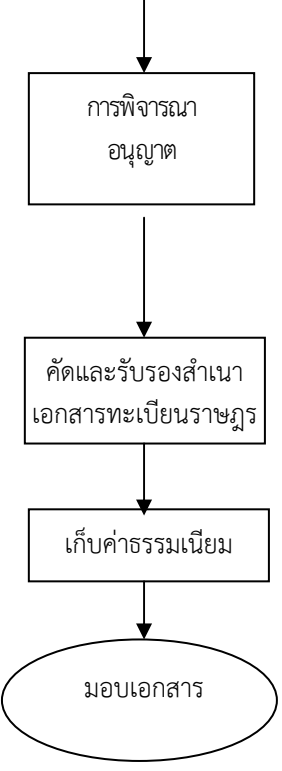


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))             </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่</li> </ul> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

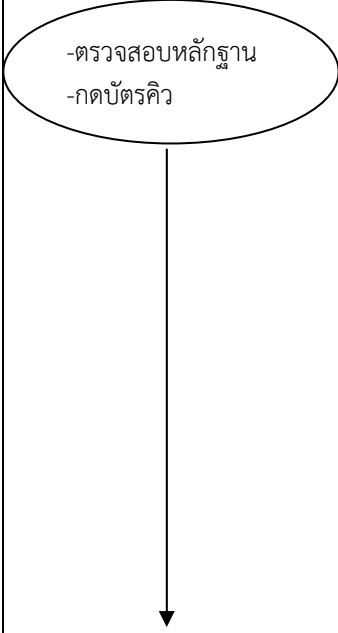
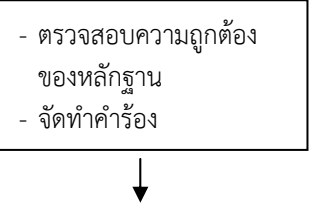
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง (๒) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วน ได้เสียพร้อมสำเนา (๓) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย มอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (๔) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มี หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑- ๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๖,๑๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๑๒๔,๑๒๗ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

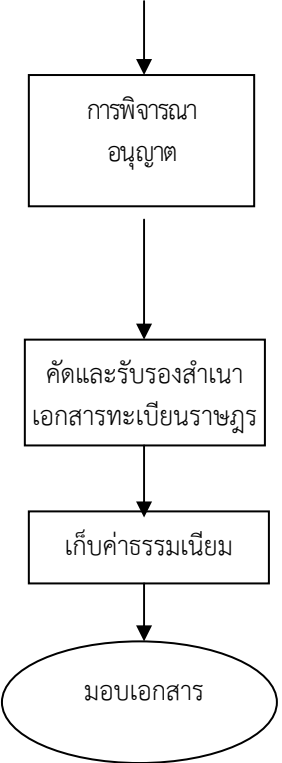
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[คัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ กรณีคำร้อง ท.ร.๓๑ (แบบมี QR CODE) ให้จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำเอกสารที่ขอคัดและรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร</li> <li>- รายการทะเบียนราษฎร</li> </ul> <p>๓.๑.๒ กรณีคำร้อง ท.ร.๓๑ (แบบไม่มี QR CODE) ให้จัดทำเอกสารที่ขอคัดและรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคนเกิด,แบบรับรองรายการทะเบียนคนเกิด</li> <li>- ทะเบียนคนตาย,แบบรับรองรายการทะเบียนคนตาย</li> <li>- รายการทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นพิเศษ</li> <li>- รายการทะเบียนประวัติบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน</li> </ul> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย รายการทะเบียนราษฎร ฉบับละ ๑๐ บาท</li> <li>- ทะเบียนประวัติราษฎร คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฉบับละ ๒๐ บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ท.ร.๑๒</p> <p>ท.ร.๑๔/๑</p> <p>ท.ร.๑ ตอน ๒ ,</p> <p>ท.ร.๑/ก</p> <p>ท.ร.๔ ตอน ๒,</p> <p>ท.ร.๔/ก</p> <p>ท.ร.๓๘/๑</p> <p>ท.ร.๓๘ข</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง</li> </ul> <p>(๒) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง</li> <li>- เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา</li> </ul> <p>(๓) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> </ul> <p>(๔) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวทนายความ</li> </ul> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-๖	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๖,๑๔</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๑๒๔,๑๒๗</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๑</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p>
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง</p>	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> <p>๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง</p>			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	<p>๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๖. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p>

ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[คัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตายตามกฎหมายในเอกสารจากต้นฉบับหรือหลักฐานของสำนักทะเบียนเท่านั้น</p> <p>(๒) เก็บค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ฉบับละ ๑๐ บาท</li> <li>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฉบับละ ๒๐ บาท</li> </ul> <p>(๓) มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน	

๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

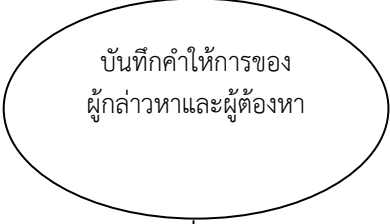
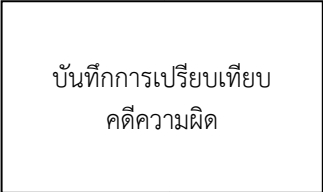
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม ๒) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย ๑) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๔๓	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๙ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔๓
๒	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง / รับแจ้งเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย</p>	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๓ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร.๑๕)	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อของผู้แจ้งในคำร้อง (ท.ร.๓๑) หรือการรับแจ้งเอกสาร (ท.ร.๑๕)		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑  ท.ร.๑๕	

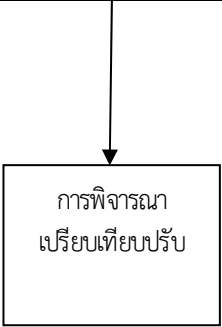
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์สำเนา ทะเบียนบ้าน]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด”</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</li> <li>- มอบสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>๓.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย”</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</li> <li>- มอบสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ท.ร.๑๔</li> </ul>	



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	๑. บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหามีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรอย่างไร	บันทึกคำให้การครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๘	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๗,๔๘, ๔๙,๕๐,๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕
๒			๒. บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด ๒.๑ กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่าผู้ต้องหาที่มีความผิดและคดีไม่ขาดอายุความให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่ ฟังชำระและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร และให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ	กล่าวหาโทษตรงกับข้อหา ความผิดและกฎหมายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="text-align: center;">  <p>การพิจารณา เปรียบเทียบปรับ</p> </div>		<p>๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ</p> <p>๓.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับและออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ต้องหาปรับไป</p> <p>๓.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับแล้ว สำเนาบันทึกการเปรียบเทียบ ส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมหนังสือแจ้งให้ดำเนิน คดีต่อไป</p> <p>๓.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการ เปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลงลายมือชื่อและ ส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาล ท้องที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	พิจารณาออก คำสั่งตาม ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชาสุ่มจับ เวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกคบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๒ กคบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔)
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒
๓			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 นับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมีบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) - บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรหรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)

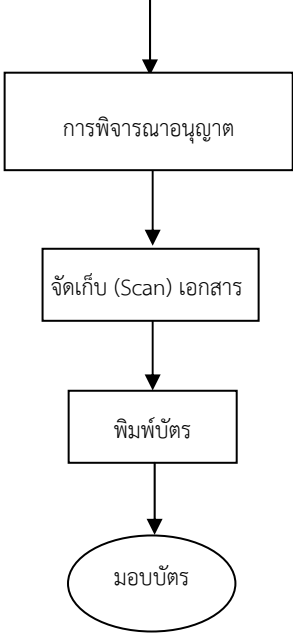
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้น ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ - ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล(ถ้ามี)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐, ๑๑(๔), ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     C --&gt; D[พิมพ์บัตร]     D --&gt; E((มอบบัตร)) </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกรายงาน	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๕)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕, ๖ - ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๔), ๙, ๑๐, ๑๑(๕), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

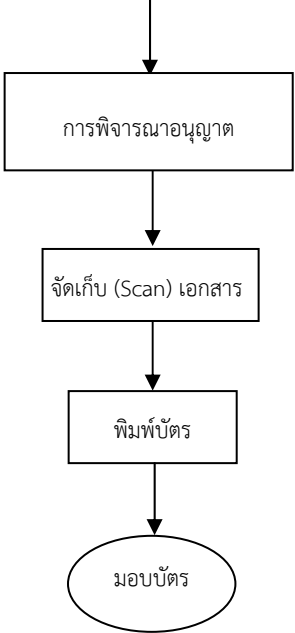
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่หมดอายุ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๓), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมิบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมิบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๓			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 นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา (กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     C --&gt; D[พิมพ์บัตร]     D --&gt; E((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกรายงาน	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่ชำรุด ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๘)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๘), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓			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 ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๘), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๙)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓			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 นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๙), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

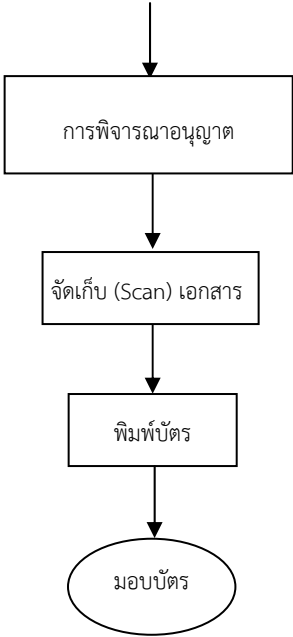
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     C --&gt; D[พิมพ์บัตร]     D --&gt; E((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กคบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิม ๑.๒ กคบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบ กรรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน
๒		๑๕ 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 เจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๓), ๙, ๑๐, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓			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 ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๓), ๙, ๑๐, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกรายการ	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบ
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๑๐, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

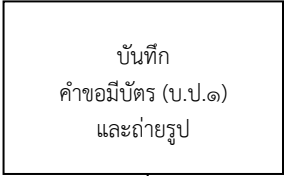
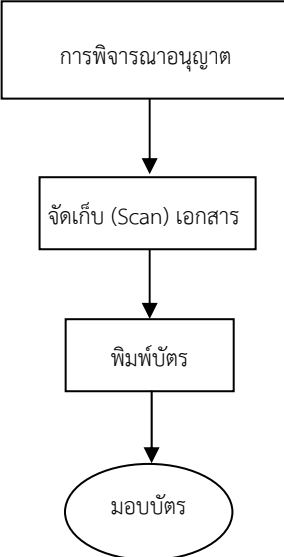
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยกรจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป]             </pre>		๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมีบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ Scan เอกสาร]     C --&gt; D[พิมพ์บัตร]     D --&gt; E((มอบบัตร))             </pre>		๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๔ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ - กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ - กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กตบัตรควเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๒)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๒), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

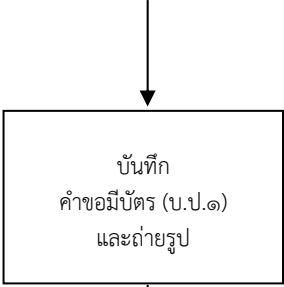
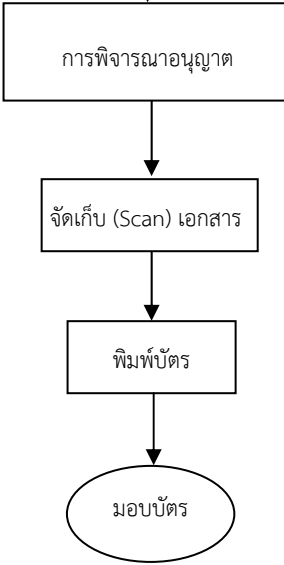
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๔.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>-บันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>-บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ)</p> <p>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p>	
๕			<p>๕. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร</p> <p>๕.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน >> ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

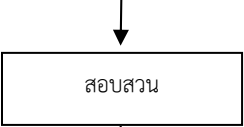
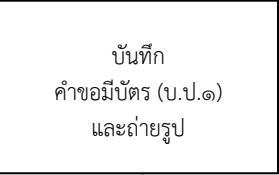
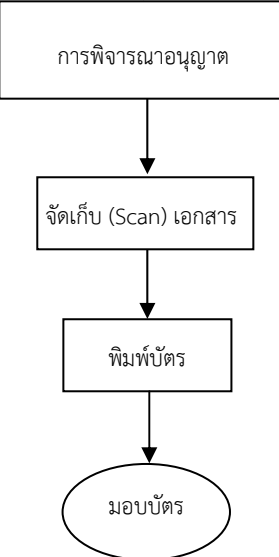
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบ
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐, ๑๑(๔), ๑๓, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกคำให้การรับรองบุคคล	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๔ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน) > ๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

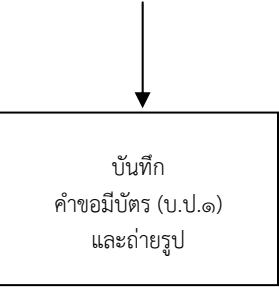
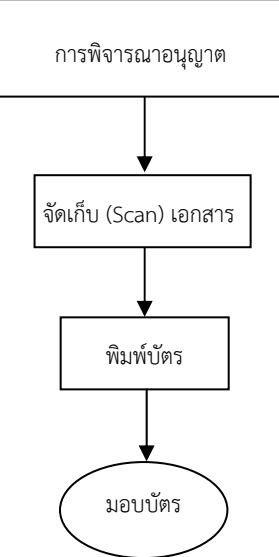
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี</p> <p>๑.๑.๒ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดาหากถึงแก่กรรมให้เรียกมรณบัตร</p> <p>๑.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๔ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือรับรอง</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑ (๖)</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖</p> <p>๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕)</p> <p>ข้อ ๖(๕), ๙, ๑๐, ๑๑(๖), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓</p> <p>๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗</p>
๒	<p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>	๓๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารที่บรรยายการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๔, ๕๙</p>	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	
๔			๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกถ่ายยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๔ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน


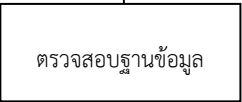
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน) > ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

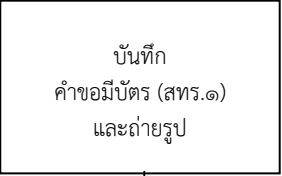
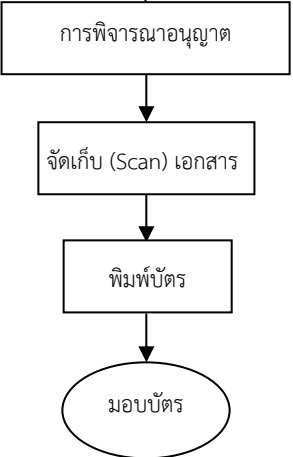
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๔.๓ พิมพ์บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)</p> <p>๔.๔ ถ่ายรูป</p> <p>๔.๕ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>๔.๖ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p> <p>๔.๗ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>-บันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>-บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)</p> <p>-บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา (กรณีปรับ)</p> <p>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	<p>๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗</p>
๕			<p>๕. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร</p> <p>๕.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิวประชาสัมพันธ์</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๒ บัตรเดม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร)</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
๒	 <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>	๑๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดมในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘</p>

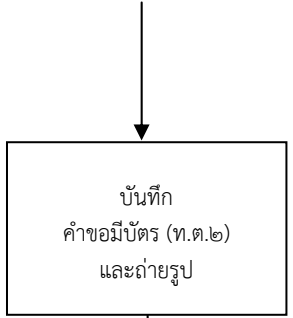
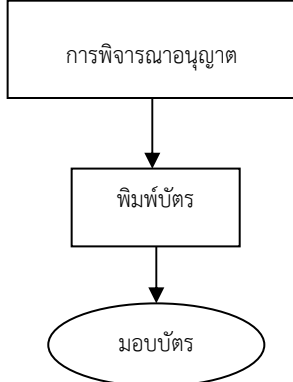
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอมีบัตร (สทร.๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</li> </ul>	
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียนท้องถิ่น</p>	<p>บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย</p>	



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

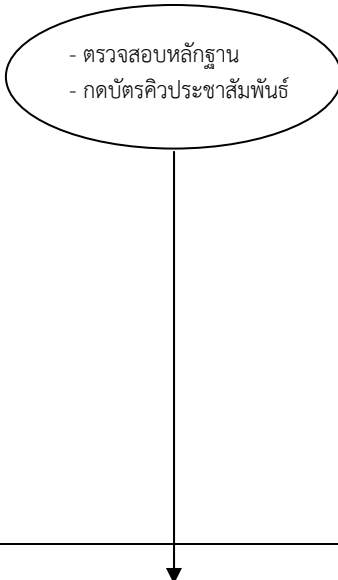
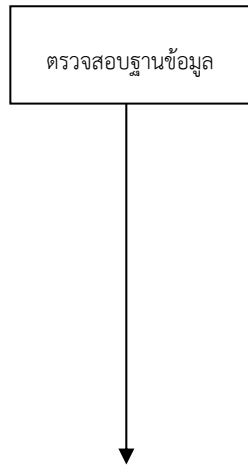
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา  
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

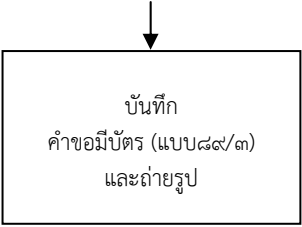
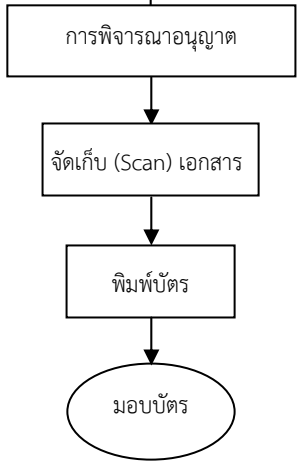
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘/๑), บัตรเดิม (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดให้ คนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียน ราษฎรและ กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนประวัติให้ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต.๒) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[บันทึกคำขอมมีบัตร (ท.ต.๒) และถ่ายรูป]             </pre>		<p>๓. บันทึกคำขอมมีบัตร (ท.ต. ๒) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมมีบัตร (ท.ต. ๒)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมมีบัตร (ท.ต.๒)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมมีบัตร (ท.ต. ๒) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอมมีบัตร (ท.ต.๒)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</li> </ul>	
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์บัตร]     B --&gt; C([มอบบัตร])             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร</p> <p>๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๒ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมมีบัตร (ท.ต.๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

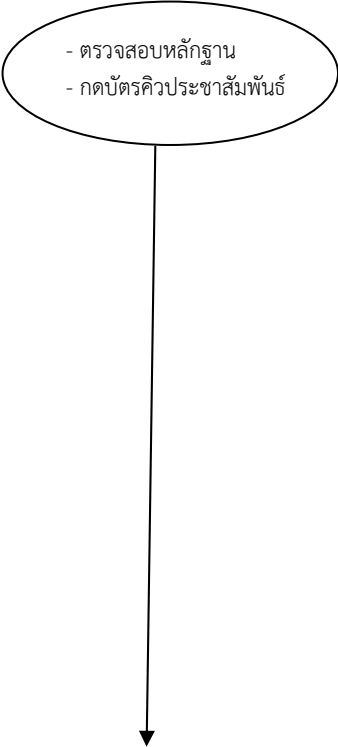
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบบทบริการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ๘๘/๑)</li> <li>- บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก บัตรหายและบัตรถูกทำลาย)</li> <li>- เอกสารราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสืออนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตจังหวัด เป็นต้น</li> </ul> <p>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗</p> <p>๓. ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕, ๖, ๗</p>
๒		๑๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ รวมถึงภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรจากประวัติการจัดทำบัตรประจำตัวในระบบคอมพิวเตอร์ (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก)</p> <p>๒.๑ กรณีบุคคลที่ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๘/๓)</p> <p>๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕, ๖, ๗</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. บันทึกคำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อยู่ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>- คำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>- บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p>	
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมิบัตร เปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมิบัตร (แบบ๘๘/๓)</p>	<p>- ผู้ขอมิบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกรายงาน	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ กรณีเจ้าของบัตรดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัว</li> </ul> <p>๑.๑.๒ กรณีเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงของบุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวผู้อื่น</li> <li>- หลักฐานที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง</li> </ul> <p>๑.๑.๓ กรณีเจ้าของบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)</li> </ul> <p>๑.๒ จัดทำคำขอ</p> <p>๑.๓ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และกฎกระทรวงฯ</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑.กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐาน รายการ หรือ ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๓๖, ๓๗, ๓๘ และ ๓๙</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[คัดและรับรอง]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>	๑๕ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ อนุญาต ๒.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๒.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ๒.๑.๓ มอบเอกสาร ๒.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ ในคำร้อง	- ผู้ร้อง ตรวจสอบ เอกสารที่ขอ คัดรับรองให้ ถูกต้องและ ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	พนักงาน เจ้าหน้าที่	- เอกสารที่ ขอคัดรับรอง - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

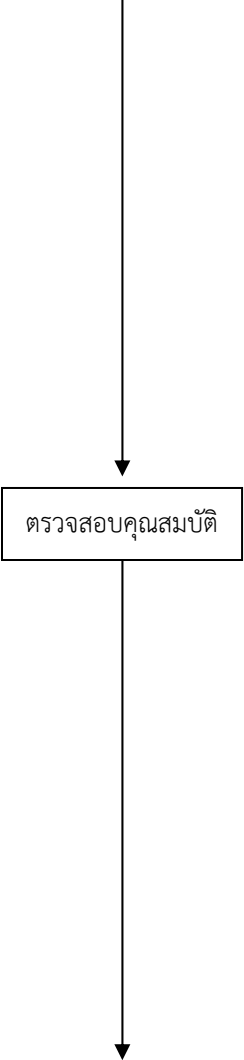
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป


๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน

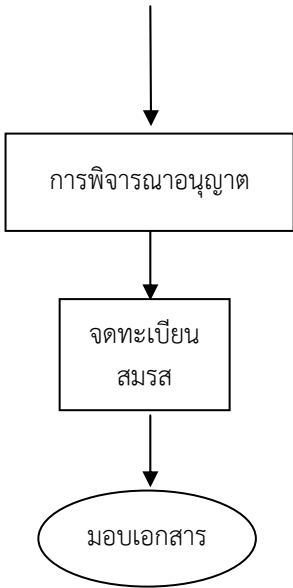
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย)</p> <p>๑.๑.๔ ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง)</p> <p>๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน)</p> <p>๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล )</p> <p>๑.๑.๗ กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓ และหนังสือ</p> <p>กรมการปกครอง ที่</p> <p>มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐</p> <p>ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓)</p> <p>มาตรา ๘, ๑๑, ๑๒</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓</p> <p>๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย</li> <li>- ผู้ร้องประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด</li> <li>- ภาวะทางการสมรสของผู้ร้องเป็นโสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมีภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง</li> <li>- ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการสามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาเดียวกันกับผู้ร้อง</li> </ul> <p>๑.๑.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว โดยมีชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗</p> <p>๑.๑.๙ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๑.๑๐ ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้)</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>					<p>๕. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์คำร้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>๕๐ นาที กรณีบุคคลสัญชาติไทย</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๓๐ นาที กรณีบุคคลต่างด้าว</p>	<p>๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘</p>	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	



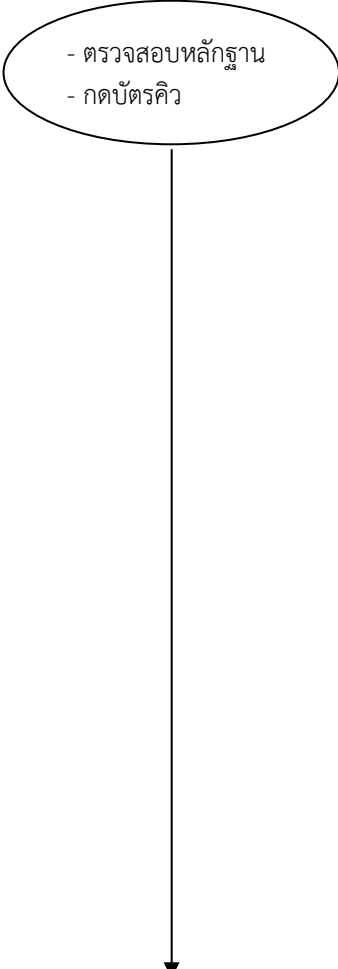
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>		<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้องทั้งสองฝ่ายดังนี้</p> <p>๓.๑ ชายและหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>๓.๒ ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ</p> <p>๓.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน</p> <p>๓.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้</p> <p>๓.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้</p> <p>๓.๖ หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น</li><li>- สมรสกับคู่สมรสเดิม</li><li>- มีใบรับรองแพทย์ว่ามีได้ตั้งครรรภ์</li><li>- มีคำสั่งศาลให้สมรส</li></ul> <p>๓.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามีภรรยา กันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน</p> <p>๓.๘ กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวน ให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียน เป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามา อยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อ จดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน</p> <p>๓.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับ พฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยา กับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามี เจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่ อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและ หลังการจดทะเบียนสมรส</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li><li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li></ul>					

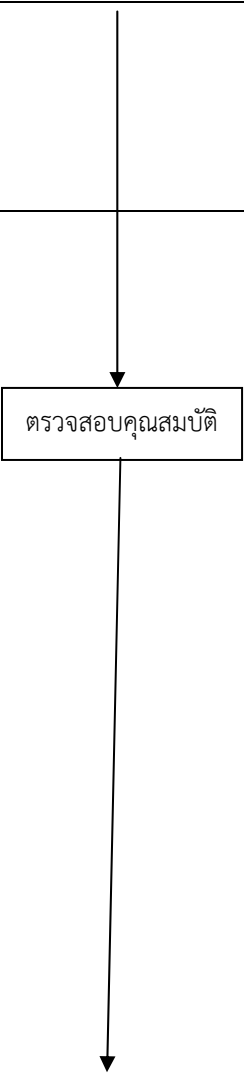
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนสมรส]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนสมรส</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <p>๔.๑.๓ พิมพ์ทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) และพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒)</p> <p>๔.๑.๔ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓)</p> <p>๔.๑.๕ มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ</p> <p>๔.๑.๖ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนสมรส (คร.๒)</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</p>	<p>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	<p>- ทะเบียนสมรส (คร.๒)</p> <p>- ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)</p>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	<p><b><u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักงานทะเบียน</u></b></p> <p>๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสในวัน เวลา และสถานที่ใด</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</p> <p>๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะสมรส</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอม และบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ที่จะสมรสยังไม่บรรลุนิติภาวะ)</p> <p>๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ที่จะสมรสเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน)</p> <p>๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล )</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ยื่นร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔</p> <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓</p>	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง ขออนุญาต การต่าง ๆ	<p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒</p> <p>๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓, ๑๔</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑.๗ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ที่จะสมรสในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ที่จะสมรสมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย</li><li>- ผู้ที่จะสมรสประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด</li><li>- ภาวะทางการสมรสของผู้ที่จะสมรส โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมีภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง</li><li>- ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการสามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาเดียวกันกับผู้ที่จะสมรส</li></ul> <p>๑.๑.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว โดยมีชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗</p> <p>๑.๑.๙ บัตรประจำตัวของพยาน ๒ คน</p>					<p>๕. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓</p> <p>๖. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑.๑๐ ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ที่จะสมรส เป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถ สื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้)</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>					
๒	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<p>๓๐ นาที กรณีบุคคล สัญชาติไทย</p> <p>๑ ชั่วโมง กรณีบุคคล ต่างด้าว</p>	<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติ ของผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายดังนี้</p> <p>๒.๑ ชายและหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>๒.๒ ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็น บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ</p> <p>๒.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน</p> <p>๒.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรส กันไม่ได้</p> <p>๒.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมี คู่สมรสอยู่ไม่ได้</p> <p>๒.๖ หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรส ครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น</li> <li>- สมรสกับคู่สมรสเดิม</li> <li>- มีใบรับรองแพทย์ว่ามีได้ตั้งครรรค์</li> <li>- มีคำสั่งศาลให้สมรส</li> </ul> <p>๒.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามี ภรรยาด้วยกันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม</p> <p>ปปพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และหนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคล ต่างด้าว)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสขอจดทะเบียนฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่าย ตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้</p> <p>๒.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวน ให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียน เป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามา อยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อ จดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน</p> <p>๒.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับ พฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยา กับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามี เจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่ อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและ หลังการจดทะเบียนสมรส</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li><li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li></ul>					


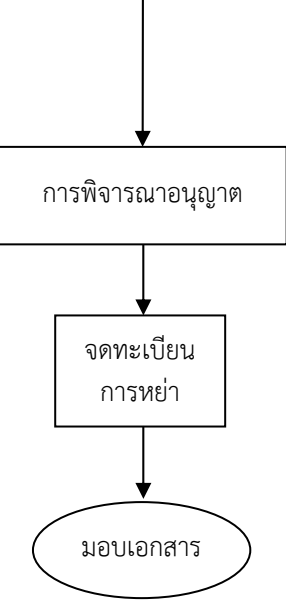
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- เดินทางไปสถานที่ จุดทะเบียนสมรส - จุดทะเบียนสมรส"]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>	<p>๑ ชั่วโมง</p> <p>(ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จุดทะเบียนสมรส)</p>	<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมายการเดินทางไปจุดทะเบียนสมรส ซึ่งผู้ร้องต้องจัดหาทะเบียนรับส่ง หรือจ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียนตามสมควร</p> <p>๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจุดทะเบียนสมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑)</li> <li>- พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓)</li> </ul> <p>หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไปสถานที่จุดทะเบียนสมรส และให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียน ลงลายมือชื่อในเอกสารการจุดทะเบียนสมรส</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียมจุดทะเบียนสมรส นอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท</li> <li>- มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ</li> </ul> <p>๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) และลายมือชื่อของผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้อง (คร.๑)</li> <li>- ทะเบียนสมรส (คร.๒)</li> <li>- ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	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. ม. 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, ๒๐, ๒๒
๒		๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาลให้ใช้คำพิพากษาอันถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน</li> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒</p>	-	นายทะเบียน		
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า</p> <p>๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <p>๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖)</p> <p>๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนการหย่า (คร.๖)</li> <li>- ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)</li> </ul>	

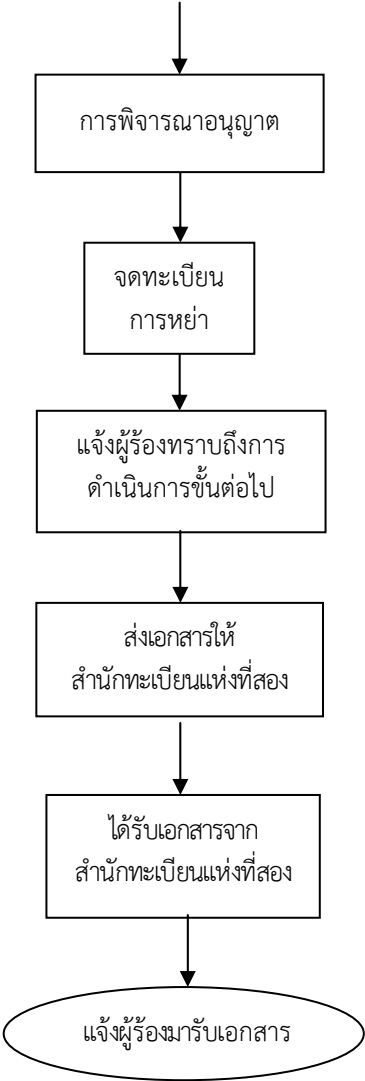
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๑.๖ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ</p> <p>๔.๑.๗ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนการ หย่า (คร.๖)</p> <p>๔.๒ ไม่นุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง</p>					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้ )

สำนักทะเบียนแห่งแรก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๘ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๑
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑ ก (๑)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และสอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ให้ปรากฏว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อนและอีกฝ่ายจะไปยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด	บันทึก ป.ค. ๑๔ ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ก (๒)	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนการหย่า]     B --&gt; C[แจ้งผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการขั้นต่อไป]     C --&gt; D[ส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนแห่งที่สอง]     D --&gt; E[ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง]     E --&gt; F(แจ้งผู้ร้องมารับเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า</p> <p>๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ ลงรายการของผู้ร้องในทะเบียนการหย่า (คร.๖) ซึ่งแยกใช้ต่างหาก ส่วนรายการของฝ่ายที่มีได้มาให้ลงเฉพาะรายการที่ทราบ</p> <p>๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าจะลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด</p> <p>๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖)</p> <p>๔.๑.๖ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน”</p> <p>๔.๑.๗ แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า การหย่าดังกล่าวจะมีผลเมื่อคู่หย่าอีกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง และนายทะเบียนแห่งที่สองได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.๖)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>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</p> <p>๔.๑.๙ เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียน จากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง แล้ว ให้แจ้งผู้ร้องมารับ ใบสำคัญการหย่า (คร.๗) กรณีได้รับแจ้งจากสำนัก ทะเบียนแห่งที่สองว่าคู่หย่าอีก ฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะ จดทะเบียนการหย่า หรือ นายทะเบียนมีคำร้อง ของบุคคลดังกล่าว ให้แจ้ง ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๒ ไม่นอญาค</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง</p>					

**สำนักทะเบียนแห่งที่สอง**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรกแล้ว ให้แจ้งคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อทราบเพื่อ ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนการหย่า หากคู่หย่า ฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อไม่ประสงค์จะจดทะเบียน การหย่า หรือนายทะเบียนมิได้รับคำร้องภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แจ้งให้บุคคล ดังกล่าวทราบ ให้แจ้งสำนักทะเบียนแห่งแรก และผู้ร้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ข (๑), (๗)	-	เจ้าหน้าที่	-	
๒		๑ ชั่วโมง	๒. คู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อยืนยันที่จะขอ จดทะเบียนการหย่า - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานบัตรประจำตัว ทะเบียนบ้านของผู้ร้อง และให้ผู้ร้องตรวจสอบ ความถูกต้องของสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสมรส รวมทั้งสำเนาหนังสือสัญญาหย่าที่ได้รับจากสำนัก ทะเบียนแห่งแรก	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑ ข (๒)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

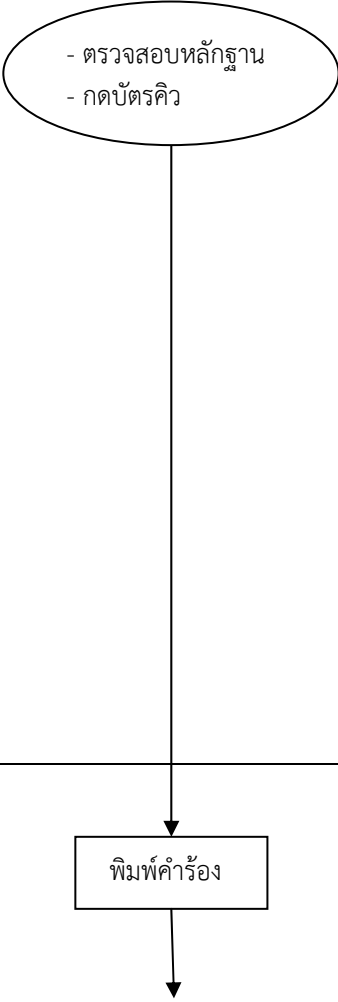
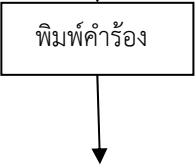
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนการหย่า]     B --&gt; C[มอบเอกสาร]     C --&gt; D([ส่งเอกสารไป สำนักทะเบียนแห่งแรก])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า</p> <p>๓.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓.๑.๒ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร.๖) และใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนวยกรปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <p>๓.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด</p> <p>๓.๑.๕ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน”</p> <p>๓.๑.๖ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)</p> <p>๓.๑.๗ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำร้อง (คร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนการหย่า (คร.๖)</li> <li>- ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)</li> </ul>	

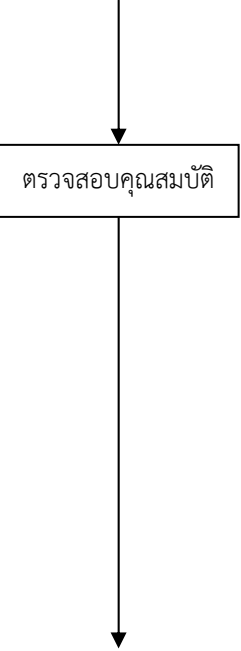


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๑.๘ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนการหย่า (คร.๖)</p> <p>๓.๑.๙ ส่งเอกสารใบสำคัญการหย่า (คร.๗) อีกหนึ่งฉบับและสำเนา ทะเบียนการหย่า (คร.๖) ไปยัง สำนักทะเบียนแห่งแรก หากสำนัก ทะเบียนดังกล่าวเป็นสำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๒ ไม่นอญาค</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง</p>					

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>		<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๓ เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอมและมาด้วยตนเอง</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมในการจดทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็กไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง)</p> <p>๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรและคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)</p> <p>๑.๑.๖ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗-๑๕๔๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๙</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๔๖</p>
๒	 <p>พิมพ์คำร้อง</p>	๕๐ นาที	<p>๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘</p>	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

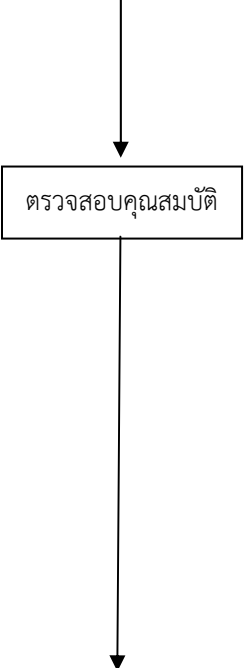
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน</p> <p>๓.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล</p> <p>๓.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม พพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔-๒๕</p>	-	นาย ทะเบียน	-	

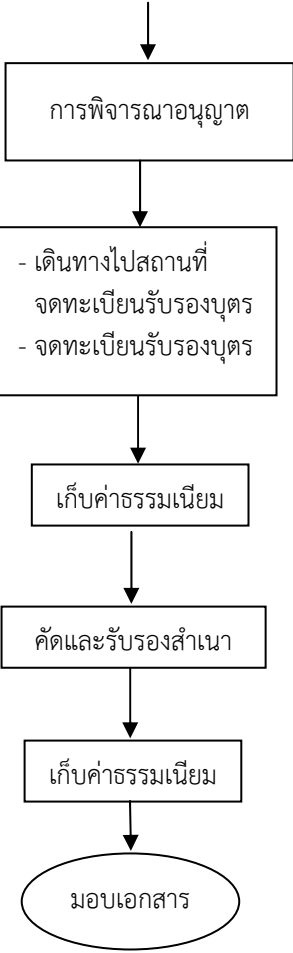
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดทะเบียนรับรองบุตร]     B --&gt; C[คัดและรับรองสำเนา]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับรองบุตร</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</p> <p>๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑)</p> <p>๔.๑.๔ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</p> <p>๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์)</p> <p>๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</p>	<p>- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</p> <p>- สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว                 </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 200px; margin-top: 10px;"></div>	-	<p><b><u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน</u></b></p> <p>๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรในวัน เวลา และสถานที่ใด</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง และ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</p> <p>๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา</p> <p>๑.๑.๔ สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ของเด็ก (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของเด็กและมารดา</p> <p>๑.๑.๖ หนังสือให้ความยินยอมของเด็ก และมารดา (กรณีไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง)</p> <p>๑.๑.๗ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร และคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)</p> <p>๑.๑.๘ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง ขออนุญาต การต่าง ๆ	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	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน</p> <p>๒.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล</p> <p>๒.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔-๒๕</p>	-	นาย ทะเบียน		

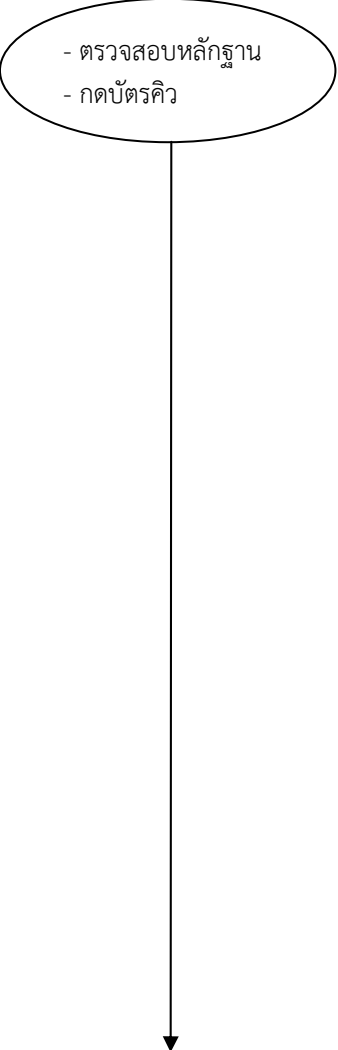
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- เดินทางไปสถานที่ จดทะเบียนรับรองบุตร - จดทะเบียนรับรองบุตร"]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D[คัดและรับรองสำเนา]     D --&gt; E[เก็บค่าธรรมเนียม]     E --&gt; F([มอบเอกสาร])         </pre>	<p>๑ ชั่วโมง</p> <p>(ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร)</p>	<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมายการเดินทางไปจดทะเบียนรับรองบุตร ซึ่งผู้ร้องต้องจัดพาหนะรับส่ง หรือจ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียนตามสมควร</p> <p>๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนรับรองบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑)</li> <li>- พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก</li> <li>- เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร และให้ผู้ร้องผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อในเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตร</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ๒๐๐บาท</li> <li>- จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์)</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</li> <li>- มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) และลายมือชื่อของผู้ร้องผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</li> <li>- สุ่มจับเวลา</li> <li>- การให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้อง (คร.๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</li> <li>- สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	

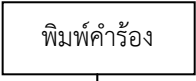

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ไม่อนุญาต - แจ่งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					



### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

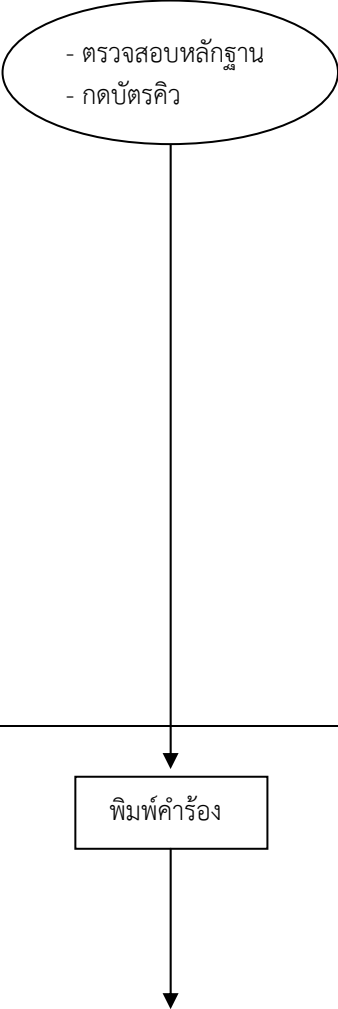
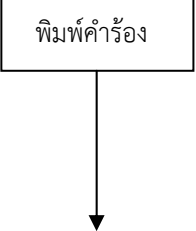
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตร บุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรมกรณีผู้จะเป็นบุตร บุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขต กรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่น เรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยความสะดวก เป็นบุตรบุญธรรม กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ส่วนต่างจังหวัดยื่น เรื่องราวที่ที่ว่าการอำเภอ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด) และต้อง ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อ นายทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณี ที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มีอาจ ดำเนินการจดทะเบียนภายใน ๖ เดือน ได้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้อง ยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อ คณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณา ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษ นั้นสิ้นสุดลง</p>	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๕๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕, ๒๖</p> <p>๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๒๒</p> <p>๓. พ.ร.บ. การรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๙, ๒๐, ๒๓</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๔๖</p>

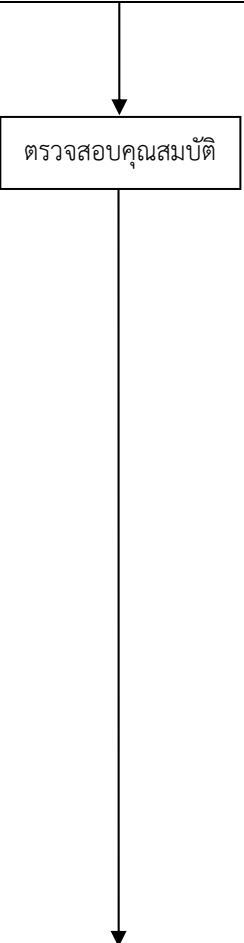
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๔ ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอนุญาตให้มี การรับบุตรบุญธรรม (กรณีมี คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กذبัตรวิเวทเขียนทั่วไป					
๒		๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑ ) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๔.๑ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็น บุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี ๓.๒ ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย ๓.๓ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้อง ได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้มีอำนาจให้ ความยินยอมตามกฎหมาย ๓.๔ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็น บุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความ ยินยอมจากคู่สมรสด้วย ๓.๕ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับ อนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการฯ ก่อน	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๙๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕	-	นาย ทะเบียน	-	

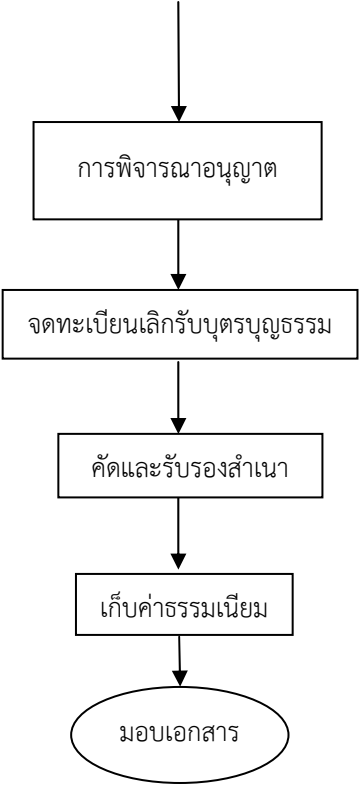
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม]     B --&gt; C[คัดและรับรองสำเนา]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>					
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม]     B --&gt; C[คัดและรับรองสำเนา]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔)</p> <p>๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔)</p> <p>๔.๑.๔ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔)</p> <p>๔.๑.๕ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) (กรณีผู้ร้องประสงค์)</p> <p>๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔)</li> <li>- สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม

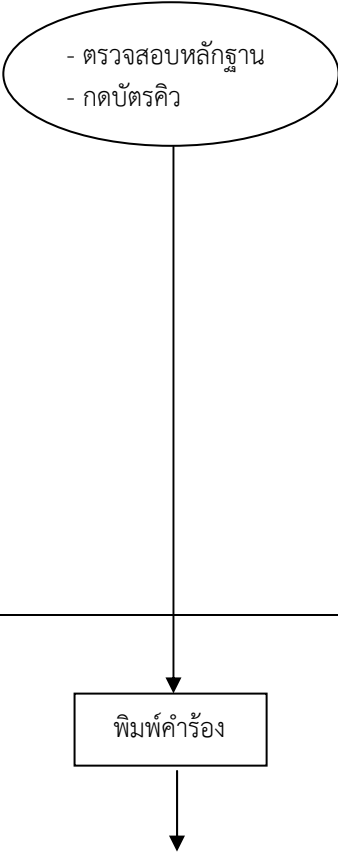
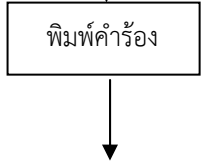
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๑.๑.๔ คู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะเล็กรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว) ๑.๑.๕ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอม และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเล็กรับบุตรบุญธรรมจากศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดให้เล็กรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๗ พยาน ๒ คน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามกฎกระทรวงเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเล็กรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๑, ๓๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๙๘/๓๑, ๓๖ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๒๓ ๓. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๑/๑ ๔. กฎกระทรวง เรื่อง
๒		๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเล็กรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔


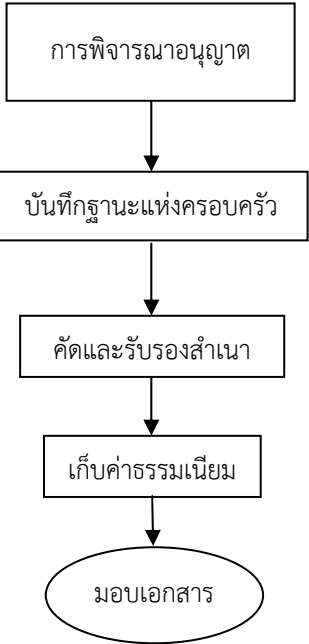
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม</p> <p>๓.๒ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๘/๓๑, ๓๖ พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๑/๑ กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เยียวยา ก่อน เลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๓๑, ๓๒</p>	-	นาย ทะเบียน	-	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๑, ๓๒, ๔๖

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว</p> <p>๑.๑.๔ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๖, ๓๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๗</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗, ๔๖</p>
๒	 <p>พิมพ์คำร้อง</p>	๕๐ นาที	<p>๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘</p>	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทย และได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ</li> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖</p>	-	นายทะเบียน	-	
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้องและพยาน ลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๕ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๔ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) (กรณีผู้ร้องประสงค์)</p> <p>๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้แก่ผู้ร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒)</li> <li>- สำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๕.๒ ไม่นอญุต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘, ๓๘, ๔๖
๒		๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร.๑ ) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ - คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายร้องขอ บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนที่ได้ลงรายการไว้แล้ว - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ผู้ร้องขอเป็นเจ้าของ รายการในทะเบียน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘	-		-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน]     C --&gt; D[คัดและรับรองสำเนา]     D --&gt; E[เก็บค่าธรรมเนียม]     E --&gt; F(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความที่จะบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนช่องบันทึก ให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ร้อง เรื่องที่ขอให้บันทึกและเอกสารหลักฐาน โดยไม่ต้องแก้ไขรายการในทะเบียนเดิม ทั้งนี้ห้ามมิให้นายทะเบียนบันทึกเพิ่มเติมที่อาจกระทบสิทธิของคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดมาแสดงและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในทะเบียน</p> <p>๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนครอบครัว</p> <p>๔.๑.๔ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว (กรณีผู้ร้องประสงค์)</p> <p>๔.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๔.๑.๖ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</p>	<p>- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	<p>- สำเนาทะเบียนครอบครัว</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๑.๒ หลักฐานการแสดงความ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๙
๒		๓๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๖, ๔๙
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ๓.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียน ครอบครัวหรือรายการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือ แบบรับรองรายการจากฐานข้อมูล ทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบ สำเนาทะเบียน ครอบครัวและ รายการจาก ฐานข้อมูลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สำเนา ทะเบียน ครอบครัว - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ไม่นอญุต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป


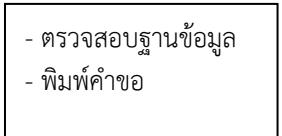

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุด การสมรส ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามหนังสือ กรรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ คำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕, ๖ ๒. หนังสือกรรมการ ปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๒		๓๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	คำร้อง (คร.๑) ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามหญิง ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ท้องที่ที่จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือ ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะ แห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิงมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - บันทึกในทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือ ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) แล้วแต่กรณี ว่าฝ่ายหญิงสมัครใจใช้ คำนำหน้านามว่า “นาง” หรือ “นางสาว”	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้อง (คร.๑) กับ หลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบ หนังสือรับรอง การใช้คำนำ หน้านามหญิง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	หนังสือ รับรอง การใช้ คำนำหน้า นามหญิง	

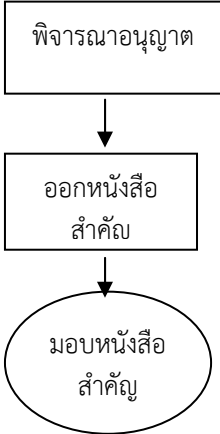
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>- ออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไป ขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ๓.๑.๓ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ท้องที่ที่มีได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือ ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียน ฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิง มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น</p> <p>- ออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไป ขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน</p> <p>- ส่งสำเนาคำร้อง (คร. ๑) ไปยัง สำนักทะเบียนที่ได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) เพื่อบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนแล้วแต่กรณี</p> <p>- หากจดทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนการหย่า ณ สถานทูตไทยใน ต่างประเทศให้จัดส่งหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามหญิงไปยังสำนักทะเบียน กลาง เพื่อส่งต่อให้กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งสถานทูตซึ่งจดทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนการหย่าไว้บันทึกเพิ่มเติมใน ทะเบียนต่อไป</p> <p>๓.๒ ไม่นาน</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจปกครองบุตร) (๔) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ (กรณีขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัวหรือชื่อรอง) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๒๔
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (๓), ๖, ๗		นายทะเบียน		



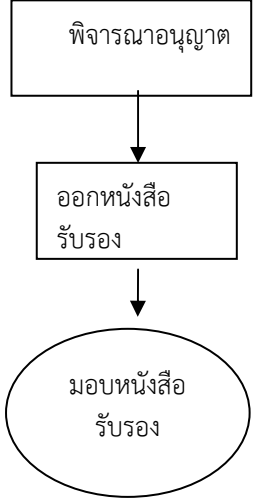
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			<p>๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อนั้นอยู่</p> <p>๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้</p> <p>๓.๕ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีว่าได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน</p>		-		-	-
๔	 <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือสำคัญ]     B --&gt; C((มอบหนังสือสำคัญ))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตามแบบ ช๓/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรองตามแบบ ช.๓</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p> <p>(๖) มอบหนังสือสำคัญ</p> <p>(๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๓/๑</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- สมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๓</p> <p>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา</p> <p>- สุ่มจับเวลา</p> <p>- การให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>-แบบ ช.๓/๑</p> <p>-แบบ ช.๓</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ค่าธรรมเนียม</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
๔.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

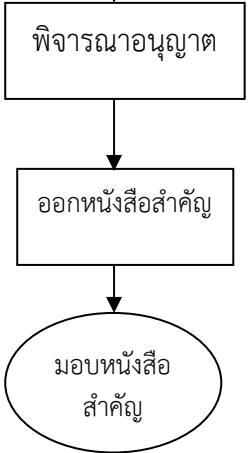
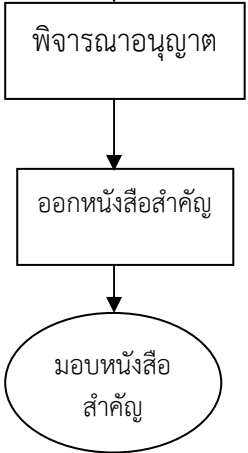
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (๒) หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล (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.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวต้องไม่พ้องหรือมุ่งให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยพระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือ รับรอง]     B --&gt; C((มอบหนังสือ รับรอง))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ให้สิ่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบ ช.๘/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบช.๘</p> <p>(๕) มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๘/๑</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๘</p> <p>- ผู้รับบริการและบังคับบัญชาคุ้มครองการให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบ ช.๘/๑</p> <p>- แบบ ช.๘</p>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยื่นขอจดทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	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. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙, ๒๓
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	
๓.			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล</p> <p>๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล</p> <p>๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้ เป็นนามสกุล</p> <p>๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็นราชตระกูล</p>					
๔.			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๒/๑</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๒</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบ ช.๒/๑</p> <p>- แบบ ช.๒</p> <p>- ในשרรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

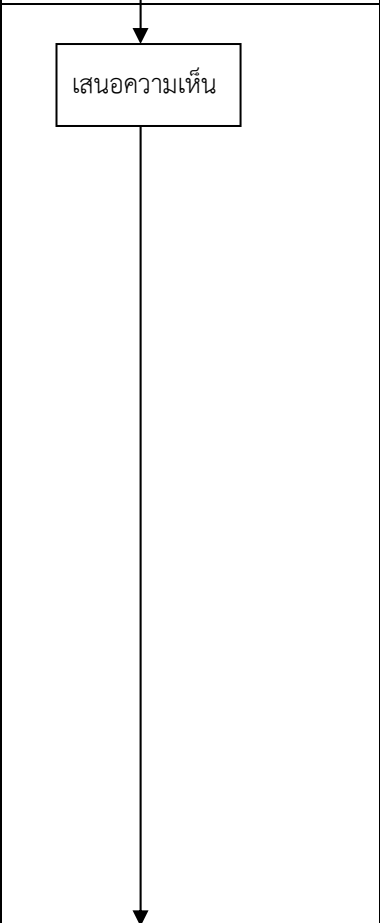
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

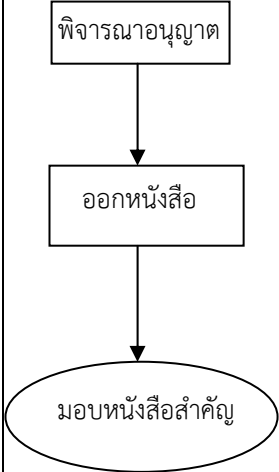
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล>๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว                 </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 400px; margin: 0 auto;"></div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการ รับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๔) หลักฐานแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็น เจ้าของราชทินนาม (๕) หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบข้อ ๑๑, ๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อ บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียน ชื่อสกุลและอัตรา ค่าธรรมเนียมการออก หนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการทะเบียนชื่อ บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๒๓
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ                 </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 200px; margin: 0 auto;"></div>	๔๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องต้องพิมพ์คำขอตาม แบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ		<p>๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏประเด็น</p> <p>๓.๑ ชื่อตัวและชื่อสกุลเดิมของผู้ขอและที่อยู่ปัจจุบันหรือชื่อตัว ชื่อสกุลเดิมของเจ้าของราชทินนามและที่อยู่ปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ ตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ประจำอยู่ของผู้ขอหรือของเจ้าของราชทินนาม หากออกจากราชการแล้วให้แจ้งตำแหน่งหน้าที่ราชการครั้งสุดท้ายของผู้ขอหรือของเจ้าของราชทินนาม</p> <p>๓.๓ ผู้ขอหรือบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนามต้องอยู่ในบรรดาศักดิ์มิได้ถูกถอดถอนหรือได้รับพระบรมราชานุญาตให้ลาออกจากบรรดาศักดิ์แล้ว</p> <p>๓.๔ แสดงหลักฐานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม เช่น สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓.๕ นอกจากผู้ยื่นคำขอแล้วยังมีบุพการี หรือผู้สืบสันดานอื่นหรือไม่ หากมียังคงมีชีวิตอยู่ก็คนและทุกคนให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ยื่นคำขอใช้ราชทินนามดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว</p>	บันทึกปากคำครบถ้วนตามประเด็น	-	นาย ทะเบียน	ป.ค. ๑๔	


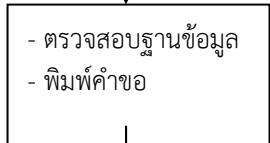
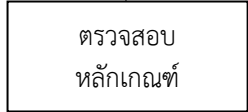


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๖ หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทานบรม ราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุลใหม่แล้วจะ ยินยอมอนุญาตให้ญาติพี่น้องอื่นที่ประสงค์จะขอใช้ ชื่อสกุลดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่		-			
๔	<div data-bbox="152 491 338 576" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น</div> 	-	๔. การเสนอความเห็น ๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง นายทะเบียนท้องที่ บันทึกความเห็นเสนอ ไปยังนายทะเบียนจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียน กลาง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย นำความกราบบังคมทูล ขอพระบรมราชานุญาต เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาต นายทะเบียน กลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัดเพื่อแจ้งนาย ทะเบียนท้องที่ ๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ	-	-	นาย ทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือ]     B --&gt; C([มอบหนังสือสำคัญ])         </pre>	๓๐ นาที	<p>๕. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนท้องที่แจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดและดำเนินการ</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๖) มอบหนังสือสำคัญ</p> <p>(๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๒/๑</p> <p>๕.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบช.๒</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบ ช.๒/๑</p> <p>- แบบ ช.๒</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริศวิ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (๒) หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตริศวิทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓,
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือ พระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย ๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ ราชทินนาม ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์ และศัพท์ที่ใช้เป็นพระ บรมนามมาใช้เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราช ตระกูล					
๔.	<pre>                     graph TD                         A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือรับรอง]                         B --&gt; C([มอบหนังสือรับรอง])                     </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อได้รับการ การแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อ สกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ช.๙/๑ (๔) ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุล ของคนต่างด้าว ตามแบบ ช.๙ (๕) มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๙/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ช.๙ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่ม จับเวลา การให้บริการ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ช.๙/๑ -แบบ ช.๙	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป


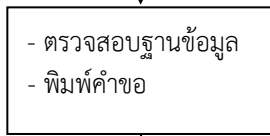
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่


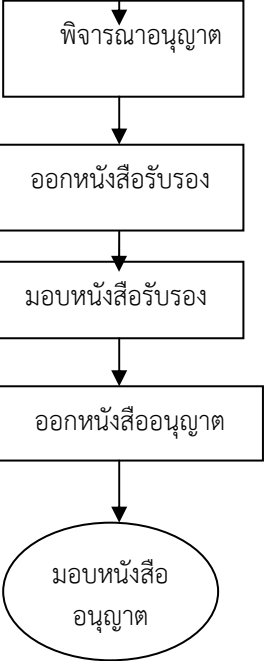
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบ ข.๒ (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อ บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓, ๒๔
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตาม แบบ ข.๖/๑ (๔) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖ (๕) มอบหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลให้แก่เจ้าของ ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ ชื่อสกุล (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๖/๑	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๖	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๖/๑ - แบบ ข.๖	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">มอหนังสือ อนุญาต</p>		<p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>- บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ซ.๑)</p>	<p>- ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตริคว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (๒) หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล (๓) คำสั่งศาลถึงที่สุดว่า ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเป็นผู้สาบสูญ (๔) หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นผู้มิสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔ ๓. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๑๔๙๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ ๔. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๒๐๗๓ ลว ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒
๒.	 <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ</p>	๙๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔ ๓. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๑๔๙๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ ๔. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๒๐๗๓ ลว ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			<p>๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้ข้อเท็จจริงว่า เป็นผู้มิสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มีหลักเกณฑ์ คือ</p> <p>๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อนั้น</p> <p>๓.๒ มีหลักฐานทางราชการมาแสดงตามข้อ ๑.๑(๔)</p>	<p>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ และที่ มท.๐๓๐๙.๓/๑๒๐๗๓ ลว. ๑๗ ก.ค.๒๕๕๒</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	
๔.			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มิสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๗/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มิสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๗</p> <p>(๕) มอบหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๗/๑</p> <p>๔.๒ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล)</p> <p>(๑) พิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑</p> <p>(๒) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๓) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖/๑</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗และหนังสืออนุญาตตามแบบ ช.๖</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบ ช.๗/๑</p> <p>- แบบ ช.๗</p> <p>- แบบ ช.๑</p> <p>- แบบ ช.๖/๑</p> <p>- แบบ ช.๖</p>	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๕) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖</p> <p>(๖) มอบหนังสืออนุญาตให้ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่น ใช้ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อ สกุล</p> <p>(๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๖/๑</p> <p>๔.๓ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อนาย ทะเบียน ใบคำขอ (แบบ ช.๑)</p>				

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยื่นขอยางานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๖ (๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเคยเปลี่ยนชื่อสกุลมาก่อน) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๖, ๒๔
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๔	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๔ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ช.๔/๑ -แบบ ช.๔ -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">มอบหนังสือ สำคัญ</p>		<p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ซ.๔/๑</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน หรือคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการใช้ชื่อสกุลในภายหลัง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

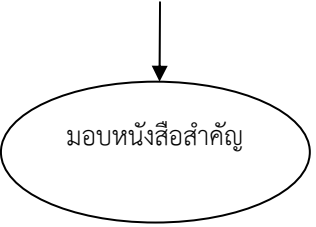
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสมรส (๔) บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล (กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบช.๕/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ช.๕ (๕) กรณีคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลในภายหลังให้ เรียกแบบ ช.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๔	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๕/๑ - แบบ ช.๕ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๖) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม</p> <p>(๗) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งต่อไปเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท</p> <p>(๘) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๙) จัดเก็บ (Scan) แบบ ซ.๕/๑</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>		ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

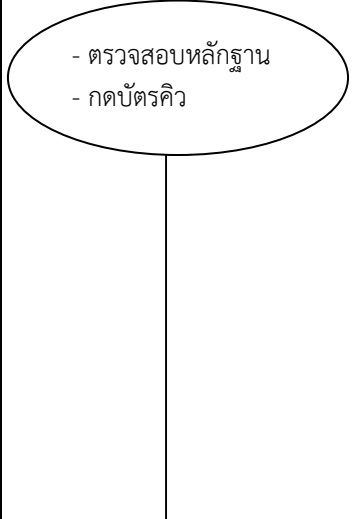
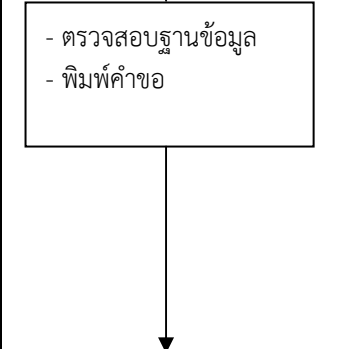
๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการหย่าหรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล แล้วแต่กรณี (๔) หลักฐานการสมรสและการตายของคู่สมรส (เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งต้องการสมรสใหม่) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐, ๒๑, ๒๔
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕ (๕) เรียกหนังสือสำคัญ ตามแบบช.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ(แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและ	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตาม แบบ ช.๕	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๕/๑ - แบบ ช.๕	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๖) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของบิดา มารดา การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๔



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือสำคัญ]     B --&gt; C((มอบหนังสือสำคัญ))         </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบช.๕/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕</p> <p>(๕) เรียกแบบ ช.๕ ฉบับเดิมคืน (ถ้ามี)</p> <p>(๖) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๗) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๘) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๕</p> <p>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบ ช.๕/๑</p> <p>- แบบ ช.๕</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง แบบ ช.๓ หรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (๔) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีเอกสารตามข้อ ๑.๑.๓ สูญหาย) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๒๕
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตจำหน่ายชื่อรองในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) ให้บันทึก "หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่ ...../.....ลงวันที่ ....." ในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตาม แบบ ช.๓/๑ หรือต้นขั้ว ตามแบบ ช.๓ เดิม	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	สำเนาแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) เรียกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้ง หรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ หรือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ เดิมคืน</p> <p>(๕) กรณีเอกสารตามข้อ ๑.๑ (๓) สูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน</p> <p>(๖) มอบสำเนาคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

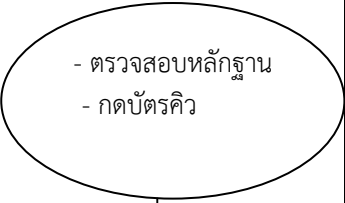
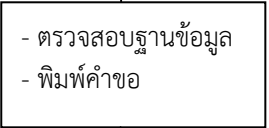

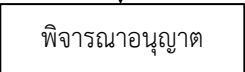
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลแบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ แล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๒๖, ๒๗
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	๒๗
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เคยมีการจดทะเบียนไว้ (๑) เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล ตามผู้ยื่นคำขอ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอกรอรายการ เพิ่มในคำขอตามแบบ ช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล”.....” ตาม	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา - สุ่มจับเวลา - การให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่		

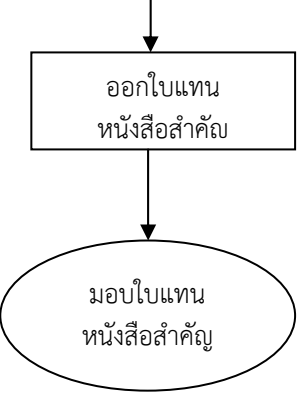
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” หรือ “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล”.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) เล่มที่... ฉบับที่.....หรือเลขที่...../ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บ (Scan) แบบช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลแล้วแต่กรณี</li> <li>- บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่...../.....วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช. ๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม หรือในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๔ เดิม</li> <li>- เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน</li> <li>- แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ</li> </ul> <p>(๒) หากมีผู้ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อสกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งแล้ว</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ผู้ยื่นคำขอรอกรายการเพิ่มในคำขอตามแบบช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่....ฉบับที่..... หรือเลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....”</li><li>- จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li><li>- นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล</li><li>- บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “..” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าวเนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่.../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม</li><li>- เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบช .๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน</li><li>- แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ</li></ul> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

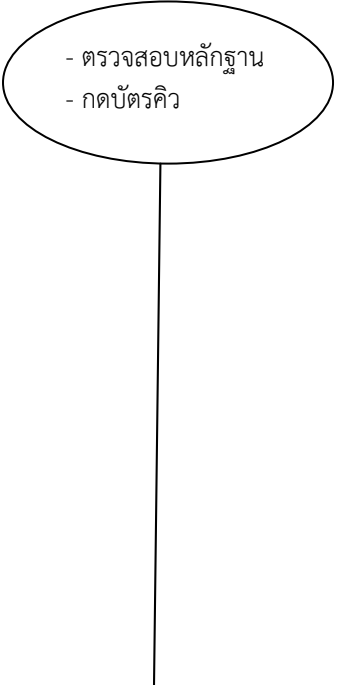

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (๓) หนังสือสำคัญที่ชำรุด ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๑
๒.	 <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ</p>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	 <p>บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ</p>		๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอในแบบ ป.ค. ๑๔	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๔.	 <p>พิจารณานุญาต</p>		๔. การพิจารณานุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) ลงรายการของผู้ได้รับอนุญาต ตามหลักฐานเดิม ส่วนเลขลำดับของเล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่...../...	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)	-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบแทนหนังสือสำคัญ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-ใบแทนหนังสือสำคัญ (แบบ ช.๒, ช.๓, ช.๔ และ ช.๕)	

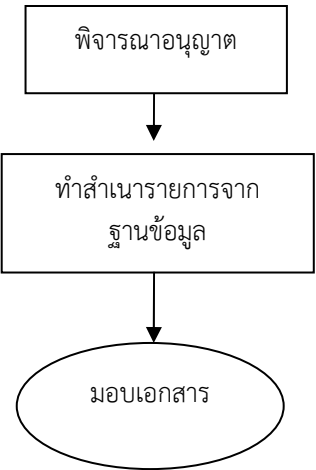
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทนแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่..... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....”</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท (๕) มอบใบแทนหนังสือสำคัญ</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p>	<p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>		<p>ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม</p>	



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๒) หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จดทะเบียนหรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือสำคัญ หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสืออนุญาต หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือรับรอง</li> <li>- คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน ผู้รับบุตรบุญธรรม บุตรบุญธรรม หรือผู้ปกครองของผู้เป็นเจ้าของรายการ</li> <li>- ผู้ซึ่งนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียน เห็นว่า มีหรืออาจมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลนั้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม</li> <li>- หนังสือมอบหมาย (กรณีผู้มีส่วนได้เสียมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)</li> </ul> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๓๔, ๓๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม อําเภอพ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๗ (๓)</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๔, ๓๕</p>
๒.		๓๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล</p> <p>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑</p> <p>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๓๔, ๓๕</p>	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) สั่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และเอกสารที่สามารถยืนยันตัวตนของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายพร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔</p> <p>(๔) ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอ (ช.๑), ทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒/๑)</li> <li>- ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ช.๓/๑)</li> <li>- ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔/๑)</li> <li>- ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕/๑)</li> <li>- ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิ อนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล(ช.๗/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองการเปลี่ยน ชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.๘/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ช.๙/๑)</li> </ul> <p>แล้วแต่กรณี โดยให้ประทับ หรือระบุข้อความว่า “รับรองว่า เป็น รายการจากฐานข้อมูลชื่อบุคคล” แล้วลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำสำเนาไว้ในเอกสาร ดังกล่าว</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>(๖) มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)</p>	<p>-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>-สำเนาแบบ ช.๑, ช.๒/๑, ช.๓/๑, ช.๔/๑, ช.๕/๑, ช.๖/๑, ช.๗/๑, ช.๘/๑, ช.๙/๑</p> <p>-แบบ ป.ค.๑๔</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าธรรมเนียม</p>	

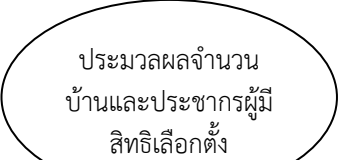
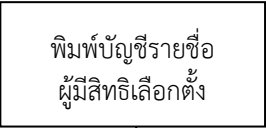
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ พิมพ์จำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเดิม	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนบ้านถูกต้องสมบูรณ์ตามฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	-	เจ้าหน้าที่	รายงานจำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔
๒			๒. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๒.๑ กำหนดหน่วยเลือกตั้งโดยถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งหน่วยละ ๘๐๐ คน เป็นประมาณ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของราษฎร ๒.๒ บันทึกการกำหนดหน่วยเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ๒.๓ พิมพ์รายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายเลือกตั้ง	-	เจ้าหน้าที่	รายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว. พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ - ๑๔ - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๗ - ๑๘
๓			๓. จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเลือกตั้งแต่ละประเภทลงนาม และส่งประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อในประกาศ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ตรวจสอบประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	

๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

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	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ถูกต้องตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบจำนวนบ้านที่ไม่สามารถจัดลงหน่วยเลือกตั้งได้	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔ - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง
๒			๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ตรวจทานบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ส.ว.พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ
๓			๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย	ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

## เอกสารประกอบ

### **พระราชบัญญัติ**

๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
๕. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

### **กฎกระทรวง**

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑
๑๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๔. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ. ๒๕๐๓
๑๕. กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐

### **ระเบียบ**

๑๗. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)
๑๘. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙)
๑๙. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘
๒๐. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

## **ประกาศ**

๒๔. ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตาม  
มาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ  
การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

## **หนังสือสั่งการ**

๒๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการตรวจสอบและ  
ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
๒๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่องการแต่งตั้งนายทะเบียน  
ผู้รับแจ้งเพื่อการบริหารประชาชน
๒๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่องการเพิ่มชื่อบุคคลที่  
เดินทางกลับจากต่างประเทศเข้าในทะเบียนบ้าน
๒๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน  
การตรวจสอบเงื่อนไขและการจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว
๒๙. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้เอกสาร  
ปลอมในการจดทะเบียนสมรส
๓๐. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การ  
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติค่าน้ำหนักนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๔๙๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง ทหารเรือแนวทาง  
ปฏิบัติกรณีการขอร่วมใช้ชื่อสกุล